



REF: INSTRUYE SOBRE EL USO Y EL DESTINO DE LOS APORTES FINANCIEROS DEL ESTADO A LOS COLABORADORES ACREDITADOS, EN VIRTUD DE LA LEY N° 20.032, Y PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 000217

SANTIAGO, 31 MAR 2022

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 2, 2 bis, 6 letra h), 7 letras a), d) y f), y 58 de la ley N° 21.302; en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N°20.032, que regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el decreto N°841, de 2005, del entonces Ministerio de Justicia; en la resolución exenta RA 215067/196/2021, de 2021, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el decreto exento N°03, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social, Subsecretaría de la Niñez; en las resoluciones Nos. 30 de 2015, 7, de 2019 y 16 de 2020, todas de la Contraloría General de la República, y

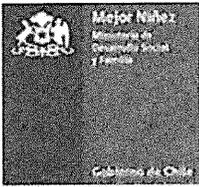
CONSIDERANDO:

1º Que, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuyo objeto es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones. Lo anterior, se realizará asegurando la provisión y ejecución de programas especializados para abordar casos de mediana y alta complejidad.

2º Que, la ley N°20.032, en el numeral 4 de su artículo 2, dispone que la acción del Servicio y sus colaboradores acreditados se sujetará entre otros al siguiente principio: la transparencia, eficiencia, eficacia e idónea administración de los recursos que conforman el régimen de aportes financieros del Estado, establecido en dicha ley, a los colaboradores acreditados por parte del Servicio, en su destinación a la atención de los niños, niñas y adolescentes. Para ello, el Servicio deberá fiscalizar y supervigilar la ejecución de las diversas líneas de acción que desarrollen los colaboradores acreditados en los ámbitos técnicos y financieros y en otros que resulten relevantes para su adecuado desempeño.

3º Que, el artículo 39 de la ley N°21.302, establece que el Servicio supervisará y fiscalizará técnica, administrativa y financieramente el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, reglamentaria y normas técnicas determinadas conforme a ellas, respecto de la ejecución de los programas de protección especializada. La supervisión y fiscalización se hará, al menos, semestralmente respecto de todos los programas a lo largo del país, y tendrá como foco principal el bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que sean sujetos de atención del Servicio, el respeto de sus derechos, la calidad y mejora continua de los programas de protección especializada, y la administración proba de los recursos públicos.

4º Que, esta autoridad está facultada, conforme a la ley N°21.302, para dictar las resoluciones e instrucciones, tanto generales como específicas, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento del Servicio y de los programas de protección especializada, ya sean ejecutados directamente por el Servicio o por colaboradores acreditados.



5° Que, el presente documento tiene por objeto impartir instrucciones para la uniforme aplicación de la normativa vigente en materia de uso, destino y rendición de cuentas de los recursos financieros que se transfieren a los colaboradores acreditados conforme a la ley N°20.032, contribuyendo a la eficiencia de la gestión del Servicio en este ámbito.

RESUELVO:

1° INSTRUYE SOBRE EL USO Y EL DESTINO DE LOS APORTES FINANCIEROS DEL ESTADO A LOS COLABORADORES ACREDITADOS, EN VIRTUD DE LA LEY N° 20.032, Y PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:

1.- INTRODUCCIÓN

En conformidad a lo señalado en la ley N°21.302 que Crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos, y a lo dispuesto en la ley N°20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, se ha considerado necesario dictar instrucciones respecto al uso y al destino de los recursos transferidos y la presentación de las rendiciones de cuentas ante el Servicio, por parte de los colaboradores acreditados.

2.- FUNDAMENTOS NORMATIVOS

- a) **Ley N°21.302, que Crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica.**

De acuerdo con el artículo 6, letra h), de la ley N°21.302, es función del Servicio supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios.

- b) **Ley N°20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados.**

Conforme al artículo 36 de ley N°20.032, corresponde al Servicio la evaluación, fiscalización y supervisión de los convenios.

- c) **Decreto N°841, de 2005, del entonces Ministerio de Justicia, que aprueba reglamento de la ley N°20.032, o el que en el futuro lo reemplace.**

- d) **Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos.**

- e) **Ley N°19.880, sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.**

- f) **Ley N°19.862, Establece registro de personas jurídicas Receptoras de Fondos Públicos y su reglamento.**

3.- NORMAS GENERALES

3.1. Destino de los aportes financieros del Estado



El colaborador acreditado como cooperador del Estado en la prestación del servicio de protección especializada gestionará los aportes financieros de todo tipo para el desarrollo de su línea de acción. Estos aportes estarán afectos al cumplimiento de los fines de protección especializada y sólo podrán destinarse a aquellos actos o contratos que tengan por objeto directo y exclusivo el cumplimiento de dichos fines.

Los aportes financieros deberán ser destinados al cumplimiento de las actividades relativas a los sujetos de atención contemplados en el artículo 3 de la ley N°21.302 y a los objetivos de los respectivos proyectos.

Lo anterior, regirá, además, para los fondos que se administren en forma centralizada por los colaboradores acreditados, en conformidad a lo señalado en artículo 28 de la ley N°20.032. **Cabe señalar que estos fondos sólo podrán ser destinados a gastos de administración que se utilicen para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.**

Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, de conformidad a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas, sin perjuicio de las normas que sobre dicha materia imparta la Contraloría General de la República. Asimismo, deberán proporcionar la información que el Servicio requiera, ajustándose y colaborando con su supervisión y fiscalización técnica y financiera, conforme a lo establecido en el artículo 6 letra h de la ley N°21.302. En caso de incumplimiento, se dará lugar a las sanciones consagradas en el artículo 9 bis y 37 de la ley N°20.032.

3.2. Operaciones a las cuales se destinan los aportes financieros y limitaciones al uso de los fondos transferidos

Se entenderá que los aportes financieros recibidos se destinan a fines de protección especializada en el caso de las siguientes operaciones, conforme al artículo 26 bis de la ley N°20.032:

i) Pago de una remuneración a las personas naturales que ejerzan de forma efectiva funciones de administración superior que sean necesarias para la gestión del colaborador acreditado respecto del o los establecimientos de su dependencia, que se encuentren claramente precisadas en el contrato de trabajo respectivo. Dichas funciones no podrán ser delegadas, en todo o en parte, a personas jurídicas. Se entenderán comprendidas en este numeral las remuneraciones pagadas a las personas naturales que presten servicios en la administración superior del colaborador acreditado.

Las remuneraciones señaladas en este literal i) deberán ser pagadas en virtud de un contrato de trabajo que establezca la dedicación temporal y especifique las actividades a desarrollar, y deberán ser razonablemente proporcionadas en consideración a la jornada de trabajo, el tamaño y complejidad del o los establecimientos donde se entreguen prestaciones de protección especializada, a las remuneraciones que normalmente se paguen en contratos de semejante naturaleza respecto de gestiones de protección especializada de similar entidad, y a los ingresos del colaborador acreditado por concepto de aportes financieros del Estado, con el objeto de asegurar los recursos para una adecuada prestación del servicio de protección especializada.

Sin perjuicio de lo anterior, los colaboradores acreditados deberán informar al Servicio cuál o cuáles de sus directores ejercerán las funciones indicadas.

Por su parte, el Servicio, en uso de sus atribuciones, podrá solicitar información respecto de la acreditación del cumplimiento de dichas funciones.

ii) Pago de remuneraciones, honorarios y beneficios al personal que cumpla funciones de protección especializada y de operación para el cumplimiento de esas funciones en los establecimientos que pertenezcan al colaborador acreditado.



- iii) Gastos de las dependencias de administración del o los establecimientos donde se entreguen prestaciones de protección especializada.
 - iv) Costos de aquellos servicios que estén asociados al funcionamiento y administración del o los establecimientos donde se entreguen prestaciones de protección especializada.
 - v) Adquisición de toda clase de servicios, materiales e insumos para el buen desarrollo de la línea de acción de protección especializada, así como recursos e insumos complementarios que sean útiles al proceso integral de restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
 - vi) Inversión en activos no financieros necesarios para la prestación del servicio de protección especializada.
 - vii) Inversión en activos financieros de renta fija, siempre que los intereses o réditos sean utilizados para los fines de protección especializada y no se afecte de forma alguna la prestación de servicios de protección especializada.
 - viii) Gastos asociados a la mantención y reparación de los inmuebles y muebles a que se refieren los numerales anteriores.
 - ix) Pago de obligaciones garantizadas con hipotecas, contraídas con el solo propósito de adquirir el o los inmuebles en el cual funciona el establecimiento que entrega servicios de protección especializada de su dependencia.
 - x) Pago de créditos bancarios o mutuos cuyo objeto único y exclusivo sea el de invertir el dinero de dicho crédito o mutuo en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del programa de protección especializada del establecimiento respectivo. En caso de que el colaborador acreditado sea propietario de dicha infraestructura, tales créditos o mutuos podrán encontrarse garantizados mediante hipotecas.
- Si dichas mejoras superan las 1.000 unidades tributarias mensuales se deberá consultar por escrito al Consejo de Expertos del artículo 9 de la ley que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- xi) Gastos que guarden directa relación con la mejora de la calidad del servicio de protección especializada del o los establecimientos donde se realicen estas prestaciones.
 - xii) Gastos consistentes con la línea o programa de protección especializada o los establecimientos donde se realicen estas prestaciones.

Las operaciones que se realicen en virtud de los numerales iii), iv), v), vi), vii), viii), ix), x) y xi) **estarán sujetas a las siguientes restricciones:**

- a) No podrán realizarse con personas relacionadas con los colaboradores acreditados o representantes legales del establecimiento, salvo que se trate de personas jurídicas sin fines de lucro o de derecho público que presten permanentemente servicios al o los establecimientos de protección especializada de dependencia del colaborador acreditado en materias técnico-pedagógicas, de capacitación y desarrollo de su proyecto educativo. El sostenedor deberá informar sobre dichas personas al Servicio.
- b) Deberán realizarse de acuerdo a las condiciones de mercado para el tipo de operación de que se trate en el momento de celebrar el acto o contrato. Tratándose de operaciones a título oneroso, el precio de la transferencia no podrá ser superior a aquél que prevalece en el mercado.

Prohibiciones para los directores o representantes legales de un colaborador acreditado:

- 1) Inducir a los administradores o a quienes ejerzan cargos análogos a rendir cuentas irregulares, presentar informaciones falsas u ocultar información.



2) Tomar en préstamo dinero o bienes de la entidad sostenedora o usar en provecho propio o a favor de personas relacionadas con ellos los bienes, servicios o créditos de la entidad colaboradora.

3) Usar en beneficio propio o de personas relacionadas a ellos las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento en razón de su cargo, en perjuicio de la entidad colaboradora.

4) En general, practicar actos contrarios a los estatutos o al fin de protección especializada del colaborador acreditado o usar su cargo para obtener ventajas indebidas para sí o para personas relacionadas con ellos, en perjuicio de la entidad colaboradora y su fin.

Respecto del uso y destino de los fondos transferidos, no se aceptarán gastos e inversiones que se aparten de la finalidad para los cuales fueron transferidos por el Servicio.

A modo de ejemplo, los siguientes gastos no podrán ser aceptados:

1. Pagos efectuados por concepto de multas e intereses penales.
2. Gastos sin documentación de respaldo.
3. Pagos a través de tarjetas de crédito y sus comisiones e intereses, con excepción de lo señalado en el ordinal x) anterior.
4. Gastos no asociados a los objetivos del proyecto.
5. Gastos efectuados fuera de la vigencia del proyecto, ya sea en forma previa o posterior. Lo anterior, sin perjuicio de que, en casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas, gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio.
6. Traspasos o préstamos de aportes financieros estatales entre proyectos, desde la administración centralizada hacia los proyectos o desde los proyectos a la institución colaboradora o su administración centralizada.

Esta prohibición no se aplicará a los traspasos transitorios de recursos, entre proyectos de un mismo colaborador acreditado y desde la administración centralizada hacia los proyectos, cuando el proyecto que recibe el traspaso no haya percibido los recursos, en tiempo y forma, de acuerdo a la ley N°20.032, por causas imputables al Servicio, por ejemplo, tratándose de deudas provenientes de la aplicación del artículo 80 bis de la ley N°19.968.

En la situación descrita en el párrafo anterior, el colaborador acreditado que efectúa el traspaso deberá comunicar previamente y por escrito al supervisor financiero que supervisa el proyecto, por la vía más expedita, lo siguiente: el monto de los recursos financieros a traspasar, el proyecto de destino, la causa y fecha del mismo y los medios de certificación que verifiquen la deuda que mantiene el Servicio con el o los proyectos. Asimismo, deberá informar la fecha y el monto con que realiza la devolución del traspaso transitorio, tan pronto el proyecto beneficiado con los recursos reciba los fondos correspondientes a los recursos financieros. Una vez informado el traspaso transitorio, el supervisor financiero respectivo deberá verificar que los recursos traspasados correspondan efectivamente a recursos fiscales no percibidos, tal como señala el párrafo anterior. De comprobar que no sea el caso, procederá a observar dicho traspaso. El traspaso transitorio en ningún caso podrá ser considerado como gasto para efectos del proyecto que ejecuta el traspaso. El proyecto que recibe dicho traspaso, si deberá imputar como gastos los movimientos que ejecute con dichos fondos.

Los traspasos de recursos que los organismos colaboradores realizan en las cuentas bancarias de los proyectos, utilizando fondos propios, cuando el proyecto beneficiado con el traspaso no haya percibido los recursos en tiempo y forma, por causas imputables al Servicio, según lo señalado en los párrafos precedentes, no se considerarán aportes financieros del Estado a los proyectos, aplicando para tales efectos, el procedimiento indicado en el punto anterior.



7. Créditos y Garantías. Quedan exceptuados el concepto de garantía por arriendo de inmueble, destinado a la ejecución del proyecto y los créditos y mutuos bancarios destinados exclusivamente a ser invertidos en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del programa de protección especializada del establecimiento respectivo.
8. Inversión en activos financieros de renta fija, excepto las que destinen sus intereses o réditos a ser utilizados para los fines de protección especializada del artículo 26 bis de la ley 20.032 sin afectación alguna de la prestación de los servicios de protección especializada.

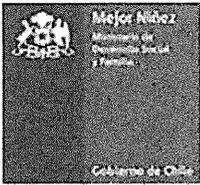
Los gastos y pagos señalados anteriormente no podrán asumirse con recursos provenientes de los aportes financieros del Estado y en el evento que sea necesario efectuar estos gastos y/o pagos, se deberá recurrir a financiamiento distinto a los fondos aportados por el Servicio.

3.3. De la documentación de respaldo de los gastos

La documentación de respaldo de los ingresos y egresos lo constituyen los documentos legales y otros que sustentan las operaciones que se realizan para la atención de los niños, niñas y adolescentes, y para dar cumplimiento a los objetivos de los proyectos.

3.3.1 La documentación válida de respaldo corresponderá a la siguiente:

- Facturas, con la respectiva guía de despacho, si procediere esta última.
- Boletas de compraventa manuales o electrónicas.
- Contratos de trabajo debidamente firmados por las partes, asimismo los convenios colectivos o reglamentos internos que complementan los contratos de trabajo, cuando corresponda.
- Liquidaciones de sueldo, con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina o comprobante de transferencia bancaria o firma del trabajador en la liquidación de sueldo.
- Finiquitos por desvinculación, debidamente firmados por las partes, ante un ministro de fe.
- Boletas de honorarios del prestador de servicio con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria o firma del prestador del servicio. La boleta de honorarios deberá ser acompañada de un informe de gestión por los servicios prestados.
- Convenios y/o contratos con terceros y boletas de prestación de servicios, con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria o firma del prestador del servicio.
- Boletas de depósito o comprobante de transferencia electrónica por traspaso porcentual a la administración centralizada, según lo dispuesto en artículo 28 de la ley N°20.032.
- Formulario N°29 (fotocopia) o Certificado del SII, adjuntando un detalle de los impuestos retenidos (nóminas de los trabajadores del proyecto).
- Planillas de pago de cotizaciones previsionales manuales o electrónicas (fondos de pensiones, salud y seguro de desempleo), o certificado de pagos de cotizaciones previsionales por cada trabajador, con su respectivo timbre que certifique el pago, ya sea manual o electrónico, según sea el caso.
- Planillas de pagos a terceros. Ejemplo: Caja de Compensación, Mutual de Seguridad, seguros complementarios, asociaciones gremiales, etc. (nóminas con la identificación de los trabajadores del proyecto y la recepción conforme del pago). Cuando los pagos sean realizados por la totalidad de los trabajadores a nivel nacional, se deberá adjuntar fotocopia del comprobante de pago y nómina, identificando a los trabajadores del proyecto.
- Contratos de arrendamiento de inmuebles, recibos de pago de las rentas, documento de garantía por el arriendo, recibo de pago por comisión derivada del contrato de corretaje.



- Cartolas bancarias (manuales o electrónicas), por concepto de impuestos bancarios y mantención de cuenta corriente.
- Libros contables (retenciones, remuneraciones, libros de banco, etc.)

En el caso de la movilización mediante transporte público, urbana e interurbana, se deberá respaldar con la planilla de movilización, debidamente emitida y autorizada por la dirección del proyecto. Dicha planilla deberá contener, a lo menos, la siguiente información: fecha, nombre de la persona que realizó el gasto, motivo, trayecto (desde - hasta), monto, firma del beneficiario y visto bueno (Vº Bº) o aprobación del director del proyecto, en señal de autorización. Por lo anterior, no será necesario adjuntar boletos de microbús, colectivos y comprobante de carga para tarjeta de metro.

En el caso de que exista un contrato de arriendo de transporte o vehículo, el gasto deberá respaldarse con factura y el respectivo contrato.

Para el uso de taxi o radiotaxi, como movilización urbana, deberá respaldarse con el respectivo boleto o comprobante de pago, según corresponda.

Para los gastos por movilización, interprovincial o interregional, será necesario adjuntar el boleto o pasaje emitido por la empresa de transporte respectiva.

En cuanto a los viajes aéreos que se efectúen para medio de transporte, será necesario presentar la boleta o factura emitida por la empresa aérea.

En el caso que la empresa se encuentre liberada de la obligación de emitir los documentos señalados por el servicio de transporte de pasajeros, bastará con la presentación del billete de pasaje en referencia como respaldo al gasto efectuado, acorde con las instrucciones vigentes emanadas del Servicio de Impuestos Internos.

- **Comprobantes específicos:**

Los recibos y/o comprobantes que acrediten la recepción de los fondos emitidos por las personas u organismos prestadores del servicio, se considerarán como respaldos para aquellos gastos específicos asociados a: Correos, gas, establecimientos educacionales, parquímetros de vehículos institucionales, alojamientos (pensiones) en casas particulares, Registro Civil, tribunales, u otros de similar naturaleza. Además, excepcionalmente comprobantes internos de instituciones de beneficencia, comprobantes de juntas de vecinos y clubes deportivos exentos de impuestos, vales por valores inferiores al monto legal de emisión de boleta, recibos internos por adquisición de diarios y revistas para uso de los niños/as y adolescentes atendidos en el proyecto, entre otros.

Pago de movilización a alumnos en práctica, siempre y cuando el organismo colaborador presente en la Dirección Regional respectiva, carta o convenio entre la institución y el establecimiento educacional que señale el período y antecedentes de la práctica.

Respecto de las transferencias económicas a las familias acogedoras, en los programas de Familia de Acogida, al Comprobante de Egreso se deberá adjuntar la documentación que acredita el pago (Certificado y/o planilla con Nombre, RUT, domicilio, firma de la familia guardadora, nombre del niño/niña o adolescente atendido y período al que corresponde el aporte). En caso de que el pago se efectúe vía transferencia electrónica bancaria, se deberá adjuntar el comprobante de la transferencia emitido por el banco respectivo, en el que se contiene la información del monto, nombre y RUT del receptor.

3.3.2 Formas de certificar los pagos

3.3.2.1. Para adquisiciones de bienes y servicios:



- Pagos vía transferencia electrónica bancaria: Para este tipo de operación, se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura o boleta (electrónica o manual) y el comprobante de la transferencia que emite el banco, el que contiene la información del monto, nombre y Rut a quién se le efectuó la transferencia. De esta forma se acredita el pago y gasto realizado, no requiriéndose la cancelación de la factura y/o firma de recepción conforme del pago por parte del proveedor o prestador del servicio.
- Pagos automáticos de cuentas (PAC) rebajados directamente de las cuentas corrientes: Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura o boleta (electrónica o manual), la cartola bancaria que refleje el cargo y el convenio con el prestador de servicio (Ej.: seguros, Tag, consumos básicos, etc.), no requiriéndose la cancelación de la factura y/o firma de recepción conforme del pago por parte del prestador de servicio.
- Pagos mediante Cheques: Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura o boleta (electrónica o manual) y su cancelación y/o firma de recepción conforme del pago por parte del proveedor o prestador de servicios, o comprobante de pago de la entidad recaudadora. La cancelación y/o firma de recepción conforme del pago, puede ser en la factura o en el comprobante de egreso respectivo.
- Pagos mediante Tarjeta de débito o crédito, esta última, de acuerdo a lo señalado en el ordinal x) precedente: Para este tipo de operación, se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la factura o boleta (electrónica o manual) o en caso que corresponda el voucher emitido que la reemplaza y el comprobante de la transferencia que emite el banco, el que contiene la información del monto, nombre y Rut a quién se le efectuó la transferencia. De esta forma se acredita el pago y gasto realizado, no requiriéndose la cancelación de la factura y/o firma de recepción conforme del pago por parte del proveedor o prestador del servicio.

3.3.2.2 Para Remuneraciones u honorarios:

- Pagos a través de transferencia electrónica bancaria: Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la liquidación de sueldo o boleta de honorarios, y el comprobante de la transferencia que emite el banco, el que contiene la información del monto, nombre y Rut, de cada trabajador o prestador de servicio. De esta forma se acredita el pago y gasto realizado, no requiriéndose la firma de recepción conforme del pago por parte del trabajador o prestador del servicio.
- Pagos mediante Cheques: Para este tipo de operación se deberá adjuntar al comprobante de egreso, la liquidación de sueldo o boleta de honorarios (electrónica o manual) y su firma de recepción del pago por parte del trabajador o prestador de servicios. La firma de recepción del pago puede ser en la liquidación de sueldo o boleta de honorarios, o en el comprobante de egreso respectivo.

3.3.3 Documentos que no serán aceptados como respaldo válido de egresos:

- Recibos y vales internos distintos a los señalados en los comprobantes específicos.
- Documentación de respaldo remarcada, enmendada o ilegible.
- Documentación en fotocopia, que no se presente en original o no se encuentre autorizada ante notario público. Se exceptúa de la legalización de la fotocopia, aquellos documentos vinculados con el pago de impuestos o leyes previsionales.



- Documentación de respaldo de gastos a nombre y R.U.T. distinto al del Organismo Colaborador Acreditado al que se adjudica el proyecto.
- Cualquier otro documento que no cumpla con el punto 3.3.1 del presente documento.

3.3.4 Inutilización de la documentación de respaldo:

Los proyectos al momento de rendir sus gastos deberán inutilizar la documentación de respaldo que los sustenta (facturas, boletas, etc.) con un timbre que señale lo siguiente: *“Nombre del Proyecto – Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*.

3.4. Reintegros por gastos observados:

Ante la existencia de gastos observados por el Servicio, los colaboradores acreditados deberán reintegrar los fondos que dieron origen a dichos gastos a la cuenta corriente del respectivo proyecto una vez notificada la situación -mientras este se encuentre vigente- sin perjuicio de que dichos gastos pueden ser aclarados mediante la entrega de comprobantes o más antecedentes. Procederá el reintegro de los aportes financieros en los casos en que el colaborador acreditado destine aquellos a fines distintos de los contemplados en el artículo 26 bis de la ley N°20.032, no cumpla con los objetivos del proyecto, no presente la documentación original de respaldo que acredite el gasto en la ejecución del proyecto o mantenga saldos no rendidos, observados y/o rechazados respecto de los recursos transferidos para el respectivo proyecto. Para tales efectos, el colaborador acreditado deberá efectuar el reintegro en el plazo que determine el convenio respectivo desde la notificación de la última decisión del Servicio respecto de la rendición de cuentas o según lo disponga la normativa vigente al momento de exigirse esta restitución.

El supervisor financiero de la Dirección Regional respectiva programará la visita al proyecto correspondiente, de acuerdo con el Plan de Trabajo Anual, dictado por este Servicio, emitiendo en esa oportunidad un informe en terreno que da cuenta de las observaciones de dichos hallazgos, el cual debe ser firmado por ambas partes (anexo N°10).

El director del proyecto o el representante legal del colaborador acreditado tendrá un plazo de 10 días hábiles desde la fecha de notificación de la carta que se generó con las conclusiones de la supervisión, para la presentación de antecedentes que permitan subsanar los hallazgos en caso de existir. El colaborador tendrá derecho a solicitar una prórroga de dicho plazo, hasta por otros 5 días hábiles, que podrá ser otorgada o denegada conforme a lo dispuesto en el artículo 26 de la ley N°19.880. Una vez cumplidos los plazos señalados, el Servicio, considerando los antecedentes aportados por el colaborador, entenderá subsanados de forma completa o parcial los hallazgos de supervisión original según corresponda, como también puede mantener completamente las observaciones originales por no haber presentado antecedentes -el colaborador- o no ser estos los idóneos. En el caso de no presentarse antecedentes dentro del plazo original de 10 días ni habiéndose presentado solicitud de prórroga de este plazo, los gastos observados pasarán a ser gastos rechazados, debiendo cumplir con lo señalado para este tipo de gastos en la ley y disposiciones administrativas. La presentación de antecedentes adicionales podrá efectuarse mediante correo electrónico o carta certificada, dirigida al director regional, con copia a supervisor financiero.

La Dirección Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles desde la presentación de los antecedentes adicionales por parte del colaborador, para dar respuesta a las observaciones efectuadas en supervisión original previa consideración de los nuevos antecedentes aportados. Mediante Carta Certificada dirigida al representante legal del organismo colaborador, la que será también remitida mediante correo electrónico al director del proyecto, se notificará de la aceptación o rechazo de cada uno de los antecedentes adicionales aportados, pasando de esta manera a ser gastos aceptados o gastos rechazados los observados en la instancia original de supervisión. El organismo colaborador deberá reintegrar los fondos según los plazos establecidos para tales fines que indique el convenio respectivo contado desde la fecha de notificación de la última decisión del Servicio, según lo disponga la normativa vigente al momento de exigirse la restitución, sin perjuicio de los recursos procesales que pueda presentar. Cabe señalar que, en caso de no



cumplir con lo solicitado, el Coordinador de Supervisión Regional o bien el Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional informará a la Unidad de Convenios y Transferencia del Servicio, para que ejerza las acciones que correspondan de acuerdo con la normativa.

En relación con los colaboradores acreditados que administran fondos centralizadamente, en virtud del artículo 28 de la ley N°20.032, ante la existencia de gastos rechazados por el Servicio, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 36 inciso final de la ley N° 20.032.

Los recursos administrados centralizadamente quedarán sujetos a las normas sobre rendición previstas para la transferencia de aportes financieros a los colaboradores antes mencionadas, y a las instrucciones generales que imparta el Servicio en esta materia, sin perjuicio de las normas sobre rendición de cuentas contenidas en el Reglamento de Pagos del Servicio.

Independiente de los procedimientos antes señalados, frente a hechos que puedan constituir delito tales como: adulteración de instrumentos públicos, inversiones con fines de incrementar patrimonio de un particular, malversación de fondos públicos y fraudes, el Servicio efectuará las denuncias respectivas ante las autoridades competentes, y deberá acorde con el artículo 6, letra t) de la Ley N°21.302, ejercer las acciones que correspondan para la recuperación de los recursos que hayan sido utilizados en contravención de lo dispuesto por la normativa pertinente o el respectivo convenio. Lo anterior, sin perjuicio de perseguir la responsabilidad civil, penal o administrativa de quienes incurrieron en dichos actos.

IV.- INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Cuenta Bancaria

Para efecto de administrar los aportes financieros entregados por el Servicio, cada colaborador acreditado deberá mantener una cuenta bancaria habilitada para la ejecución del respectivo proyecto, conforme a lo estipulado en los convenios suscritos. Dicha cuenta debe estar a nombre del colaborador acreditado y asociada al R.U.T. de la misma. Esta cuenta será administrada en el proyecto. Cualquier excepción al respecto, deberá ser autorizada expresamente por la Dirección Regional que corresponda, previa solicitud fundada de la institución, e informada a la División de Administración y Finanzas de la Dirección Nacional.

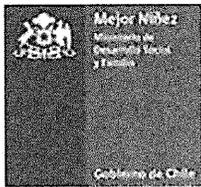
En el caso que un proyecto termine su vigencia y el Organismo Colaborador que lo ejecutaba, postula a una nueva licitación, adjudicándose la continuidad de la atención prestada por el proyecto concluido, el nuevo proyecto que se adjudique, con una codificación distinta, podrá utilizar la cuenta abierta por el proyecto terminado, sin perjuicio de que debe dejar saldada la cuenta bancaria y ordenado el libro banco, correspondientes a los fondos de los aportes financieros que le fueron transferidos al proyecto cuyo convenio finalizó, entendiéndose de esta forma, que el colaborador acreditado cumple con la exigencia de habilitar una cuenta bancaria para la ejecución del nuevo proyecto. Asimismo, si un convenio lo establece, puede un proyecto base más un proyecto adosado utilizar la misma cuenta.

4.2. Libro Banco y Conciliaciones Bancarias

Para cada cuenta bancaria en la que se administre fondos transferidos por el Servicio, se deberá implementar y mantener un registro de banco en forma manual o computacional, en el cual se anotarán cronológica y correlativamente a lo menos, los siguientes datos:

Fecha.

Nº de Cheque, Nº de transferencia electrónica y/o Nº de transacción con tarjeta débito o crédito, de acuerdo a lo señalado en el ordinal x) precedente.



Beneficiario.

Nº de Comprobante de Egreso, Ingreso o Reintegro.

Montos (Ingresos y Egreso según corresponda).

Saldos.

- Dicho registro deberá estar permanentemente actualizado en forma cronológica, luego de cada movimiento de la cuenta bancaria del proyecto.
- Los registros manuales, no deben realizarse con lápiz grafito, y no deberán contener enmiendas, borrones o alteraciones en sus anotaciones.
- Para el caso de los registros computacionales, deberá emitirse un listado con el movimiento mensual, el que se mantendrá debidamente impreso, archivado con su respectiva firma.
- Mensualmente se deberá efectuar una conciliación bancaria, de acuerdo al formato que se adjunta en el **Anexo N°1** de esta Resolución.

4.3. Expediente de Rendición de Cuentas

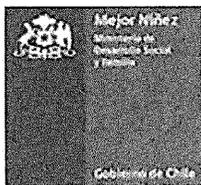
El expediente de rendición de cuentas de los recursos transferidos estará constituido por comprobantes de ingresos, egresos y reintegros, acompañados de la documentación original en que se sustentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas para la gestión del proyecto. Si bien el expediente de rendición de cuentas se considera como toda la documentación de respaldo de la rendición, además de los comprobantes debe contar con:

- Un informe o resumen de rendición de cuentas es aquel que se compone por la carátula más los siguientes registros:

1. Carátula de Rendición de Cuenta de las Instituciones, donde se detalla en general los ingresos y egresos del mes. Comprobante que se obtiene de los datos ingresados al Sistema Integrado de Información Seguimiento y Monitoreo (SIS).
2. Listado de Ingresos
3. Listado de Egresos
4. Conciliación Bancaria
5. Cartolas Bancarias
6. Fotocopia del Libro Banco
7. Listado de Bienes Muebles adquiridos en el mes

La documentación antes citada, deberá permanecer en la sede del proyecto, hasta el término de este, y posteriormente en el domicilio del colaborador acreditado. Dichos documentos, deberán estar siempre a disposición de los/as supervisores/as del Servicio y de la Contraloría General de la República.

Respecto de una eventual pérdida, extravío o sustracción, de la documentación sustentadora de ingresos, reintegros y gastos provenientes de los recursos sujetos a rendición de cuentas, los colaboradores acreditados, deberán dar inmediato aviso por escrito a la Dirección Regional del Servicio respectiva, indicando las circunstancias en que se produjo el hecho y señalar el detalle de la documentación comprometida. Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio evaluará los antecedentes y podrá solicitar la recuperación de la información y/o exigir la devolución de los fondos involucrados, si correspondiere.



El informe o resumen de rendición de cuentas deben ser presentados mensualmente en las respectivas Direcciones Regionales quienes estamparán en ellas timbre y fecha, dando así, cumplimiento al requisito de presentación de la rendición.

4.3.1. Registros de Rendición de Cuentas

A fin de sustentar los antecedentes presentados en el informe de rendición de cuentas, que el colaborador acreditado debe remitir mensualmente al Servicio, será necesario que dichas entidades emitan los siguientes comprobantes:

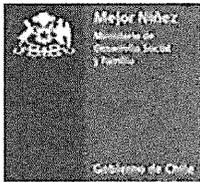
- **Comprobante de Ingreso:** Corresponde a un documento formal de registro que antecede a cualquier ingreso de fondos, su respaldo será el comprobante de depósito bancario y la liquidación de pago del aporte del Servicio, cuando corresponda. Se adjunta, a modo de ejemplo, formato en **Anexo N°2** de esta Resolución.

Este comprobante contendrá, a lo menos, la siguiente información:

- **Número de Comprobante:** Es el número correlativo ascendente anual partiendo del N°1.
 - **Fecha:** Día, mes y año en que los fondos ingresan a la cuenta corriente del proyecto.
 - **Monto:** Total de los fondos ingresados a la cuenta corriente.
 - **Glosa:** Breve explicación que permite conocer el origen de los recursos ingresados.
 - **Firma y Timbre:** Firma y timbre del ejecutor de la operación.
- **Comprobante de Egreso:** Corresponde a un documento formal de registro, que antecede a cualquier movimiento relacionado con la salida de recursos. Se adjunta, a modo de ejemplo, formato en **Anexo N° 3** de esta Resolución.

Dichos comprobantes deberán contener a lo menos la siguiente información.

- **Número de Comprobante:** Es el número correlativo ascendente anual partiendo del N° 1.
 - **Fecha:** Día, mes y año en que se efectúa el giro de fondos.
 - **Monto:** Cantidad por la que se gira el cheque.
 - **N° Cheque, N° de Transferencia Bancaria y/o N° de Transacción con tarjeta de débito o crédito, de acuerdo a lo señalado en el ordinal x) precedente:** Número del documento, teniendo especial cuidado de mantener la correlatividad de los cheques girados, en concordancia con la numeración de los respectivos comprobantes de egresos.
 - **Beneficiario:** Se consignará el nombre o razón social del proveedor, prestador del servicio o empleado, según corresponda. Debe existir concordancia entre el nombre anotado en el comprobante de egreso y el señalado en el respaldo de este.
 - **Glosa:** Breve explicación que permite conocer el objetivo y uso de los fondos girados.
 - **Firma y Timbre:** Registrar la firma y timbre del ejecutor de la operación.
 - **Firma recepción conforme:** Se deberá consignar la firma de la persona que recibe el cheque en los casos que corresponda.
 - **Firma Director del Proyecto:** Se deberá consignar la firma del director del proyecto o quien lo reemplace, en señal de autorización del gasto.
- **Comprobante de Reintegro y/o Comprobante de egreso (negativo):**



Corresponde a un documento formal que registra todo movimiento que implique una devolución respecto de algún concepto de gasto, cuyo respaldo lo constituyen los antecedentes que dieron origen al reintegro de fondos. Se adjunta formato en el **Anexo N° 4** de esta Resolución.

Este comprobante contendrá, a lo menos, la siguiente información:

- **Número Comprobante:** Es el número correlativo ascendente anual que el sistema SIS asigna a esta operación. (Lo anterior debido a que el Sistema SIS le asigna un número de comprobante de egreso a los reintegros).
- **Fecha:** Día, mes y año en que los fondos se depositaron efectivamente a la cuenta corriente del proyecto.
- **Monto:** Total de los fondos reintegrados.
- **Número y Fecha del Comprobante de Egreso original:** Número y fecha del comprobante que originó el gasto.
- **Glosa:** Resumen que permite registrar la información referida a la naturaleza o motivo del reintegro.
- **Firma y timbre:** Registrar la firma y timbre del ejecutor de la operación.

Cabe señalar que los reintegros si bien implican un depósito en la cuenta bancaria, bajo ningún concepto se deben considerar como un nuevo ingreso en la rendición de cuentas, sino que corresponderá a una disminución del gasto original. Cabe consignar que la operación debe efectuarse al momento de concretar el reintegro.

4.4. Informe de Rendición de Cuentas

Los proyectos que administran fondos transferidos por el Servicio deberán presentar mensualmente un informe resumen de rendición de cuentas.

La rendición de cuentas es sobre los gastos realizados en los proyectos en forma posterior a la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio y da origen a la transferencia. En casos calificados por el Director Regional, fundamentados en razones de continuidad o buen servicio, podrá incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación de la respectiva resolución.

En los casos que los convenios dispongan otros períodos de rendición de cuenta, ésta debe presentarse conforme a ello.

Los mencionados informes deben ser presentados en las Direcciones Regionales del Servicio respectivas y registrados en la base de datos SIS de Mejor Niñez, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda.**

Dicho informe deberá contener, a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto de los egresos realizados, el detalle de estos y el saldo disponible para el mes siguiente.

Este informe mensual deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en los proyectos, en conformidad a los objetivos establecidos en los respectivos convenios suscritos con el Servicio, y consistirá en un resumen del movimiento del mes y de un listado de los ingresos y egresos del período, cuyo formato se adjunta en el **Anexo N°5** de esta Resolución.

El colaborador acreditado no podrá recibir nuevos fondos mientras no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los montos transferidos y deberá restituir los respectivos fondos cuando aquella no se ajuste a los objetivos de los proyectos, conforme lo establece el artículo 36 inciso final de la ley N°20.032.

El Informe de rendición de cuenta, deberá contener:



- Resumen de la rendición de cuenta
- Listado de Ingresos
- Listados de Egresos
- Conciliación Bancaria
- Cartolas Bancarias
- Fotocopia del Libro Banco
- Listado de bienes muebles adquiridos en el mes.

4.4.1. Rendición de Cuentas (Ver anexo N°5 de esta Resolución)

Debe señalarse el mes informado, el nombre del colaborador acreditado, nombre del proyecto, rut del colaborador acreditado, nombre entidad bancaria, número de cuenta corriente y código del proyecto.

- Saldo anterior: Corresponde al saldo disponible del libro banco de la rendición anterior.
- Detalle y total de ingresos del mes: Deberá señalarse el total de las transferencias, otros aportes del Servicio, ingresos distintos del Servicio y el total de ingresos del período.
- Detalle y total de egresos del mes: Deberá señalarse el monto invertido en personal, operación e inversión y el total de egresos del período.
- Saldo disponible en cuenta bancaria: Corresponde al saldo disponible que resulta de la resta del total de los ingresos menos el total de los egresos del período informado.

4.4.2. Listado de Ingresos (Ver anexo N°6 de esta Resolución)

Debe contener a lo menos la siguiente información:

Fecha: Indicar día, mes y año del depósito.

N° de comprobante: Indicar N° de comprobante de ingreso correlativo.

Tipo de ingresos: (Transferencia, otros aportes del Servicio, ingresos distintos a aportes fiscales).

Detalle de Ingresos: Indicar si es remesa, aguinaldo, donaciones, aportes institucionales, otros.

Monto: Indicar el monto del ingreso.

4.4.3. Listado de Egresos (Ver anexo N°7 de esta Resolución)

Debe contener a lo menos la siguiente información:

Fecha: Indicar día, mes y año del egreso.

Número de comprobante: Indicar número de comprobante de egreso correlativo.

Medio de pago: Indicar número y fecha de cheque emitido o transferencia.

Objetivo: Indicar si corresponde a gasto en personal, operación o inversión.

Uso: Indicar si corresponde a sueldo, impuestos, imposiciones, alimentación, vestuario, movilización, equipamiento, etc. Esta columna está en directa relación con el objetivo del gasto.

Destino: Indicar el beneficiario del egreso.



Documento de Respaldo: Indicar el tipo y número del documento que respalda el egreso (Ejemplo factura, liquidación de sueldo, planilla de imposiciones, etc.)

Monto: Indicar el monto de la operación.

4.4.4. Conciliación Bancaria

El formato se adjunta en el **Anexo N°1** de esta Resolución.

4.4.5 De los cheques caducados

Cheques girados y no cobrados, registrados en las conciliaciones bancarias mensuales:

Al respecto, todo cheque que se registre en las conciliaciones bancarias, como cheque girado y no cobrado, con una antigüedad que exceda los 90 días, se deberá eliminar de la nómina de cheques “girados y no cobrados” de la respectiva conciliación bancaria, realizándose la operación contable correspondiente.

Para la operación contable se deberá utilizar un comprobante por anulación de cheque, al cual se debe adjuntar copia del comprobante de egreso que originó el gasto y en el caso de rescatar el cheque caducado, éste se deberá adjuntar a dicho comprobante.

Reemplazo cheques extraviados y que se encuentran vigentes o caducados

Se deberá contar siempre con las respectivas publicaciones en el diario local (3 días consecutivos) y con el aviso de “orden de no pago” dado al banco respectivo, para proceder a reemplazar un cheque se deberá utilizar un comprobante por anulación de cheque, al cual se debe adjuntar copia del comprobante de egreso que originó el gasto.

4.4.6. Registro de Control de Bienes

Con el propósito de resguardar el correcto uso de los recursos transferidos, utilizados en la adquisición de bienes de uso y consumo, se hace necesario implementar registros que acrediten el ingreso al proyecto y su posterior destino.

4.4.6.1. Registro de Bienes de Consumo (Bodega)

- Cada proyecto que destine fondos para la adquisición de bienes deberá implementar y mantener un sistema de control de bodega en forma manual o computacional, en el cual se registrarán a lo menos los siguientes datos:
 - Artículo
 - Unidad de medida asociada a alimentación, material de oficina, útiles de aseo, vestuario, medicamentos, etc.
 - Fecha del movimiento
 - Detalle (N° de Factura, N° Guía de Despacho, etc.)
 - Ingresos de artículos (cantidad de unidades que debe concordar con la respectiva factura o guía de despacho)
 - Egreso de artículos
 - Saldo, (cantidad de unidades que queda disponible luego de cada movimiento (ingreso menos egreso)).
 - Observaciones
- Dicho registro deberá estar permanentemente actualizado.
- Las anotaciones en los registros manuales no deberán contener enmiendas, borrones o alteraciones.
- Para el caso de los registros computacionales deberá emitirse un listado del movimiento mensual por artículo, el que se mantendrá debidamente archivado y clasificado.



- En el evento que existan donaciones de productos o artículos en las dependencias donde se mantienen las especies adquiridas con aportes del Servicio, se aplicarán los mismos procedimientos de control de ingresos, egresos y saldos señalados precedentemente.

4.4.6.2. Registro de Bienes de Uso (inventario)

a) **Cada proyecto deberá implementar y mantener un sistema de control de inventario en forma manual o computacional, respecto de los bienes destinados por el Servicio al proyecto y aquellos adquiridos con los aportes financieros estatales en el cual se registrarán a lo menos los siguientes datos:**

- Identificación y descripción de la especie.
- Origen del bien. (Adquisición, destinación del Servicio y traspaso).
- Identificar el comprobante de egreso y documento de respaldo de la adquisición (factura, boleta, etc).
- Ubicación de las especies (lugar físico en que se encuentran).
- Estado del bien.
- Cantidad.
- Observaciones (cualquier situación que afecte la conformación del inventario, ejemplo: modificaciones, o traslados)

Los bienes que deben inventariarse corresponderán a los bienes durables, tales como: maquinaria, equipos, computadores, fotocopiadora, impresora, muebles, cocina, televisores, etc.).

Los bienes de menor cuantía tales como: corcheteras, perforadoras, vajilla, cucharas, colchones, papeleros, etc., no deben ser incluidos en el inventario.

Los proyectos deberán presentar semestralmente, a la Dirección Regional respectiva, el inventario de los bienes muebles actualizado.

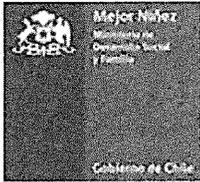
b) **Devolución de bienes muebles que fueron adquiridos con los aportes financieros y/o destinados por el Servicio, al término de un proyecto.**

El Colaborador no podrá traspasar al término del proyecto los bienes muebles que se adquirieron con los aportes financieros y/o recibieron de otro proyecto administrado por la misma entidad. En este caso el colaborador deberá informar a la Dirección Regional respectiva el inventario de bienes durables y será esta conforme a criterios técnicos quien resolverá su posterior destinación.

c) **Ante sustracciones, siniestros y pérdidas de bienes muebles destinados por el Servicio, el director del proyecto deberá:**

- Realizar denuncia ante la Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, indicando los bienes sustraídos.
- Informar formalmente del hecho ocurrido a la Dirección Regional del Servicio respectiva, adjuntando el acta de bienes sustraídos y copia de la denuncia la que incluirá los bienes mencionados.
- Realizar una investigación interna, tendiente a esclarecer los hechos denunciados, informando de sus resultados, a la Dirección Regional respectiva, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, instancia que resolverá sobre la reposición, cuando corresponda, y/o el procedimiento de baja de los bienes involucrados, si corresponde. Igual procedimiento registrará para las pérdidas de bienes.

d) **Para la baja de bienes muebles**, incluidos en el registro de inventario, por deterioro o mal estado, término de vida útil, etc., se deberá solicitar la autorización previa a la respectiva Dirección Regional.



4.5. De los Cierres Administrativo–Financieros de los proyectos por término de Convenio.

El plazo máximo para efectuar una supervisión de cierre será de tres meses, contados desde la fecha de término del convenio respectivo.

El plazo para emitir el Certificado de Cierre Administrativo-Financiero será de un mes, contado desde la fecha del Informe de Cierre, período en el cual, el coordinador regional de supervisores o bien el jefe de la unidad de supervisión y fiscalización regional deberá remitirlo a la Unidad de Supervisión Financiera Administrativa Nacional.

- Se considerarán gastos pertinentes al proyecto sólo los ejecutados y devengados hasta el último día de vigencia del convenio, independiente de su fecha de pago, pudiendo ser este último posterior a la fecha de cierre.
- Una vez realizada la supervisión de cierre por las respectivas Unidades de Supervisión y Fiscalización Regionales, se determinarán los saldos no ejecutados al término del proyecto, tanto de recursos financieros como de bienes muebles, debiendo procederse conforme a la parte final del inciso primero del artículo 7° de la ley N°21.395, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2022, que indica: “Con todo, los saldos de recursos transferidos no utilizados por los organismos receptores deberán ser ingresados a rentas generales de la Nación antes del 31 de enero del año siguiente”. (Aplica dictamen E161849, de 2021, de la Contraloría General de la República).
- En caso que los saldos no sean utilizados, deberán ser restituidos al Servicio en una sola cuota durante el mes siguiente a la determinación de la existencia de estos, mediante un cheque cruzado y nominativo o vale vista a nombre del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, debiendo registrarlo en su última rendición de cuenta, la cual deberá declarar saldo cero e informarse en el sistema computacional establecido por el servicio.

5.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

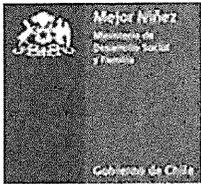
5.1.- Jornadas, actividades de autocuidado y capacitación del personal que se desempeña en los proyectos convenidos, destinadas a la atención de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios/as del/los respectivo/s proyecto/s de conformidad a la ley N°20.032 y su reglamento:

Conforme al artículo 30 de la ley N°20.032, los colaboradores acreditados deberán rendir cuenta de los recursos que reciben por parte del Servicio y que se usen en capacitaciones de personal, debiendo informar su duración, el número de participantes y las instituciones que las realicen. En ningún caso estas capacitaciones podrán ser realizadas por personas que sean parte o trabajen en el colaborador acreditado.

Los gastos susceptibles de financiar con cargo al aporte financiero del Estado, en cuanto a las materias reguladas en este acápite, serán:

- Participación en jornadas nacionales, regionales o locales, de carácter técnico, financiero y administrativo, organizados por la institución ejecutora del proyecto.

- Participación en cursos de capacitación, así como también en seminarios, talleres, foros y charlas, en territorio nacional, que tengan por propósito actualizar los conocimientos en materias afines a los objetivos del proyecto. Cabe señalar, que no podrán ser financiados con recursos los postgrados, magister, MBA, diplomados y otros de similar naturaleza.



- Participación en jornadas nacionales, regionales o locales, o talleres de carácter técnico, organizadas, convocadas y/o patrocinadas por el Servicio, dirigida a los equipos técnicos y/o administrativos de los proyectos en ejecución.

- Las actividades de autocuidado de personal o cuidado de equipos que se desempeñan en los proyectos. Se excluyen las actividades recreativas, convivencias, paseos, entre otros.

Las actividades o acciones anteriormente descritas, podrán ser financiadas con los aportes financieros estatales, en la medida que efectivamente estén enfocadas a la atención de los niños, niñas y adolescentes, que se encuentren en las condiciones previstas en la ley N°20.032, debiendo los organismos colaboradores dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por la Dirección Nacional del Servicio, a través de sus Departamentos Técnicos (aplica dictamen N° 4.100, de 2018, de la Contraloría General de la República).

Los gastos destinados a estas actividades en ningún caso podrán poner en riesgo la calidad de atención de los niños, niñas y adolescentes, debiendo siempre resguardar la capacidad de pago de los gastos fijos del proyecto (trabajadores, arriendo, gastos básicos etc.).

5.2. Evaluaciones Psico – Laborales

Las evaluaciones psico – laborales de los trabajadores, podrán ser financiadas por la vía del aporte financiero del Estado, cuando correspondan a los procesos de selección convocados durante la ejecución de un proyecto y a consecuencia de la necesidad de reemplazar un trabajador desvinculado del mismo, a menos que el trabajador que se pretenda reemplazar se haya desempeñado menos de un año en el proyecto o proviniese de otro proyecto en que ya haya sido objeto de evaluación, situaciones en las cuales las evaluaciones que se les practicaren, deberán ser solventadas por el colaborador acreditado, con cargo a recursos propios.

5.3. Sobre las Indemnizaciones a los trabajadores.

Serán aceptados como gastos en la rendición de cuentas presentada, todas aquellas indemnizaciones a trabajadores, de conformidad a la normativa vigente.

La carga financiera de un proyecto podrá comprender provisiones por concepto de indemnización por años de servicio que guarden relación con el período de tiempo en que el trabajador haya prestado servicios pagados exclusivamente con los aportes financieros transferidos por el Servicio, excluyendo los períodos en que dicho trabajador prestó servicios con fines distintos a los de la Ley N°20.032.

5.4. Pagos efectuados al fondo de cesantía

Los pagos efectuados al fondo de cesantía, previsto en el artículo 13 de la ley N°19.728 (que estableció un seguro de desempleo o cesantía, en favor de los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo), efectuados con cargo a los aportes financieros del Estado, se deberán imputar a la indemnización por años de servicio que corresponde al trabajador desvinculado por la causal del artículo 161 del Código del Trabajo, esto es, por necesidades de la empresa. (Aplica Dictamen N° N°8.583, de 27 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República)

5.5. Bonos de colación y movilización

Los bonos de colación y movilización del personal que se desempeña en el proyecto podrán ser financiados con cargo a los aportes financieros del Estado y deberán estar contemplados en los respectivos contratos de trabajo, cuando correspondan al ejercicio de sus funciones en la intervención o cuidado de niños, niñas y adolescentes.



5.6. Caja Chica

Los proyectos podrán disponer de una cierta cantidad fija de dinero en efectivo asignado para ser utilizado en “Gastos Menores e Imprevistos”, mediante desembolsos autorizados, siempre que el gasto respectivo, por separado, no exceda de **dos (02) unidades de fomento**, adoptando las medidas necesarias para evitar realizar compras fraccionadas. No obstante, lo anterior, los pasajes y fletes no estarán sujetos a la limitación precedente.

La caja chica tiene la característica de ser anual, es decir, su apertura se realiza al inicio del proyecto o en el mes de enero de cada año, para lo cual, deberá elaborarse un **Certificado Anual de Apertura de Caja Chica** autorizado por el/a Director/a del Proyecto, con el objeto de respaldar, provisoriamente, dicha transacción, identificando el depositario de los recursos. En efecto, cuando se proceda a rendir el último fondo girado y se reintegren los dineros egresados por la apertura y sus eventuales modificaciones, se dará por rendido el egreso inicial, debiendo cerrarse en el mes de diciembre del mismo año o al término del proyecto, lo que implica rendir todos los gastos y depositar el excedente; adjuntándose en la rendición la respectiva boleta de depósito bancario del saldo. Se adjunta **Anexo N°8** de esta Resolución.

Considerando la responsabilidad y riesgo adicional que implica administrar recursos en efectivo, es conveniente que el importe sea el estrictamente necesario, estableciendo como monto máximo a destinar para cada caso **0,8 UTA** (Unidad Tributaria Anual), que serán restituidos periódicamente a su valor original, por lo que cada rendición no podrá exceder a dicho monto. En aquellos casos en que el monto de la Caja Chica autorizado sea insuficiente, el encargado solicitará al Director del Proyecto, a través de un documento interno el aumento del monto, indicando los fundamentos de la solicitud, a través del cual se emitirá un nuevo Certificado de Apertura.

Cuando se requiera dinero de Caja Chica, en la modalidad de Fondo a Rendir, el encargado deberá emitir un “Solicitud de Fondo por Rendir”, el que será firmado por la persona que reciba el dinero, debiendo ser rendido por esta, dentro de los 10 días corridos siguientes a la entrega del fondo.

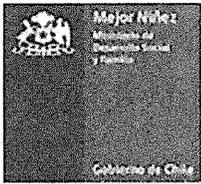
Con la finalidad de evitar la falta de disponibilidad de recursos, se deberá rendir periódicamente los gastos realizados, de manera de mantener un fondo en efectivo para cubrir las necesidades inmediatas de cada proyecto y que les permita operar normalmente (se recomienda que una vez gastado el 75% de los fondos, se renueve la caja chica). Se adjunta **Anexo N°9** de esta Resolución, en el cual se detalla ejemplo de gastos según clasificación.

Para efecto de rendición, el formulario de rendición de Caja Chica deberá contener a los menos los siguientes datos: Nombre Encargado, Proyecto, el número de cheque que autorizó el fondo, detalle de los gastos (fecha, descripción y monto), monto y fecha de rendición.

El encargado de la caja chica deberá mantener los fondos en efectivo en un lugar seguro y en una caja de seguridad, de modo de prevenir sustracciones, pérdidas, robos, etc. Además, no deberá mezclar dichos recursos con dineros personales y otros que no tengan ninguna relación con la caja chica. Por lo cual, ante un arqueo de caja efectuado por supervisores financieros del Servicio, no deberá existir diferencia entre el monto autorizado y los respaldos en documentos de gastos o el dinero en efectivo. Si existiese algún faltante, los dineros deberán ser reintegrados de forma inmediata y en el mismo acto de identificación a la caja chica del proyecto. Por el contrario, si se determina un excedente, este debe ser eliminado del arqueo, por considerarse que son fondos de otro tipo y no deben ser considerados para efectos de revisión.

En el caso de sustracción, robo, o pérdida, total o parcial de los fondos y/o respaldos de caja chica, el director del proyecto deberá:

- Realizar denuncia ante la Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, indicando el monto del dinero sustraído.



- Informar formalmente del hecho ocurrido a la Dirección Regional del Servicio respectiva.
- La Dirección Regional respectiva resolverá sobre la reposición de la caja chica, si esta será con fondos propios del colaborador acreditado o con los recursos de aportes financieros del Servicio.
- Una vez que se pronuncia la Dirección Regional sobre la reposición de los fondos, el proyecto deberá realizar una nueva apertura de caja chica.

5.7. Fondos por rendir

Los montos que requiera el trabajador de un proyecto para realizar gastos menores extraordinarios, movilización e imprevistos, distintos a la caja chica, deberá solicitar un fondo a través del formulario único llamado **“Solicitud de Fondo a Rendir”**, en el cual se deberá indicar expresamente, fecha, monto, concepto, objetivo de la solicitud, entre otros. Además, tendrá que contar con el visto bueno (VºBº) del director del proyecto o de su jefe directo. El monto solicitado no podrá exceder de 8 Unidades de Fomento. En casos excepcionales, en que se deba incurrir en gastos que superen las 8 Unidades de Fomento, al momento de la supervisión de este, se determinará su pertinencia, considerando los antecedentes justificativos y fundantes que se acompañen.

El plazo para rendir estos fondos no podrá ser superior a 10 días hábiles, contados desde la fecha en que se entregó el fondo. Los fondos que no sean rendidos en los plazos establecidos deberán ser reintegrados en su totalidad a la cuenta corriente, ya sea por el trabajador que percibió el Fondo a Rendir o por el jefe directo que autorizó el fondo.

Toda rendición de cuentas deberá contar con la firma del trabajador que ejecutó el gasto y con el visto bueno (VºBº) del jefe directo, en señal de autorización del gasto.

El gasto que sustenta dicha rendición deberá estar fehacientemente respaldado con la documentación válida correspondiente (boletas, facturas, etc.).

En caso de no ejecutarse el 100% del fondo a rendir, la diferencia deberá ser depositada a la cuenta corriente del proyecto, dentro de los 10 días hábiles, contados desde la fecha en que se entregó el fondo, adjuntándose a la rendición del fondo a rendir, el comprobante de depósito del banco.

6. INSTRUCCIONES PARA COLABORADORES ACREDITADOS QUE OPTEN POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE UN PORCENTAJE DE LOS PORTES FINANCIEROS DEL ESTADO.

6.1. Instrucciones específicas

Aquellas instituciones que conforme al artículo 28 de la ley N°20.032 opten por la administración centralizada de los proyectos, deberán informar de su decisión con, a lo menos, 30 días de anticipación, mediante carta dirigida al director nacional del Servicio indicando el porcentaje preciso del aporte financiero fiscal que destinarán a su administración centralizada. Estos fondos no podrán exceder del 10% del aporte mensual que percibe cada proyecto.

El colaborador deberá indicar en su presentación el lugar donde se administrarán estos recursos, de modo que la Dirección Nacional informe, con la debida antelación a la Dirección Regional respectiva, donde funcionan los proyectos.

A la carta antes señalada se deberá adjuntar un proyecto de funcionamiento que indique el objetivo de la centralización, el porcentaje de los fondos, la cuenta corriente que se utilizará para la administración de dichos fondos, la descripción de los cargos y funciones del personal que trabajará en la administración central.

En lo referido al personal que trabaja en estas administraciones centralizadas, las funciones que realizan para los proyectos deberán estar claramente establecidas en el proyecto de funcionamiento, citado anteriormente, y en sus contratos de trabajo. Asimismo, respecto de los trabajadores que laboren físicamente en las oficinas centrales, realizando funciones centralizadas independientemente de que estén contratados por los proyectos y que presten



servicios para diferentes proyectos de la institución, sus remuneraciones deberán ser con cargo a la Administración Central. En caso contrario, la oficina central deberá hacer devolución al proyecto de los montos observados.

Para acogerse a esta modalidad de funcionamiento, los organismos acreditados deberán ejecutar más de un proyecto.

6.2. Los recursos administrados centralizadamente quedan sujetos a las Normas Generales previstas en el Número 3 y a las instrucciones específicas que se señalan a continuación:

- a) Pago de remuneraciones y otros beneficios al personal, que ejecute funciones exclusivas para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos que reciban aportes financieros del Estado.
- b) Arriendo de inmueble de oficinas de nivel central, consumos básicos (agua, luz, teléfono, gas, combustible para la calefacción, internet u otros). En el evento, que, en dicho inmueble, oficinas centrales, se desarrollen otras actividades y/o se administren recursos de transferencias distintos a los aportes financieros del Servicio, los mencionados gastos deberán ser prorrateados, según la cantidad de trabajadores que desarrollen funciones exclusivas, en esas dependencias, para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos que reciban aportes financieros del Estado.
- c) Correo, materiales de oficina, comisiones bancarias, entre otros, utilizados para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos que reciban aportes financieros del Estado.
- d) Gastos de movilización que se relacionen con las actividades y objetivos de los proyectos que reciban aportes financieros del Estado.
- e) Jornadas nacionales, Capacitación y autocuidado dirigidas al personal que se desempeñan en los proyectos, en funciones destinadas a la atención directa de los niños, niñas y adolescentes beneficiarias/os de los proyectos, de conformidad a la Ley N° 20.032 y su reglamento. Las jornadas capacitación del personal de las Administraciones Centralizadas en la medida que se relacionen directamente con los objetivos de la Ley N° 20.032.
- f) Apoyos extraordinarios y eventuales a proyectos deficitarios, con su debida justificación técnica, estableciéndose los medios de verificación correspondientes: evaluaciones, informes, encuestas, u otros que pongan en evidencia los avances en los déficits detectados. Estos aportes podrán efectuarse mediante transferencia o depósito en la cuenta corriente del proyecto respectivo, el cual debe registrarse como "otros aportes".
- g) Apoyo de actividades recreativas de los niños, niñas y adolescentes que atienden los proyectos.
- h) Otros, vinculados al cumplimiento de los objetivos de los proyectos cuya retribución se realiza con fondos entregados por el Servicio.

6.3. Informe de Rendición de Cuentas

El sistema de rendición de cuentas por parte de los colaboradores acreditados deberá incluir los gastos totales asociados a la ejecución de cada programa, así como los ingresos públicos y privados a los que hace referencia el artículo 26 bis de la ley N°20.032.

La rendición de cuentas que deberá presentar mensualmente el colaborador acreditado ante el Servicio, por el porcentaje de los fondos de los aportes financieros que se administran centralizadamente, deberá contener a lo menos, el saldo del mes anterior, el monto de los ingresos recibidos en el mes (detalle de los aportes de los proyectos), el monto de los egresos realizados y el detalle de estos, y el saldo disponible para el mes siguiente. El formato que se utilizará para estos efectos se adjunta en **Anexo N°5** de esta Resolución.

Este informe mensual, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúan y consistirá en un resumen del movimiento del mes y de un listado de los ingresos y egresos del periodo.



El Informe de Rendición de Cuentas deberá contener las mismas formalidades establecidas en el punto 4.4 del presente instructivo, en la medida que sea pertinente.

Dicho informe deberá ser presentado en la Dirección Regional respectiva, y registrado en SIS, **dentro de los primeros cinco (5) días hábiles al mes siguiente que se rinde**. El incumplimiento de la presentación del informe de rendición de cuenta por los fondos administrados centralizadamente por parte del colaborador acreditado imposibilitará al Servicio transferir nuevos recursos a los proyectos, hasta que se haya dado cumplimiento a la obligación de rendir cuenta.

Además de lo anterior, la Administración Centralizada deberá enviar mensualmente copia del informe de rendición de cuentas, a todos los proyectos ejecutados por dicha institución colaboradora, cuyo verificador de envío, deberá estar a disposición del Servicio.

Los recursos administrados centralizadamente quedarán sujetos a las normas sobre rendición previstas para la transferencia de aportes financieros a los colaboradores antes mencionadas, y a las instrucciones generales que imparta el Servicio en esta materia, sin perjuicio de las normas sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República.

6.4. Cuenta Corriente

La institución deberá mantener una cuenta corriente a nombre del colaborador acreditado para administrar centralizadamente los fondos (máximo 10%) que los proyectos traspasen para estos efectos.

6.5. Libro Banco y Conciliación Bancaria

Se deberá implementar un registro de banco en forma manual o computacional y efectuarse las conciliaciones bancarias correspondientes.

6.6. Expediente Contable

La información contable de los fondos administrados centralizadamente estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y reintegro, acompañados de la documentación en que se sustentan. Dicho expediente deberá permanecer en el domicilio del colaborador acreditado y estar siempre a disposición de los supervisores del Servicio y de la Contraloría General de la República.

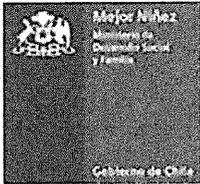
6.7. Del Procedimiento de traspaso de fondos para la administración centralizada

Para los efectos de transferir los fondos a la administración centralizada, los proyectos, una vez recepcionados los aportes financieros, depositarán el porcentaje comprometido en la cuenta corriente habilitada del colaborador acreditado. La documentación de respaldo del comprobante de egreso en que se efectuó el giro de fondos hacia la administración centralizada corresponderá a la boleta de depósito emitida por el banco o el comprobante de la transferencia electrónica bancaria.

Recepcionados dichos fondos por la administración centralizada del colaborador acreditado, éste deberá emitir un comprobante de ingreso por cada uno de los fondos recibidos, lo cual deberá declararlo de la misma forma en SIS

6.8. Registro Control de Bienes

Con el propósito de resguardar el correcto uso de los recursos administrados centralizadamente, utilizados en la adquisición de bienes de uso y consumo, se hace necesario implementar registros que acrediten el ingreso y su posterior destino. Las instrucciones se encuentran establecidas en el punto 4.4.6 del presente instrumento.



6.9. Pago de Indemnización y provisión de indemnizaciones

A las Administraciones Centralizadas les será aplicable la normativa sobre el pago de las indemnizaciones que se contemplan en el punto 5.3 del presente documento, respecto de los trabajadores que han sido financiados con recursos fiscales y por el tiempo que esto ha ocurrido.

Podrán provisionar recursos para el pago de indemnizaciones por años de servicio de sus trabajadores, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidos en el punto 5.3 del presente instrumento.

6.10. Caja Chica y Fondos por Rendir

Las administraciones centralizadas podrán utilizar cajas chica y fondos por rendir ajustándose a los procedimientos e instrucciones establecidos en el punto 5.6 y 5.7 respectivamente de la presente Resolución.

7.- ANEXOS



ANEXO Nº 1

CONCILIACIÓN BANCARIA AL ___/___/___

- a) Saldo según cartola bancaria al ___/___/___ \$ _____

- b) + Depósitos no consignados en cartola \$ _____

- c) - Total de cheques girados y no cobrados \$ _____

- d) + Gastos bancarios según cartola no
consignados en libro banco \$ _____

- = Saldo Libro Banco \$ _____

Detalle de cheques girados y no cobrados

| Cheque Nº | Fecha | Monto \$ | Beneficiario |
|-----------|-------|----------|--------------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| Total | | \$ _____ | |

Firma Responsable Conciliación

NOTA: El saldo de la conciliación debe coincidir con los saldos del libro banco y rendición de cuentas. En el evento de detectar alguna diferencia, deberá ser regularizada en dicha Conciliación.



ANEXO Nº 2

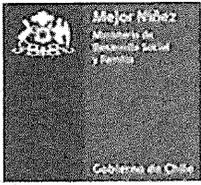
COMPROBANTE DE INGRESO Nº _____

FECHA ____/____/____

MONTO \$ _____

GLOSA _____

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO(A)



ANEXO Nº 3

COMPROBANTE DE EGRESO Nº _____

FECHA ____/____/____

MONTO \$ _____ CHEQUE Nº , Transferencia bancaria y/o transacciones tarjeta débito _____

DOCUMENTO DE RESPALDO Nº _____

BENEFICIARIO (Destino) _____

GLOSA (Uso) _____

FIRMA RECEPCIÓN CONFORME

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO

BENEFICIARIO



ANEXO Nº 4

COMPROBANTE DE REINTEGRO (NEGATIVO) Nº _____

FECHA ____/____/____

MONTO \$ _____

COMPROBANTE EGRESO ORIGINAL Nº _____ FECHA _____

GLOSA _____

FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO



ANEXO Nº 5

| |
|-------|
| MES : |
| AÑO : |

RENDICIÓN DE CUENTAS

I.- IDENTIFICACIÓN

Institución:

RUT :

Proyecto :

Cta. Cte.:

Banco :

Nº Plazas:

Código Proyecto

| |
|--|
| |
|--|

II.- SALDO ANTERIOR

| |
|----|
| \$ |
|----|

III.- DETALLE INGRESOS DEL MES

TRANSFERENCIA APORTES FINANCIEROS

| |
|----|
| \$ |
|----|

TRASPASO DE FONDOS DE MEJOR NIÑEZ

| |
|----|
| \$ |
|----|

OTROS APORTES MEJOR NIÑEZ

| |
|----|
| \$ |
|----|

INGRESOS DISTINTOS DE APORTES FIANNCIEROS

| |
|----|
| \$ |
|----|

TOTAL INGRESOS DEL PERIODO

| |
|----|
| \$ |
|----|

IV.- TOTAL DISPONIBLE (Suma saldo anterior y total ingresos)

| |
|----|
| \$ |
|----|

V.- DETALLE EGRESOS DEL MES

GASTOS PERSONAL

| |
|----|
| \$ |
|----|

GASTOS OPERACIÓN

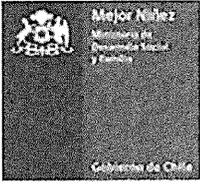
| |
|----|
| \$ |
|----|

GASTOS INVERSIÓN

| |
|----|
| \$ |
|----|

TOTAL EGRESOS DEL PERIODO

| |
|----|
| \$ |
|----|

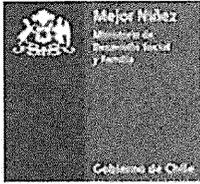


VI.- SALDO DISPONIBLE CTA. CTE. (Diferencia entre total disponible y total egreso)

\$

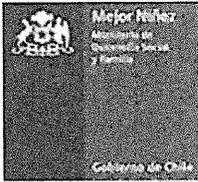
FECHA RENDICIÓN :

Nombre, Firma y Timbre
Contador



ANEXO Nº 7
LISTADO DE EGRESOS

| Fecha | Nº Comprobante | Medio de pago o Nº Cheque Nº transferencia Nº de transacción con tarjeta débito | Objetivo | Uso | Destino | Documento de Respaldo | Monto |
|----------------------|----------------|--|-----------------|------------------|-------------------|-----------------------|-------|
| *** | 1 | **** | Gasto Personal | Sueldos | Nombre Trabajador | Liquidación | **** |
| *** | 2 | **** | Gasto Operación | Alimentación | Nombre Proveedor | Factura | **** |
| *** | 3 | **** | Gasto Personal | Imposiciones | Nombre AFP | Planilla | **** |
| *** | 4 | **** | Gasto Operación | Consumos Básicos | Electricidad | Boleta | **** |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| *** | 5 | **** | Gasto Inversión | Equipamiento | Nombre Proveedor | Factura | **** |
| TOTAL EGRESOS | | | | | | § **** | |



ANEXO Nº 8

MEMBRETE O LOGO OCA

CERTIFICADO DE APERTURA "CAJA CHICA"

Fecha de Apertura

| |
|--|
| |
|--|

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

| | | | | |
|---|--------------|---------------|---------------------|-------------------|
| Nombre del Proyecto | | | Código del Proyecto | |
| Nombre Organismo Colaborador Acreditado | | R.U.T. | | Código OCA |
| Nº Res. Ex. | Fecha Inicio | Fecha Término | Línea Atención | Plazas Convenidas |

IDENTIFICACIÓN DE LA CAJA CHICA

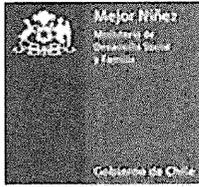
| | | | | |
|-------------------------------|-------|---------------------|--------|----------------------------|
| Nombre Director/a Proyecto | | | R.U.T. | |
| Nombre Encargado/a Caja Chica | | | R.U.T. | |
| Cargo Encargado/a | | Monto Caja Chica | | Fecha Vigencia |
| Nº Comp. Egreso | Banco | Nº Cuenta Corriente | | Serie Cheque |
| Nº Modificación | | Monto Modificación | | Fecha Certificado Original |

OBJETIVO CAJA CHICA

| |
|--|
| |
|--|

Nombre, firma y timbre
Director/a Proyecto
AUTORIZA

Nombre, firma y timbre
Encargado/a Caja Chica
RECIBE CONFORME



ANEXO Nº 9

A continuación, se detallan vía ejemplo los gastos según clasificación, bajo el contexto de rendición de caja chica:

Gastos Menores: Se considerarán gastos menores, entre otros, los siguientes:

- Pago de la correspondencia despachada y recibida.
- Adquisición de diarios o revistas para uso de los niños(as) del Proyecto.
- Artículos menores de oficina, lápices, cuadernos, pegamento, etc.
- Fotocopias.
- Colaciones para los niños(as) del Proyecto.
- Prestaciones de servicios con Boletas de honorarios.
- Artículos de aseo e higiene personal para los beneficiarios.
- Artículos para habilitar el Botiquín.
- Pagos en Establecimientos Educativos, Registro Civil y Tribunales.
- Movilización para traslados del equipo técnico, beneficiarios y trámites administrativos.
- Repuestos de mantención y reparación de inmueble de menor cuantía.
- Repuestos de mantención y reparación de vehículos institucionales de menor cuantía.

Imprevistos: Se considerarán como gastos imprevistos que se encuentran directamente relacionados con las atenciones, entre otros, los siguientes:

- Colaciones ocasionales en terreno, para niños (as) y equipo técnico del Proyecto.
- Coronas de caridad, en favor de los beneficiarios.
- Servicios fúnebres de niños, niñas y adolescentes del proyecto.



ANEXO N° 10

**INFORME EN TERRENO DE SUPERVISION FINANCIERA
ADMINISTRACION CENTRALIZADA/PROYECTOS**

| | | | |
|---|----------------------|------------------|---------------|
| PERIODO/ RENDICIÓN DE CUENTAS (INDICAR PERIODO REVISADO) | FECHA DE SUPERVISION | FECHA DE INFORME | Nº DE INFORME |
|---|----------------------|------------------|---------------|

Mediante el presente se informa respecto a la supervisión efectuada en terreno al proyecto que se indica:

| | | |
|------------|--|-----------|
| Cód. Proy. | Nombre Organismo Colaborador Acreditado | RUT |
| Estado | Contacto para Supervisión de Adm.Centralizada/Proyecto | MODALIDAD |

DE LA RENDICION DE CUENTAS

| | |
|--|--|
| MONTO INGRESOS REVISADOS (Saldo inicial + Ingresos del periodo) | |
| MONTO EGRESOS REVISADOS (Egresos del periodo) | |
| MONTO DE LOS INGRESOS OBSERVADOS | |
| MONTO DE LOS EGRESOS OBSERVADOS | |
| PRESENTA DEBILIDADES DE CONTROL E INFORMACION (SI/NO) | |

Registro de Hallazgos en Ingresos

| Fecha Comprobante | Nro Comprobante | Objetivo | Uso | Monto | Medio de Pago | Glosa | Destino | Nro de Cheque | R | O | Monto | Motivo | Acción |
|-------------------|-----------------|----------|-----|-------|---------------|-------|---------|---------------|---|---|-------|--------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Registro de Hallazgos en Egresos

| Fecha Comprobante | Nro Comprobante | Objetivo | Uso | Monto | Medio de Pago | Glosa | Destino | Nro de Cheque | R | O | Monto | Motivo | Acción |
|-------------------|-----------------|----------|-----|-------|---------------|-------|---------|---------------|---|---|-------|--------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

| SUPERVISOR FINANCIERO | |
|-----------------------|--|
| Nombre | |
| Firma | |

| REPRESENTANTE ORGANISMO COLABORADOR | |
|-------------------------------------|--|
| Nombre | |
| Firma | |



2° PUBLÍQUESE la presente Resolución en la intranet del Servicio.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



GABRIELA MUÑOZ NAVARRO
DIRECTORA NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA
A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA


SOO/CSR/GLC/HMB/MMC

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- División de Supervisión, Evaluación y Gestión
- Unidad de Supervisión Financiera y administrativa
- Fiscalía
- Oficina de Partes.