



Aprueba “Manual de Rendición de Cuentas”, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 639

SANTIAGO, 13 DE JUNIO DE 2016



VISTO:

Lo dispuesto 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° 20.502 que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Ley N° 20.882, Ley de Presupuestos para el sector público, correspondiente al año 2016; en el Decreto Ley N° 1263 del Ministerio de Hacienda de 1975, sobre administración financiera de Estado; en el Decreto Exento N° 633, de 14 de marzo de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en la Resolución N° 30, de 28 de marzo de 2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, es el servicio público encargado de la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupeficientes, sustancias sicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupeficientes y sustancias sicotrópicas. Le corresponde, además, la elaboración de una Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol.


MPC/RPH/MAMP/MINA/ALR/rg

Distribución:

- 1.- División Jurídica SENDA
- 2.- División de Administración y Finanzas SENDA (**Área de Finanzas**) (Unidad de Presupuesto) (Unidad de Contabilidad) (Unidad de Tesorería) (Área de Gestión Interna).
- 3.- Jefa División Territorial
- 4.- Jefa División Programática
- 5.- Jefe División de Administración y Finanzas
- 6.- Directores Regionales SENDA
- 7.- Unidad de Gestión Documental

S-4821-2016



2.- Que, se hace necesario definir un procedimiento uniforme y complementario a la normativa que regula el procedimiento sobre rendición de cuentas, por lo que la División de Administración y Finanzas de SENDA, ha elaborado un "Manual de Rendición de Cuentas".

3.- Que, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3° de la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado corresponde que el Manual de que trata el numeral anterior sea formalizado a través de un acto administrativo, por lo que vengo en dictar la siguiente

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese el siguiente texto del "Manual de Rendición de Cuentas":

1.- Antecedentes Generales

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también "SENDA" es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas y, en especial, en la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 19, letra j), de la Ley N° 20.502, corresponde a SENDA celebrar acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas, incluyendo las municipalidades, que digan relación directa con la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo.

En este contexto, corresponde a las instituciones públicas y privadas con las que SENDA suscribe Convenios que implican la transferencia de recursos para la implementación de programas o proyectos, rendir cuenta de los fondos recibidos, de acuerdo a lo que se establezca en el Convenio respectivo y, siempre, con estricto apego a la normativa vigente dictada por Contraloría General de la República referente a los procedimientos sobre rendición de cuentas. (Resolución N° 30, del 11 de marzo del 2015, de Contraloría General de la República).

De acuerdo a lo anterior, SENDA define un procedimiento de apoyo complementario para dar cumplimiento a las mencionadas exigencias de rendición. Para ello es necesario que la Unidad de Contabilidad del Nivel Central y las Unidades Regionales de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales efectúen un seguimiento al proceso de rendición de cuentas de los recursos que se transfieren para la implementación de programas o proyectos.

Es importante tener en cuenta que las disposiciones del presente Manual están destinadas principalmente a resguardar la pertinencia en el uso de los fondos por parte de las entidades ejecutoras de programas o proyectos, además de entregar elementos de apoyo a las exigencias de formalidad en la documentación rendida, que permitan acreditar fehacientemente los desembolsos realizados.¹

¹ De acuerdo al artículo 30 de la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, "Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas". Por su parte, el artículo 31 de la Resolución N° 30, ya citada, dispone que "Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la Contraloría General de la República, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley".

2.- Objetivo del Manual

El presente Manual tiene por objetivo consolidar en un solo documento las normas y criterios de presentación de las rendiciones de cuentas y la correcta rendición de los recursos por parte de las entidades ejecutoras de programas y proyectos, estableciendo procedimientos que permitan el mejoramiento continuo de las tareas de supervisión del SENDA.

Las disposiciones del presente Manual son complementarias a los Convenios de Transferencia de recursos que SENDA suscribe con entidades públicas y privadas, por lo que este Manual deberá interpretarse y aplicarse armónicamente con tales Convenios y, con las normas de procedimientos sobre rendición de cuentas dictadas por Contraloría General de la República, así como con la jurisprudencia administrativo de dicho órgano.²

3.- Destinatarios del Manual

Este Manual tiene como destinatarios:

- **Entidades Ejecutoras de fondos del servicio:** Corresponden a aquellas entidades públicas y privadas que han suscrito convenios de transferencias de recursos con el SENDA.
- **Unidades operativas del servicio:** A saber:
 - a.- **Contrapartes Técnicas:** Corresponde a las diferentes Áreas o Unidades de la Dirección Nacional de SENDA o de las Direcciones Regionales de este Servicio, según corresponda, que deben verificar que las entidades ejecutoras cumplan con la implementación del programa o proyecto objeto del Convenio suscrito, sin perjuicio de las demás funciones que se establezcan en tales instrumentos o que les competan en virtud de sus funciones en SENDA.
 - b.- **Unidad Contabilidad (Nivel Central):** Corresponde a la Unidad encargada de los registros contables del Servicio, de verificar la cuadratura de las rendiciones, verificar el correcto gasto de las rendiciones de los convenios y aprobar las rendiciones de cuentas. Lo anterior es sin perjuicio de las demás funciones que corresponden a esta Unidad, de acuerdo a la estructura orgánica de SENDA.
 - c.- **Unidades Regionales de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales:** Son las Unidades encargadas de los registros contables a nivel regional, de verificar el correcto gasto de las rendiciones de los convenios y de aprobar las rendiciones de cuentas. Lo anterior es sin perjuicio de las demás funciones que corresponden a estas Unidades, de acuerdo a la estructura orgánica de SENDA.
 - d.- **Unidad de Tesorería (Nivel Central):** Es la Unidad encargada de realizar el pago de las obligaciones del Servicio y custodia de las Garantías presentadas por las entidades. Lo anterior es sin perjuicio de las demás funciones que corresponden a esta Unidad, de acuerdo a la estructura orgánica de SENDA.

4.- Responsabilidades

A continuación se mencionan las principales responsabilidades de cada uno de los actores de este proceso:

² De acuerdo al artículo 12 de la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, "Los actos administrativos que dispongan transferencia de recursos públicos podrán señalar las condiciones a que debe sujetarse la presentación de la rendición de cuentas, siempre que aquellas no alteren lo previsto en la presente resolución".

Entidades Ejecutoras:

- Acreditar la correcta inversión de los fondos recibidos, mediante rendición mensual de cuentas de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito, la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República (o el texto que la reemplace), y el presente Manual.
- Llevar un registro simple del control de gastos por ítem en forma mensual, de acuerdo a los formatos proporcionados en este Manual.
- Resguardar estrictamente que los gastos se enmarquen en la distribución de recursos señalados en el convenio.
- Enviar la rendición de cuenta acompañada de los documentos que validan los gastos. Para el caso de las entidades públicas sólo se requiere de copia de los documentos (cuyo original deberá estar inutilizado, medida necesaria para impedir su nuevo uso) y a los privados se les solicita el original.
- Enviar los informes técnicos con el avance de las actividades realizadas, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el respectivo Convenio.
- Solicitar oportunamente a la unidad operativa correspondiente la aprobación de las modificaciones presupuestarias, según se establezca en el respectivo Convenio y el presente Manual.
- Enviar comprobante de ingreso original de los recursos recibidos dentro del plazo establecido.

Unidad Operativa del Servicio

Corresponderá a la Unidad de Contabilidad del Nivel Central y a las Unidades Regionales de Administración y Finanzas del SENDA, según corresponda³, cumplir especialmente las siguientes funciones, sin perjuicio de las demás que les competan de acuerdo a la estructura orgánica del Servicio:

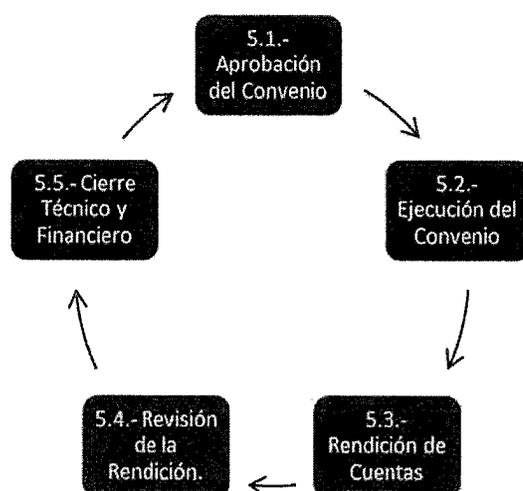
- Asesorar financieramente a la entidad ejecutora del convenio.
- Informar a las entidades ejecutoras los depósitos efectuados y los hitos existentes en relación a la ejecución y rendición de cada programa o proyecto.
- Exigir mensualmente la rendición de cuentas de los fondos entregados por el Servicio y el o los comprobantes de ingresos de cada una de las remesas transferidas a las entidades ejecutoras, en el caso que no se hayan presentado.
- Velar por el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas en el convenio.
- Revisar financieramente los siguientes informes: rendición del ejecutor, certificado de aportes propios del ejecutor (cuando corresponda), informes de avance e informe de cierre del proyecto o programa.
- Revisar detallada y rigurosamente la rendición de cuentas presentadas, aprobando, haciendo observaciones o rechazando los gastos presentados según sea el caso, en base al presupuesto aprobado para su ejecución, las disposiciones del respectivo Convenio, las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y el presente Manual.
- Remitir de forma mensual al ejecutor mediante correo electrónico, las observaciones a la rendición revisada. Si el ejecutor no tuviese correo electrónico, se podrá notificar: a) por carta certificada dirigida a su domicilio, b) de forma personal o c) en las oficinas de SENDA, si el ejecutor se apersonare a recibirla

³ Corresponderá a la División de Administración y Finanzas determinar previamente si estas funciones las realizará, en los casos específicos, la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según tipo de programa o proyecto. La entidad ejecutora deberá ser informada al respecto.

- Mantener a disposición de la Contraloría General de la Republica, los expedientes de rendiciones de cuentas⁴.
- Registrar en el sistema SIGFE las transferencias otorgadas a los ejecutores (Públicos y Privados), y los montos de las rendiciones aprobadas.
- Suscribir el Certificado de Cierre Financiero.

5.- Etapas del Desarrollo de un Convenio

A continuación se presenta un esquema general con las etapas a seguir en el desarrollo de un convenio:



5.1- Aprobación del Convenio

En el marco del presupuesto aprobado para cada año, se establecen las líneas de proyectos o programas a financiar y la modalidad de asignación de recursos que éstos tendrán: fondo concursable o asignación directa, cuando por la naturaleza de la negociación corresponda acudir a dicho procedimiento.

El Convenio es firmado por la autoridad facultada para ello. Una vez suscrito, se emite el correspondiente acto administrativo que lo aprueba, suscrito por la autoridad facultada para ello. El acto administrativo se encontrará exento o afecto al trámite de razón conforme a las normas dictadas por Contraloría General de la República (actualmente se encuentran contenidas en la Resolución N° 1600, de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón).

Las entidades ejecutoras podrán dar inicio al programa o proyecto, y a la ejecución de gastos, en los términos y condiciones establecidas en el respectivo Convenio, aprobado mediante acto administrativo. No se aceptarán gastos con fechas anteriores a la total tramitación del acto administrativo, salvo que lo indique el convenio respectivo.⁵

⁴ “Se entenderá por expediente de rendición de cuentas la serie ordenada de documentos, en soporte papel, electrónico o en formato digital, que acrediten las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.

Dicho expediente deberá estar a disposición del fiscalizador de la Contraloría General para su examen, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 10.336, especialmente en sus títulos VI y VII, sobre Rendición, Examen y Juzgamiento de Cuentas” (Artículo 10 de la Resolución N° 30 de Contraloría General de la República)

⁵ “Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordene la transferencia.

En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de recursos” (Artículo 13 de la Resolución N° 30 de Contraloría General de la República)

En el convenio se debe especificar el monto a transferir, los informes que deberá presentar la entidad ejecutora, así como los demás derechos y obligaciones de las partes comparecientes.

5.2- Ejecución Financiera-Contable

La ejecución del proyecto o programa debe estar enmarcada en el Convenio suscrito, aprobado mediante el correspondiente acto administrativo, por lo tanto, las cláusulas de éstos deben ser cumplidas a cabalidad.

En este contexto, las Unidades Operativas del Servicio deben velar por el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas en el respectivo Convenio, arbitrando los mecanismos administrativos correspondiente, de forma oportuna, en el caso de detectarse incumplimientos por parte de las entidades ejecutoras.

Una vez tramitado totalmente el acto administrativo que aprueba el respectivo convenio se devenga la transferencia, ejecutándose presupuestariamente. Se contabiliza como Deudores por Rendiciones de Cuentas y la Unidad de Tesorería del Nivel Central o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, deposita los recursos correspondientes a la entidad ejecutora, registrando en el SIGFE de acuerdo a "REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIAS" (Ver Anexo N°1). Con todo, antes de realizar el depósito se debe realizar la contabilización correspondiente.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de las transferencias anterior, salvo para el caso de las transferencias a **privados**, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguros, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida en la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

Por su parte, es preciso consignar que el otorgamiento de fondos en cuotas deberá, cuando corresponda, ir asociado a un avance proporcional de la actividad llevada a cabo por el receptor. Para estos efectos, los actos que aprueben dicho otorgamiento deberán contemplar la referida proporcionalidad.

En este contexto, si el Convenio respectivo así lo establece, la Unidad deberá verificar- antes de realizar la transferencia de la cuota que corresponda- que se encuentre debidamente aprobado por el Área Técnica, el Informe Técnico requerido.

Existe la posibilidad de ajustar el presupuesto del proyecto o programa durante la ejecución del mismo. Para lo anterior, se ha determinado que las entidades ejecutoras pueden solicitar autorización para realizar modificaciones y reasignaciones de los presupuestos, en los términos y condiciones establecidos en los Convenios respectivos y en el presente Manual.

Para estos efectos, se entenderá por "modificación presupuestaria", el cambio entre los ítems de gastos inicialmente aprobados. La entidad ejecutora deberá suscribir la correspondiente "Ficha de Solicitud de Modificación Presupuestaria" (Anexo N° 2)

En este documento se deberá especificar:

- a) Identificación del Proyecto o Programa. (Nombre del ejecutor, nombre del programa o proyecto, acto administrativo que aprueba el Convenio, nombre del representante legal y nombre del responsable del proyecto o programa).
- b) Cuadro Presupuestario.
 - Presupuesto original aprobado (que se indica en el proyecto o programa).
 - Modificación (El monto que se quiere modificar de un Ítem a otro).
 - Presupuesto Resultante (El monto final luego de la modificación presupuestaria).

c) Fundamentación (Justificación de la solicitud de modificación).

La entidad ejecutora deberá enviar la "Ficha de Solicitud de Modificación Presupuestaria" al Área Técnica a cargo del programa o proyecto del nivel central o de la Dirección Regional, según corresponda.

En el caso de que se apruebe dicha solicitud por parte del Área Técnica del Nivel Central, y por el asesor financiero del área a la cual asesora y en ausencia de este por el (la) Jefe (a) Área de Finanzas SENDA Nacional, la modificación deberá quedar registrada a través del documento denominado "Ficha de Aprobación Modificaciones Presupuestarias del Área Técnica". (Anexo N° 3.1).

En este documento se deberá especificar:

- a) Identificación del proyecto o programa. (Nombre de la institución ejecutora, nombre del programa o proyecto, acto administrativo que aprueba el convenio respectivo)
- b) Cuadro Presupuestario.
 - Presupuesto original aprobado (que se indica en el proyecto o programa).
 - Modificación (El monto que se quiere modificar de un ítem a otro).
 - Presupuesto Resultante (El monto final luego de la modificación presupuestaria).
- c) Observaciones Técnicas.
- d) Observaciones Financieras.

Esta aprobación será informada a través de oficio firmada por el (la) Jefe (a) Área de Finanzas SENDA Nacional a la entidad ejecutora.

En el caso de que se apruebe dicha solicitud por parte del Área Técnica del Nivel Regional, y por el (la) Jefe (a) de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, la modificación deberá quedar registrada a través del documento denominado "Ficha de Aprobación Modificaciones Presupuestarias del Área Técnica". (Anexo N° 3.2).

En este documento se deberá especificar:

- a) Identificación del proyecto o programa. (Nombre de la institución ejecutora, nombre del programa o proyecto, acto administrativo que aprueba el convenio respectivo)
- b) Cuadro Presupuestario.
 - Presupuesto original aprobado (que se indica en el proyecto o programa).
 - Modificación (El monto que se quiere modificar de un ítem a otro).
 - Presupuesto Resultante (El monto final luego de la modificación presupuestaria).
- c) Observaciones Técnicas.
- d) Observaciones Financieras.

Esta aprobación será informada a través de oficio firmada por el (la) Jefe (a) de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, a la entidad ejecutora.

Por su parte, se entenderá por “reasignación” los ajustes solicitados dentro de un mismo ítem. Para estos efectos, la entidad ejecutora deberá enviar una solicitud fundada, vía correo electrónico⁶, al Área Técnica (del Nivel Central o Regional según corresponda) solicitando la reasignación de los recursos.

El Área Técnica revisará los fundamentos de la solicitud en conjunto con su asesor financiero del área a la cual asesora y en ausencia de este por el (la) Jefe (a) Área de Finanzas SENDA Nacional o **el (la) Jefe (a) de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda** y, de encontrarse conforme, autorizarán oportunamente también mediante correo electrónico enviado a la entidad ejecutora⁷.

Corresponderá al Área Técnica respectiva enviar estos antecedentes a la Unidad de Contabilidad del nivel o a la Unidad Regional de Administración y Finanzas según corresponda, a objeto que sean considerados en la etapa de revisión de la rendición de cuentas y se archiven en el expediente respectivo.

Es importante tener presente que las modificaciones y reasignaciones deben estar autorizadas por SENDA en forma previa a la ejecución de los gastos. No se aceptarán ajustes posteriores. En este contexto, tanto la solicitud de la entidad ejecutora como la aceptación por parte de SENDA deberán realizarse de forma oportuna.

5.3 – Consideraciones Generales de la Rendición de Cuentas.

Corresponde a las entidades ejecutoras rendir cuenta de la transferencia recibida, en los términos y condiciones señalados en la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en el Convenio respectivo y en el presente Manual⁸. Para dicho efecto, la entidad deberá presentar el instrumento denominado “Formato de Rendición de Cuentas” (Anexo N° 4). La rendición de cuentas debe realizarse incluso en aquellos meses en que no exista ejecución de los recursos recibidos. La rendición deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión, el saldo por rendir del período anterior, y el saldo disponible para el mes siguiente.

Las rendiciones deberán entregarse en la Unidad de Gestión de Documental (Oficina de Partes) de la Dirección Nacional o Regional de SENDA, en formato impreso, para su revisión.

El expediente de rendición de cuentas deberá estar a disposición del fiscalizador de la Contraloría General de la República, el Departamento de Auditoría Interna y Auditoría Ministerial, para su examen.

Se deja expresa constancia que no se podrá destinar recursos a gastos e inversiones que no tengan coherencia con la finalidad para los cuales fueron transferidos, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Convenio.

Del mismo modo se deja constancia que no se aceptarán gastos que no se encuentren asociados a los objetivos del proyecto o programa, gastos efectuados fuera del periodo de ejecución establecido en el Convenio, así como tampoco el otorgamiento de préstamos de

⁶ Corresponderá al Área Técnica a cargo del programa o proyecto informar oportunamente a la entidad ejecutora el correo electrónico al cual se debe enviar esta solicitud de reasignación.

⁷ Si la entidad ejecutora no tuviere correo electrónico, se deberá informar de la aprobación o rechazo por carta certificada, de forma personal o la entidad podrá notificarse personalmente en las oficinas de SENDA.

⁸ De acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la resolución N° 30 de CGR, ya citada. (Transferencias personas o entidades del Sector Privado): “La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si este nada dice, **la rendición deberá ser mensual dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes que se informa.** Por su parte, el artículo 26 de la Resolución N° 30 de CGR, ya citada, (Transferencias a otros Servicios Públicos) dispone que “El referido informe mensual deberá remitirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente”.

cualquier tipo y aquellos gastos que no cuenten con la respectiva documentación de respaldo.

Las entidades ejecutoras no podrán incluir como gastos financiados con fondos provenientes del SENDA, aquellos que sean respaldados con facturas, boletas de compraventa, vales de pago, comprobantes de ingresos u otros documentos similares de su propia emisión.

Las entidades privadas receptoras de recursos transferidos por SENDA, deberán rendir cuenta adjuntando la documentación original. Por su parte, las entidades del sector público deberán rendir cuenta adjuntando copia de la documentación respectiva.

La documentación pertinente que respalda los gastos rendidos (Factura Electrónica o Manuales, Boletas Electrónicas, Boletas de Honorarios, Liquidaciones de Sueldo, etc.) deberá especificar en detalle el programa o proyecto respectivo (Por ejemplo, "Programa SENDA Previene en la Comunidad"), a objeto de impedir que puedan ser nuevamente utilizados⁹. Las boletas de ventas y servicios sin detalle se deben inutilizar a través de un timbre que indique "Programa SENDA".

La Unidad de Contabilidad del Nivel Central o las Unidades Regionales de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales, según corresponda, deberán registrar la rendición en SIGFE de acuerdo al procedimiento contable "REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIAS" (Ver Anexo N°1).

5.3.1- Tipos de Gastos

Los tipos de gastos en que una entidad receptora de fondos puede incurrir para la ejecución de un programa o proyecto se encuentran determinados y autorizados en el respectivo Convenio de Transferencia de Recursos. A continuación se describen los distintos tipos de gastos, haciendo presente que se trata de una descripción general y que los respectivos Convenios pueden contemplar uno o más de ellos, por lo que en la revisión de la rendición de cuentas debe estarse estrictamente a lo establecido en el Convenio:

Gastos de Operación: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como arriendos, alimentación vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión y pasajes.

Gastos Asociados a Actividades: Corresponden a gastos que apoyan el desarrollo de actividades específicas previamente definidas en el programa o proyecto, tales como capacitaciones u otras actividades esporádicas, seminarios y/o eventos que se relacionan con los objetivos del proyecto programa aprobado, en el que se pueden incluir contrataciones de servicios, tales como arriendo de inmuebles para capacitación, servicios de transporte, impresión, fotocopiado, alimentación (no se aceptarán gastos de alimentación que no estén en el marco de una actividad específica), arriendo de equipamiento, además de considerar la compra de insumos para dichas actividades, tales como artículos de escritorio, materiales de trabajo, entre otros.

Para estas actividades específicas que hayan sido previamente definidas en el programa o proyecto, como capacitaciones, alimentación, pasajes u otras actividades esporádicas, seminarios y/o eventos que se relacionan con los objetivos del proyecto presentado, se deberán adjuntar los medios de verificación que acredite la realización de dichas actividades como por ejemplo listado de asistencia, fotografía de la actividad, u otro medio que acredite fehacientemente la realización de dicha actividad.

⁹ La inutilización debe realizarse en el documento original.

Gastos en Personal: El gasto en personal es el pago que se realiza a una persona por concepto de prestación de sus servicios, en el cual está especificado el monto a pagar, naturaleza de la prestación, plazo de ejecución, etc., pudiendo ser bajo contrato a honorarios o financiando personal remunerado perteneciente a la entidad ejecutora.

Los documentos necesarios para respaldar estos gastos son:

- Copias de los contratos a honorarios respectivos suscritos entre la entidad ejecutora y los profesionales, técnicos y/o monitores participantes del proyecto o programa. Éstos deben ser presentados en la primera rendición, así como también cuando cambie el personal asignado en esta condición contractual durante la ejecución del programa o proyecto. Del mismo modo, deberán ser presentados estos instrumentos en casos de modificación del contrato original, que sea pertinente para la ejecución del programa o proyecto (por ejemplo, si se cambia el monto del honorario o las labores pactadas).
- Copia del contrato de trabajo suscritos por la entidad con los profesionales, técnicos y/o monitores participantes del programa o proyecto. Cabe señalar que este constituye sólo un aporte para financiar este tipo de gastos.
- Boletas de honorarios electrónicas o manuales, según corresponda, autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), extendida a nombre de la entidad ejecutora del proyecto o programa. Dicha boleta siempre debe ser emitida con retención de impuesto y la copia del Formulario N° 29 del SII pagado.
- Listado, debidamente firmado por la entidad ejecutora, en que individualicen los nombres de todos los profesionales, técnicos u otras personas que presten servicios en el respectivo programa o proyecto financiado con recursos del SENDA.
- Copia de las planillas de remuneraciones del personal que desempeña en la ejecución del proyecto o programa, o bien de la liquidación de remuneración de las personas que se desempeña en el programa o proyecto.
- Copia del pago de las obligaciones legales de carácter previsional, en los formularios que correspondan.

No se podrá financiar ningún tipo de gastos de personal relativos a aportes del Empleador, Aguinaldos y Bonificaciones.

Es importante señalar que SENDA no contrae ningún tipo de obligación, de carácter laboral, civil, tributaria, ni de ninguna especie, con las personas que, contratadas por la entidad receptora de fondos, se desempeñan en la ejecución del programa o proyecto. Corresponderá a la entidad ejecutora dar estricto cumplimiento a sus obligaciones con las personas que se desempeñan en la ejecución del programa o proyecto, encontrándose SENDA facultado para requerir la información respectiva, en los términos y condiciones que se establezcan en el respectivo Convenio y demás normativa aplicable.

Gastos en Inversión / Gastos de Equipamiento:

Corresponde, en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, vehículo, máquinas, equipos, hardware, software cuando estén relacionados con el proyecto aprobado ¹⁰y todos aquellos desembolsos que se realicen por la compra o adquisición de activos fijos (bienes muebles) necesarios para la realización de las actividades tales como: Cámaras fotográficas, radios, impresoras, entre otros.

¹⁰ De acuerdo a la definición contenida en el Oficio N° 27121, de 8 de abril de 2015, de Contraloría General de la República, sobre llenado de formatos tipos de rendición de cuentas.

La clasificación de gastos Inversión o de Equipamiento en la rendición debe ser semejante con la distribución de gastos aprobada en el respectivo proyecto o programa.

Para el caso de los Gastos de Operación, Gastos Asociados a Actividades, Gastos en Inversión y de Equipamiento se deberá tener presente los siguientes aspectos:

- En el caso de las entidades privadas que realicen gastos superiores a 1 UTM deberán respaldar dicho gasto adjuntando la correspondiente factura, la que debe ser emitida a nombre de la entidad ejecutora. Cuando existan compras por montos superiores a 3 UTM, las entidades ejecutoras deben presentar a lo menos 3 (tres) cotizaciones por las respectivas compras (si por motivos justificados, no es posible entregar tres cotizaciones, el ejecutor debe presentar una justificación por compras con cotizaciones de uno o dos proveedores según corresponda).
- Las entidades ejecutoras del sector público, por su parte, deberán realizar sus procedimientos de compra de acuerdo a la normativa específica que los rige (Ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento; y/o la demás normativa que rige al organismo respectivo).
- Es importante mencionar que el monto total asignado para estos ítems **no puede exceder el porcentaje indicado en el convenio respectivo**. La adquisición de equipamiento debe estar contenida en el proyecto o programa respectivo.
- En el caso de los recursos del Fondo Especial de la Ley N° 20.000, al término del programa, todo bien mueble adquirido para su ejecución y que ha sido financiado con dicho fondo, ingresará al patrimonio de la entidad responsable y deberá ser destinado al cumplimiento de sus fines propios.¹¹
- No se aceptará como válida, aquella documentación que no sea emitida a nombre de la institución ejecutora (boleta electrónica y facturas), boletas o facturas enmendadas, remarcadas o ilegibles. En el caso de que las boletas tengan más de un giro e incluyan el de botillería, se deberá presentar el detalle de la compra en la boleta.
- Para el caso de las entidades privadas las boletas y facturas con detalle deberán indicar que están cancelado (Por quien vendió el producto o prestó el servicio) y recepcionado conforme por la entidad ejecutora y adjuntar el comprobante de pago.

Gastos en Habilitación: El ítem de habilitación está permitido en aquellos programas financiados con aportes de la Ley N°20.000 y de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 820, que fija el Reglamento del Fondo Especial. Estos gasto deben ajustarse estrictamente a lo establecido en el respectivo Convenio, con el objetivo general de mejorar las condiciones de calidad del Programa, comprendido en lo que respecta a la infraestructura e implementación de dicho programa.

Se deja expresa constancia que SENDA no financiará:

¹¹Al término de la ejecución de cada programa, los bienes que se hayan adquirido para la ejecución de los mismos y que hayan sido financiados por el Fondo Especial ingresarán al patrimonio de la entidad ejecutora y deberán ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en el programa respectivo y no podrán ser enajenados sino hasta transcurridos cinco años del término del programa. (Artículo 19, Decreto N° 820, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba Reglamento del Fondo Especial de SENDA)

- Limpieza del terreno: eliminación de toda materia extraña, tales como arbustos, basura, hierba, etcétera.
- Nivelación: Rellenar o retirar los desniveles del terreno.
- Muros en superficie sin cimiento y techumbre.
- Construcción de una edificación física nueva, (con cemento, ladrillos, etc.)

5.4.- Revisión de la Rendición de Cuentas.

La Unidad de Contabilidad del Nivel Central o Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda¹², deberá revisar la pertinencia de los gastos rendidos por las entidades ejecutoras dentro de los primeros 10 días hábiles, desde que ingresa la rendición a la Dirección Nacional o Dirección Regional de SENDA.

Como resultado de esta etapa de revisión se podrán dar tres situaciones las que se describirán a continuación:

- **Aprobado sin Observaciones:** En este caso se informa a través de correo electrónico a la entidad ejecutora el monto de la rendición aprobada.

Aprobado con Observaciones: En este caso, es aprobada una parte de la rendición debido a que presenta observaciones. Mediante correo electrónico se pone en conocimiento de la entidad ejecutora esas observaciones, para que sean aclaradas en los términos establecidos en este numeral.

- **Rechazado:** El gasto respectivo no se ajusta a la naturaleza y/o a los términos del Convenio respectivo, siendo notificado a través de correo electrónico a la entidad ejecutora.

El resultado del proceso de revisión de las rendiciones de cuentas quedará registrado en el SIGFE, en el caso de que no presente observaciones. Mensualmente se enviará a los ejecutores y las contrapartes técnicas, un Informe Mensual de Rendición de Cuenta de los montos aprobados y los que han sido observados, mediante correo electrónico. En este caso, la Unidad de Contabilidad o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, contabilizarán la rendición de cuentas con cargo a los fondos por rendir de la entidad ejecutora, contabilización que se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles de haber finalizado con la revisión de la Rendición de Cuentas.

Ahora bien, si durante la revisión de las rendiciones de cuenta se observa y/o rechaza (mediante correo electrónico) totalmente o parte de los gastos rendidos, la entidad ejecutora recibirá el informe y tendrá un plazo de 15 días hábiles para aceptar las observaciones y/o responder a SENDA. En el caso que la entidad ejecutora no justifique los gastos observados o rechazados, ésta deberá realizar el reintegro de los recursos que no haya justificado una vez finalizado el programa o proyecto, en los términos establecidos en el respectivo Convenio y el presente Manual.

Al momento de realizarse la revisión de cuenta se deberá tener presente, especialmente, los siguientes criterios:

- **Formalidad de la Rendición:** Verificar que la rendición cumpla con los plazos y con los formatos definidos por el SENDA, cumpliendo de esta manera con los requisitos formales establecidos por este Servicio.
- **Pertinencia y coherencia de los Gastos Rendidos:** Verificar que la itemización utilizada corresponde al presupuesto aprobado, de acuerdo a lo

¹² Ver nota N° 3.

establecido en el respectivo Convenio, y que los gastos rendidos estén en directa relación con las actividades del convenio suscrito, en lo relativo a su concepto, materialidad y proporcionalidad. Para la rendición de los gastos correspondientes a los convenios actualmente vigentes que tengan definidos gastos de Actividades y Equipamiento, de forma diferenciada, se deberán homologar los gastos respectivamente de acuerdo a lo establecido en el punto 5.3.1 (Tipos de Gastos).

- **Exactitud de las Operaciones Aritméticas y Contables:** Verificar la exactitud de las operaciones y la concordancia numérica presentada, observándose la calidad del dato y de la información registrada (aritmética y contable).
- **Legalidad del Gasto:** Verificar que el gasto sea igual o posterior a la fecha de inicio de ejecución del Proyecto o Programa, según lo establecido en el Convenio respectivo y hasta el término del plazo estipulado en el mismo.
- **Autenticidad de la documentación:** Verificar que los documentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables.

5.4.1 Reintegros o devoluciones

En aquellos casos en que existan fondos por rendir, estos deben ser regularizados por el ejecutor. Estos pueden corresponder a reintegros por montos rechazados en la rendición o a devoluciones por saldos no invertidos por el ejecutor.

Dependiendo del programa que originó la remesa de estos fondos, los saldos no invertidos y/o rechazados deberán ser depositados en las cuentas corrientes bancarias del Servicio, dentro de 10 días hábiles desde que la entidad fue notificada, vía correo electrónico u Oficio, del monto a reintegrar.

La cuenta a la cual deberán realizar el depósito será informado al ejecutor, mediante correo electrónico, por la Unidad de Contabilidad o por las Unidades Regionales de Administración y Finanzas, según corresponda, una vez que dicha Unidad haya determinado el monto a reintegrar o devolver.

La devolución puede ser realizada a través de la emisión de cheques nominativos y cruzados, a nombre del Servicio, mediante transferencia electrónica o depósito directo por parte de la entidad ejecutora.

El Jefe de la Unidad de Contabilidad o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, deberá llenar y suscribir el "FORMATO DE DEVOLUCIONES Y REINTEGROS" (Ver Anexo N°5), conservando una copia en el expediente de rendición de cuentas, para efectos de mantener el registro en las carpetas auxiliares, completando todos los datos en él contenidos, a fin de establecer claramente el programa o proyecto que origina la devolución o reintegro.

Se debe indicar:

- Si es Devolución o Reintegro.
- Nombre de la Institución.
- RUT de la Institución.
- Código Proyecto o Programa
- N° del Acto Administrativo que aprobó el Convenio
- Monto \$.
- Fecha.
- Adjuntar comprobante de depósito por la devolución o reintegro de fondos.
- Incluir V° B° Jefe Unidad Regional de Administración y Finanzas o Jefe Unidad de Contabilidad, según corresponda.

Una vez recibido el depósito, la Unidad Regional de Administración y Finanzas o la Unidad de Contabilidad de SENDA Nacional, según corresponda, deberá realizar la contabilización del reintegro de acuerdo a "REGISTRO CONTABLE DE REINTEGROS" (Ver Anexo N° 6).

En el caso de no restituir los recursos en el plazo establecido en el Convenio, se deberán arbitrar oportunamente los mecanismos establecidos en el respectivo Convenio, incluyendo el término del Convenio y el cobro de la garantía presentada, de ser procedente.

Con todo, en el caso de transferencias realizadas a otros órganos de la administración del Estado, y no habiendo garantía presentada, se deberán arbitrar oportunamente todas las medidas administrativas correspondientes para el reintegro de los recursos, incluyendo el término anticipado del Convenio, de ser procedente.

5.5.- Cierre Técnico y Financiero

El "cierre del convenio" ocurre una vez que han sido transferidos, rendidos y aprobados el total de fondos traspasados a la entidad ejecutora.

Para el cierre se requiere el "CERTIFICADO DE CIERRE TÉCNICO" (Ver Anexo N° 7) del cumplimiento de todas las actividades del convenio, documento que debe ser elaborado oportunamente por el Área Técnica respectiva del Nivel Central o de la Dirección Regional, según corresponda. Este certificado deberá ser remitido a la Unidad de Contabilidad o Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, para los efectos del párrafo siguiente.

Además, se requiere el "FORMATO DE CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO" (Ver Anexo N° 8), instrumento donde se certifica que la entidad ejecutora del programa o proyecto, a la fecha de su emisión, no registra saldos pendientes de rendir y/o reintegrar. Este Formulario debe ser elaborado por la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad Regional de Administración y Finanzas de la Dirección Regional, según corresponda, en un plazo no superior a los 15 días hábiles desde que Área Técnica respectiva del Nivel Central o Regional notifica que el proyecto o programa está cerrado técnicamente.

Junto con la última rendición del proyecto o programa la entidad ejecutora deberá presentar una "RENDICIÓN DE GASTOS ITEM APORTES PROPIOS" (Ver Anexo N° 9), instrumento a través del cual se acredite la ejecución de los aportes propios al proyecto o programa (indicados en el correspondiente convenio, y solamente en el caso de que se hayan comprometido aportes propios). Los aportes propios deben ser cuantificables, de acuerdo al formato entregado para este propósito, en forma anual¹³. Para efectos de este informe no se deben incluir respaldos de los gastos ejecutados, sólo una relación de ellos. Cabe señalar que este aporte forma parte íntegra del proyecto o programa, siendo requisito su entrega para realizar el trámite de cierre del proyecto o programa por parte de SENDA.

En aquellas situaciones que las instituciones acrediten un monto mayor o menor (de ser procedente) de aporte propio al establecido en el Convenio, se deberá adjuntar junto a la rendición una carta explicativa que justifique la diferencia y su importancia para la ejecución del proyecto o programa.

En caso de que existan garantías entregadas, éstas serán devueltas una vez que el Área Técnica respectiva y la Unidad de Contabilidad del Nivel Central o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, emitan el certificado de cierre respectivo. Para dicho efecto, el Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad encargado de administrar el Sistema Control de Garantías SISGAR, generará en el sistema la solicitud de devolución para que la Unidad de Tesorería proceda a devolver al ejecutor.

¹³ Ver, por ejemplo, Dictamen N° 77887, de 2015, de Contraloría General de la República.

6.- Sobre llenado de Formato de Rendición de Cuentas

Este documento, cuyo formato tipo ha sido elaborado por Contraloría General de la República, se compone de dos partes un Resumen de la Rendición y el Detalle de la Rendición (Ver Anexo N° 4), los que se detallan a continuación:

a). Resumen de Rendición: Corresponde al formato que resume la totalidad de recursos invertidos en el período informado, en donde se deben señalar los siguientes ítems:

- Identificación del servicio o entidad que transfirió los recursos.
- Identificación de la entidad que recibió y ejecutó los recursos.
- Detalle de transferencias recibidas y gastos rendidos del período.
- Datos de los responsables de la rendición de cuenta.

b). Detalle Rendición de Cuentas: Corresponde al detalle total de los gastos realizados en el que especifica los siguientes puntos:

- Tipo de Gasto¹⁴
- N° de comprobante de egreso.
- Fecha de comprobante de egreso.
- N° de detalle documento de respaldo.
- Tipo de documento de respaldo (factura, boleta, liquidación u otro).
- Nombre del proveedor o prestador del servicios.
- Descripción de la labor realizada o detalle del gasto.
- Monto en \$.

Rendición de Gastos Aportes Propios: Corresponde a los gastos del proyecto o programa financiados con aportes propios según lo indicados en el convenio, en los cuales se debe indicar (Anexo N° 9):

- Organismo Ejecutor.
- Código proyecto o programa.
- Ítem (Tipo de gasto).
- Total presupuesto anual.
- Gasto total.

¹⁴ En el Oficio N° 27121, de Contraloría General de la República, se describen los siguientes tipos de gastos: *Operación, Personal e Inversión*. Con todo, a la fecha de elaboración del presente Manual, todavía existen Convenios vigentes que contemplan tipos de gastos diferentes a los indicados en el referido Oficio, por lo que se han definido dichos gastos y se han incluido en los formatos respectivos.

ANEXO N°1: REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIAS.

TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS		
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
<u>MOVIMIENTO FINANCIERO</u>		
Devengamiento de obligaciones financieras		
- Obligación de pagar transferencias, de acuerdo a la documentación.		
1210603 Deudores por Transferencias Corrientes a Otras Entidades Públicas	xxx.xxx	
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes		xxx.xxx
Pago de obligaciones financieras		
- Egreso de fondos		
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes	xxx.xxx	
11102 Banco Estado		xxx.xxx
<u>MOVIMIENTO ECONÓMICO</u>		
- Reconocimiento del gasto, de acuerdo al informe remitido por la entidad y recibido conforme		
54103 Transferencias Corrientes a Otras entidades Públicas	xxx.xxx	
1210603 Deudores por Transferencias Corrientes a Otras Entidades Públicas		xxx.xxx

**ANEXO 2.: FICHA DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
(NACIONAL O REGIONAL)**

I. Identificación del Proyecto o Programa

Nombre del Ejecutor:

Nombre del Proyecto o Programa:

Resolución (Exenta):

Nombre del Representante Legal:

Nombre del Responsable del Proyecto o Programa:

II. Cuadro Presupuestario:

Ítem	Presupuesto Original	Modificación	Presupuesto Resultante
Gastos de operación			
Gastos Asociados a Actividades			
Gastos en Personal			
Gastos en Inversión / Gastos de Equipamiento:			
Gastos en Habilitación*			
TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0

*Cuando el Programa haya sido financiado con Fondo Especial

III. Fundamentación

Firma y Nombre del Representante Legal.

**ANEXO 3.1: FICHA DE APROBACIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
NACIONAL**

Antecedentes del Proyecto o Programa

Nombre Institución	
Nombre Proyecto o Programa	
Resolución (Exenta)	

Cuadro Presupuestario

Ítem	Presupuesto Original	Modificación	Presupuesto Resultante
Gastos de operación			
Gastos Asociados a Actividades			
Gastos en Personal			
Gastos en Inversión / Gastos de Equipamiento:			
Gastos en Habilitación*			
TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0

*Cuando programa haya sido financiado con Fondo Especial

Observaciones Técnica

Nombre Profesional		Fecha	
Firma			

Observaciones Financieras

Nombre Profesional Asesor financiero o Jefe (a) Área de Finanzas SENDA Nacional		Fecha	
Firma			

Antecedentes Adjuntos	Folio Oficina Partes de la solicitud
Modificación Presupuestaria	

ANEXO 3.2.: FICHA DE APROBACIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS REGIONAL

Antecedentes del Proyecto o Programa

Nombre Institución	
Nombre Proyecto o Programa	
Resolución (Exenta)	

Cuadro Presupuestario

Ítem	Presupuesto Original	Modificación	Presupuesto Resultante
Gastos de operación			
Gastos Asociados a Actividades			
Gastos en Personal			
Gastos en Inversión / Gastos de Equipamiento:			
Gastos en Habilitación*			
TOTAL	\$ 0	\$ 0	\$ 0

*Cuando programa haya sido financiado con Fondo Especial

Observaciones Técnica

Nombre Profesional		Fecha	
Firma			

Observaciones Financieras

Nombre Profesional Jefe (a) de la Unidad Regional de Administración y Finanzas		Fecha	
Firma			

Antecedentes Adjuntos	Folio Oficina Partes de la solicitud
Modificación Presupuestaria	

ANEXO N° 4: FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Privados y Públicos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DÍA / MES / AÑO
XX / XX / 20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: _____ RUT: _____

Monto total transferido a la fecha _____ Monto en \$
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos _____
N° Cuenta Bancaria _____
Comprobante de ingreso _____ Fecha _____ N° comprobante _____

Objetivo de la Transferencia _____

N° de identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____
Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____

	Subtítulo	Ítem	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto

XX	XX	20XX
----	----	------

Fecha de término

XX	XX	20XX
----	----	------

Período de rendición

	XX	20XX
--	----	------

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	_____ 0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	_____ 0
c) Total Transferencias a rendir	_____ 0 (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO	
d) Gastos de Operación	_____ 0
e) Gastos de Personal	_____ 0
f) Gastos en Inversión / Gastos de Equipamiento	_____ 0
g) Gastos Asociados a Actividades	_____ 0
h) Gastos en Habitación	_____ 0
i) Total recursos rendidos	_____ 0 (d + e + f + g + h) = i
j) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	_____ 0 (c - i)

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

Nombre Funcionario _____
RUT _____
Cargo _____

Nombre Funcionario _____
RUT _____
Cargo _____

Firma y nombre del responsable de la Rendición

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

SENDA

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

ANEXO N°5: FORMATO DE DEVOLUCIONES Y REINTEGROS .

Devolución	
Reintegro	

Nombre Institución	
RUT Institución	
Código proyecto	
N° de Resolución	
Monto devolución	
Fecha de devolución	

Adjuntar comprobante de depósito

--

V° B° y timbre. Jefe Unidad Regional
de Administración y Finanzas o Jefe
Unidad de Contabilidad (según
corresponda)


SENDA

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

ANEXO N°6: REGISTRO CONTABLE DE REINTEGROS

CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
MOVIMIENTO FINANCIERO		
Devengamiento de derechos financieros		
11508 C x C Otros Ingresos Corrientes	xxxxxxx	
1210603 Deudores por Transferencias Corrientes a Otras Entidades Públicas.		xxxxxxx
Percepción de los Derechos financieros		
- Ingresos de Fondos		
11508 C x C Otros Ingresos Corrientes		xxxxxxx
11102 Banco Estado	xxxxxxx	


SENDA

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

ANEXO N°7: FORMATO DE CERTIFICADO DE CIERRE TÉCNICO

CERTIFICADO DE CIERRE TÉCNICO

NOMBRE, Coordinador (o Jefe, según corresponda) (a) del Área de: **NOMBRE DEL ÁREA**, de la Dirección Nacional o Regional de SENDA (según corresponda), certifica que **NOMBRE DE INSTITUCIÓN EJECUTORA**, **RUT DE INSTITUCIÓN EJECUTORA** ha dado cumplimiento al cierre técnico del proyecto o programa (según corresponda) denominado **NOMBRE DEL PROYECTO**, aprobado en Resolución (Exenta) N° XX de fecha XX de XX del 201X, de SENDA.

NOMBRE Y FIRMA

Coordinador(a) Área de **NOMBRE DEL ÁREA**

Coordinador(a) Área **del Nivel Central o Regional**

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol

(Ciudad de corresponda), XX de xxxx de 201X

ANEXO N°8: FORMATO DE CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO

CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO

NOMBRE, Jefe(a) de Unidad de Contabilidad **del Nivel Central o Jefe de la Unidad Regional de Administración y Finanzas**, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA, certifica que la **NOMBRE DE INSTITUCIÓN EJECUTORA, RUT DE INSTITUCIÓN EJECUTORA**, ha dado cumplimiento financiero al proyecto (o programa) denominado **NOMBRE DEL PROYECTO o PROGRAMA**, aprobado en Resolución Exenta N° XX de fecha XX de XX 201X, de SENDA, sin registrar a la fecha saldos pendientes de rendir y/o reintegrar a este Servicio por este proyecto (o programa).

NOMBRE Y FIRMA

Jefe(a) de Unidad de Contabilidad, **del Nivel Central o Jefe de Administración y Finanzas Regional**

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol

(Ciudad de corresponda) , XX de xxxx de 201X

SENDA

Ministerio del Interior y
Seguridad Pública

ANEXO N° 9: FORMATO APORTES PROPIOS

RENDICIÓN DE GASTOS ITEM "APORTES PROPIOS"

Organismo Ejecutor

Código Proyecto

ITEM	TOTAL PRESUPUESTO ANUAL	GASTO TOTAL
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL		
OBSERVACIONES:		

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


DIRECTORA NACIONAL (S)
MARIA SIMENA KALAWSKI ISLA
SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y
REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL
REPUBLICA DE PERÚ