SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Chile en marcha

Gobierno de Chile

REF: INSTRUYE SOBRE USO Y DESTINO DE LA SUBVENCIÓN TRANSFERIDA A LOS COLABORADORES ACREDITADOS EN VIRTUD DE LA LEY N°20.032 y PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE MENORES.

TRAMITADO

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
OFICINA DE PARTES

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 3712

Santiago, 17 OCT 2019

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto Ley N° 2.465 de 1979, Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores; en la Ley N° 21.140; en la Ley Nº 19.862; en la Ley N°19.880; en los Decretos Supremos Nºs 356, de 1980, 841, de 2005, 208, de 2007, 1097, de 2009, 105, de 2012, 680 y 806, de 2014, 1028, de 2016, 1134, de 2017, 307, de 2018 y 370, de 2019, todos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; en el Decreto Supremo Nº 375, de 2003, del Ministerio de Hacienda; en las Resoluciones N°s 30, de 2015 y 6 y 7, de 2019, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1º Que, de acuerdo al Decreto Ley Nº 2.465, de 1979, que crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su Ley Orgánica, el SENAME es un Organismo dependiente del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, cuya misión es contribuir a proteger y promover los derechos de niños, niñas y adolescentes que han sido vulnerados en el ejercicio de los mismos y a la reinserción social de adolescentes que han infringido la ley penal, correspondiéndole especialmente diseñar y mantener una oferta de programas especializados destinados a la atención de niños, niñas y adolescentes, así como estimular, orientar y supervisar técnica y financieramente la labor que desarrollan las instituciones públicas o privadas que tengan la calidad de colaboradores acreditados.

2º Que, mediante el Oficio Circular N°6, de 23 de octubre de 2017, este Servicio modificó el Oficio Circular N°1, de 2016, a fin de adecuarlo a lo concluido en el dictamen N°14.405, de 5 de octubre de 2017, de la Contraloría General de la República, fijando un nuevo texto que contiene normas e instrucciones en materia de uso y destino de la subvención fiscal y rendiciones de cuentas ante el SENAME, de dichos recursos, por parte de los colaboradores acreditados.

3º Que, a través del Oficio Circular N°8, de 2 de septiembre de 2019, este Servicio modificó el precitado Oficio Circular N°6, de 23 de octubre de 2017, a objeto de dar cumplimiento a los dictámenes N°s 4.100, de 2018 y 21.142, de 2019, del señalado Órgano de Control.

4° Que, en el Informe Final N°1.016, de 2018, sobre auditoría al proceso de trasferencias de recursos del Servicio Nacional de Menores a los colaboradores acreditados, la I Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, observó la existencia de lineamientos e instrucciones técnicas del Servicio, que no se encuentran aprobados mediante un acto administrativo, entre ellos la Circular N°6, de 23 de octubre de

2017, ordenando subsanar tal observación, mediante la dictación que formalicen los procedimientos descritos en el Oficio Circular mencionado, dentro del plazo que indica.

5° Que, en consecuencia, de conformidad con las atribuciones legales y reglamentarias que asisten a este Servicio, para dictar instrucciones generales y particulares, en materia de asistencia y protección de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren a cargo de los colaboradores acreditados que cooperan en la función pública de este organismo estatal, procede que esta autoridad adopte las acciones necesarias a efectos de dar cumplimiento a lo dictaminado por el señalado Ente de Control.

RESUELVO:

1º INSTRÚYESE SOBRE USO Y DESTINO DE LA SUBVENCIÓN TRANSFERIDA A LOS COLABORADORES ACREDITADOS EN VIRTUD DE LA LEY N°20.032 y PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS ANTE EL SERVICIO NACIONAL DE MENORES:

I.- INTRODUCCIÓN

En conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de SENAME contenida en el Decreto Ley Nº 2.465 de 1979; en la Resolución Nº30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos; a lo dispuesto en la Ley Nº 20.032, que establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la Red de Colaboradores Acreditados del SENAME, y su régimen de subvención; y al Decreto Supremo Nº 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, y sus modificaciones, que aprueba el Reglamento de la Ley precitada, el Servicio Nacional de Menores ha considerado necesario dictar instrucciones respecto al uso y destino de los recursos transferidos y la presentación de las rendiciones de cuentas al Servicio, por parte de los colaboradores acreditados, por el uso de dicha subvención fiscal.

II.- FUNDAMENTOS NORMATIVOS

a) **D.L. Nº 2.465, de 1979, (Ley Orgánica del Servicio Nacional de Menores).**

Artículo 10 Nº 7, establece la obligación del Departamento de Auditoría, de examinar las cuentas que respecto de los fondos transferidos por el SENAME, rindan las instituciones reconocidas como colaboradoras, sin perjuicio de las facultades de la Contraloría General de la República.

b) **Decreto Supremo Nº 356, de 1980**, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Reglamento de la Ley Orgánica de SENAME.

c) **Ley Nº 20.032,** Establece el sistema de atención a la niñez y adolescencia a través de la Red de Colaboradores Acreditados.

d) **Ley N°21.140,** que modifica Ley N°20.032.

e) **Decreto Supremo Nº 841, de 2005,** del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, Reglamento de la Ley Nº 20.032, y sus modificaciones, entre ellas la contenida en el **Decreto Supremo N°370, de 2019,** de la citada Secretaría de Estado.

f) **Resolución Nº30, de 2015 de la Contraloría General de la República**, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos

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

h) **Ley 19.862, Establece registro de personas jurídicas Receptoras de Fondos Públicos** y su reglamento.

III.- NORMAS GENERALES

3.1. Uso y destino de los fondos transferidos por subvención

La subvención fiscal, conforme a lo señalado en el inciso 1° del artículo 65 del Reglamento de la Ley N° 20.032, deberá ser destinada al cumplimiento de las actividades y al sujeto de atención contemplado en los artículos 3° y 5° de la ley Nº 20.032 y a los objetivos de los respectivos proyectos. Asimismo, deberá ser destinada por los colaboradores acreditados al financiamiento de aquellos gastos que origina la atención de los niños, niñas y adolescentes, tales como remuneraciones y otros beneficios legales del personal, alimentación, vestuario, educación, salud e higiene, deportes y recreación, consumos básicos, mantenciones y reparaciones de inmuebles e instalaciones y, en general, todos aquellos gastos de administración u otra naturaleza que se efectúen con motivo de las actividades que desarrollen para la atención de ellos y la ejecución de los proyectos aprobados por el SENAME.

Lo anterior, regirá además, para los fondos que se administren en forma centralizada, los colaboradores acreditados, en conformidad a lo señalado en artículo 28 de la Ley Nº 20.032 y el artículo 72 del Reglamento. **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 y de las actividades que se desarrollan para la atención de los niños, niñas y adolescentes.**

Los colaboradores acreditados deberán cumplir las normas e instrucciones generales y particulares que imparta el Servicio Nacional de Menores, de conformidad a la ley. Asimismo, deberán proporcionar la información que el SENAME requiera, ajustándose y colaborando con su supervisión y fiscalización técnica y financiera, conforme a lo establecido en el artículo 72 bis del Reglamento de la Ley N°20.032. En caso de incumplimiento, se dará lugar a las sanciones consagradas en el artículo 9 bis y 37 de la ley Nº 20.032, de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del decreto ley Nº 2465, del año 1979, del Ministerio de Justicia, que Crea el Servicio Nacional de Menores y fija el texto de su ley orgánica.

3.2. Limitaciones al uso y destino de los fondos transferidos por subvención

La supervisión financiera y la fiscalización del gasto de la subvención se orientará a verificar el buen uso de los recursos transferidos, conforme a lo establecido en el artículo 65 del reglamento de la Ley N°20.032.

Respecto del uso y destino de los fondos transferidos por concepto de subvención, no se aceptarán gastos e inversiones que se aparten de la finalidad para los cuales fueron transferidos por SENAME, conforme a los convenios suscritos.

A modo de ejemplo:

1. Pagos efectuados por concepto de multas e intereses.

2. Gastos sin documentación de respaldo.
3. Pago de desahucios e indemnizaciones que no estén contemplados en la letra b), punto 5.3, de esta circular.
4. Gastos por conceptos de viáticos (Se exceptúan los organismos públicos)
5. Pagos a través de tarjetas de crédito y sus comisiones e intereses.
6. Gastos no asociados a los objetivos del proyecto.
7. Gastos efectuados fuera de la vigencia del proyecto ya sea en forma previa o posterior.
8. Traspasos entre proyectos, desde la administración centralizada hacia los proyectos o desde los proyectos a la institución colaboradora o su administración centralizada. Préstamos o Traspasos entre proyectos, desde los proyectos a la administración centralizada o a la institución colaboradora.

   Esta prohibición no se aplicará a los traspasos transitorios de subvención, entre proyectos y desde la administración centralizada hacia los proyectos, cuando el proyecto beneficiado con el traspaso no haya percibido los recursos de la subvención fiscal, en tiempo y forma, de acuerdo a los dispuesto en el artículo 30 del Reglamento de la Ley N° 20.032, aprobado por el Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos 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 organismo colaborador que efectúa el traspaso, deberá comunicar previamente y por escrito al supervisor financiero que supervisa el proyecto, por la vía más expedita, el monto de la subvención a traspasar, el proyecto de destino, la causa y fecha del mismo y los medios de certificación que verifiquen la deuda que mantiene el SENAME 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 la subvención. Una vez informado el traspaso transitorio, el supervisor financiero respectivo debe verificar que los recursos traspasados correspondan efectivamente a recursos de subvención fiscal no percibidos tal como señala el párrafo anterior. De comprobar que no sea el caso, procederá a observar dicho traspaso.

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

9. Créditos y Garantías que comprometan los fondos de subvención, quedando exceptuado el concepto de garantía por arriendo de inmueble, destinado a la ejecución del proyecto.
10. Gastos en combustible, parquímetro y peajes de vehículos particulares, salvo excepciones como zonas extremas o de difícil acceso donde no cuentan con locomoción colectiva, lo que será calificado por la respectiva Dirección Regional.
11. Depósitos a plazo, fondos mutuos o cualquier otro tipo de inversiones en el mercado de capitales.

Los gastos y pagos señalados anteriormente, no podrán asumirse con recursos de subvención 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.

a) **La Documentación válida de respaldo corresponderá a la siguiente:**

- Facturas, manuales o electrónicas, 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 manuales firmadas por el prestador de servicio o electrónicas 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 manuales o electrónicas 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 Nº20.032.
- 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 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 y boleta de garantía por el arriendo.
- 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 debe tener, a lo menos, la siguiente información: fecha, nombre de la persona que realizó el gasto, motivo, trayecto (desde, hasta), monto, firma del beneficiario y Vº Bº

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 Especializada (FAE) y Familias de Acogida Simple (FAS), al Comprobante de Egreso se deberá adjuntar la documentación que acredita el pago (Certificado y/o planilla con Nombre, RUT, domicilio, firma de la guardadora, nombre del niño/niña o adolescente atendido y período al que corresponde el aporte). En caso que el pago se efectúe vía transferencia electrónica bancaria, se deberá adjuntar el comprobante de la trasferencia emitido por el banco respectivo, en el que se contiene la información del monto, nombre y RUT del receptor.

b) <u>Formas de certificar los pagos</u>

b.1 Para adquisiciones de bienes y servicios

- <u>Pagos vía transferencia electrónica bancaria</u>: 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 cual 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.

b.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 (electrónica o manual), y el comprobante de la transferencia que emite el banco, el cual 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.

c) 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 a) del presente documento.

d) 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 - SENAME".*

3.4. Reintegros por gastos observados

Ante la existencia de gastos objetados por el Servicio, los colaboradores acreditados deberán reintegrar dichos gastos a la cuenta corriente del respectivo proyecto una vez de notificada la situación, de manera que dichos fondos sean reutilizados en el mismo proyecto.

En el evento que el colaborador acreditado no regularice la situación, el SENAME descontará los recursos involucrados de las futuras remesas de subvención del proyecto en que se detectó y se objetó el gasto, como en cualquier otro proyecto vigente que el colaborador mantenga con el Servicio, para lo cual la respectiva dirección regional remitirá los antecedentes a la Dirección Nacional del Servicio para ser efectivo dicho descuento.

En el caso que el proyecto haya terminado su convenio, se efectuará el descuento a otros proyectos que administre el colaborador acreditado.

En relación a los Organismos Colaboradores que administran fondos centralizadamente, en virtud del artículo 28 de la ley 20.032, ante existencia de gastos observados por el Servicio, resultará aplicable lo dispuesto en el artículo 71 del Decreto Supremo 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que aprueba el reglamento de la Ley de Subvenciones.

Cuando sean los montos destinados a la administración centralizada, los que se encuentren en el caso 71, aquella no podrá recibir nuevos aportes desde los proyectos, sino hasta que se encuentren subsanadas las observaciones realizadas a las rendiciones de cuentas, pudiendo el Servicio realizar descuentos desde las subvenciones del o los proyectos que éste determine a fin de materializar los reintegros que se ordenen, conforme a lo establecido en el artículo 72, inciso final del Reglamento de la Ley N°20.032.

Independiente de los procedimientos antes señalados, en situaciones tales como: adulteración de instrumentos públicos, dolo, inversiones con fines de incrementar patrimonio de un particular, malversación de fondos públicos y fraudes, el SENAME remitirá los antecedentes a las instancias competentes sobre la materia.

IV.- INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Cuenta Corriente

Para efecto de administrar la subvención entregada por SENAME, cada colaborador acreditado deberá mantener una cuenta corriente habilitada para la ejecución del respectivo proyecto, conforme a lo estipulado en los convenios suscritos. Dicha cuenta corriente debe estar a nombre del colaborador acreditado y asociada al R.U.T. de la misma.

Esta cuenta corriente 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 al Departamento 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 corriente abierta por el proyecto terminado, sin perjuicio de que debe dejar saldada la cuenta corriente y ordenado el libro banco, correspondientes a los fondos de subvención fiscal 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 corriente para la ejecución del nuevo proyecto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 54 del Reglamento de la Ley Nº20.032.

4.2. Libro Banco y Conciliaciones Bancarias

Para cada cuenta corriente en la que se administre fondos transferidos por SENAME, 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 o Nº de transferencia electrónica.

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 corriente 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 **Anexo Nº1.**

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.

La documentación antes citada, deberá permanecer en la sede del proyecto, hasta el término del mismo y posteriormente en el domicilio del colaborador acreditado. Dichos documentos deberán estar siempre a disposición de los/as supervisores/as del SENAME y de la Contraloría General de la República, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 67 del Decreto Supremo Nº841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Respecto de una eventual pérdida, extravío o sustracción, de la documentación sustentatoria 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 de SENAME respectiva, indicando las circunstancias en que se produjo el hecho y señalar el detalle de la documentación comprometida. Sin perjuicio de lo anterior, SENAME evaluará los antecedentes y podrá solicitar la recuperación de la información y/o exigir la devolución de los fondos involucrados, si corresponde.

4.3.1. Registros de Rendición de Cuentas

A fin de sustentar los datos expresados 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 de SENAME, cuando corresponda. Se adjunta a modo de ejemplo formato en **Anexo Nº2.**

Este comprobante contendrá a lo menos la siguiente información:

- **Número de Comprobante:** Es el número correlativo ascendente anual partiendo del Nº1.
- **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 Nº 3.**

Dichos comprobantes deberán contener a lo menos la siguiente información.

- **Número de Comprobante:** Es el número correlativo ascendente anual partiendo del Nº 1.
- **Fecha:** Día, mes y año en que se efectúa el giro de fondos.
- **Monto:** Cantidad por la que se gira el cheque.
- **Nº Cheque y/o Transferencia Bancaria:** 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 del mismo.
- **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 recepciona 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 reingreso de fondos. Se adjunta formato en **Anexo Nº 4.**

Este comprobante contendrá a lo menos la siguiente información:

- **Número Comprobante**: Es el número correlativo ascendente anual que el sistema Senainfo asigna a esta operación. (Lo anterior debido a que el Sistema Senainfo le asigna un numero 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 reingresados.
- **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 corriente 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 SENAME, deberán presentar mensualmente un informe resumen de rendición de cuentas, conforme a lo establecido en el artículo 68 del Decreto Supremo Nº841, de 2005, del Ministerio de Justicia.

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. En casos calificados, 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. (Artículo 68 bis del Reglamento de la Ley N°20.032).

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 de SENAME respectivas y registrados en la base de datos Senainfo, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda.**

Dicho informe deberá contener, a lo menos, el saldo del mes anterior; el monto de los recursos recibidos en el mes; el monto de los egresos realizados y 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 **Anexo Nº 5.**

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 69 del reglamento 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
- Registro de Fondos Provisionados.
- Listado de bienes muebles adquiridos en el mes.

4.4.1. Resumen de Rendición de Cuentas

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 de SENAME, ingresos distintos de SENAME 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: Corresponde al saldo disponible que resulta de la resta del total de los ingresos menos el total de los egresos del período informado.

- Provisión por indemnización.

- Saldo real: corresponde a la diferencia entre el saldo disponible en la cuenta corriente y la provisión por indemnización.

4.4.2. Listado de Ingresos (Ver anexo Nº 6)

Debe contener a lo menos la siguiente información:

Fecha: Indicar día, mes y año del depósito.

Nº de comprobante: Indicar Nº de comprobante de ingreso correlativo.

Tipo de ingresos: (Transferencia, otros aportes de SENAME, ingresos distintos a SENAME).

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

Monto: Indicar el monto del ingreso.

4.4.3. Listado de Egresos (Ver anexo Nº 7)

Debe contener a lo menos la siguiente información:

Fecha: Indicar día, mes y año del egreso.

Nº 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 **Anexo Nº 1.**

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 de subvención 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 (Nº 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 de SENAME, 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 SENAME al proyecto y aquellos adquiridos con fondos de la subvención, en el cual se registrarán a lo menos los siguientes datos:**

- Identificación y descripción de la especie.
- Origen del bien. (Adquisición, destinación de SENAME 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 corresponden a los bienes durables tales como: maquinaria, equipos, computadores, fotocopiadora, impresora, muebles, cocina, televisores, etc.).

Los bienes de menor cuantía (fungibles), 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 fondos de subvención y/o destinados por SENAME al término de un proyecto.

El Colaborador podrá utilizar al término del proyecto los bienes muebles que se adquirieron y/o destinaron en otro proyecto administrado por la misma entidad, con el objeto de que éstos sean utilizados en la atención de Niños, Niñas y Adolescentes. En este caso el colaborador deberá informar a la Dirección Regional respectiva, el o los proyectos a los cuales serán derivados los bienes adjuntando la nómina de los bienes involucrados.

En el caso que el Colaborador no administre otros proyectos, los bienes muebles deberán ser restituidos al SENAME, al término de la ejecución. El SENAME, conforme a criterios técnicos resolverá sobre su posterior destinación.

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

- Informar inmediatamente a Carabineros o a la Policía de Investigaciones de Chile y estampar la denuncia respectiva, detallando las especies faltantes.

- Informar del hecho ocurrido a la Dirección Regional de SENAME correspondiente, adjuntando el acta de bienes afectados.

- 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.

c) 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.

- 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 Financiera Regional, se determinarán los saldos no ejecutados al término del proyecto, tanto de recursos financieros como de bienes muebles, los que podrán ser destinados según lo estipulado en el artículo 70, del Decreto Supremo Nº 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- En el evento que al término de convenio resulten excedentes o saldos de fondos de la subvención no utilizados por un proyecto, los colaboradores acreditados, podrán utilizarlos en otros proyectos administrados por la misma entidad y financiados por SENAME, con el objeto de mejorar la calidad de la atención. Para estos efectos, se deberá girar el o los cheques, o transferencias electrónicas desde la cuenta corriente del proyecto terminado y depositarse en la cuenta corriente del o los proyectos en donde serán utilizados los excedentes.
- El proyecto que transfiere su saldo no ejecutado en conformidad a lo antes señalado, deberá registrarlo en su última rendición de cuenta, la cual deberá declarar saldo cero e informarse en el sistema computacional establecido por SENAME y comunicar por escrito, a la Dirección Regional respectiva, indicando a que proyectos se traspasaron los fondos y el objetivo específico al cual se destinarán estos.
- El proyecto que reciba estos excedentes para mejorar la calidad de la atención, deberá ingresarlos a su cuenta corriente y registrarlos como "Traspaso de fondos de–SENAME", debiendo emitir el comprobante de ingreso respectivo.
- En caso que los saldos no sean utilizados, deberán ser restituidos al SENAME, en una sola cuota durante el mes siguiente a la determinación de la existencia de los mismos, mediante un cheque cruzado y nominativo o vale vista a nombre del Servicio Nacional de Menores, debiendo registrarlo en su última rendición de cuenta, la cual deberá declarar saldo cero e informarse en el sistema computacional establecido por SENAME. A solicitud del colaborador acreditado, el Director Nacional del Servicio, podrá autorizar la devolución de los saldos, en cuotas iguales, con un máximo de seis.

4.5.1. De la utilización de los excedentes o saldos de fondos de la subvención no usados por un proyecto, cuando son traspasados a otro proyecto con el objeto de mejorar la calidad de la atención.

El artículo 70 del Reglamento de la Ley N° 20.032, que prescribe que en caso que resulten excedentes o saldos de recursos no utilizados al término de un proyecto, los colaboradores acreditados podrán utilizarlos en otros proyectos administrados por la misma entidad, con el objeto de mejorar la calidad de la atención. En el marco de las atribuciones legales y reglamentarias con que cuenta el SENAME, para dictar instrucciones generales en materia de asistencia y protección de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren a cargo de los colaboradores acreditados que cooperan en la función pública de este Servicio, se ha estimado pertinente instruir al respecto:

El Organismo Colaborador deberá presentar, en la respectiva Dirección Regional, un informe de inversión de dichos recursos, debiendo señalar el proyecto receptor al cual se transferirán los excedentes o saldos de subvención sin utilizar, el objetivo específico al cual se destinarán, dando cuenta de la forma y el plazo en que dichos recursos se destinarán para la mejora en la atención de los niños, niñas y adolescentes, conforme al requisito de utilización de dichos saldos, establecido en el artículo 70 del Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y conforme al deber de supervisión y fiscalización en la debida utilización de dichos recursos en la mejora de la atención de niños, niñas y adolescentes, que recae en SENAME. El informe de inversión, deberá remitirse previo a que se materialice el traspaso, con la finalidad que el Servicio pueda determinar que el mismo se adecúa al objetivo de artículo 70 del Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

El informe de inversión de los saldos, deberá contener la siguiente información:

1.- El nombre del organismo colaborador que presenta el Informe de Inversión.

2.- El nombre y código del proyecto que cierra y que genera los saldos regulados en el artículo 70 del Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3.- El objetivo específico al cual se destinará.

4.- La forma en que se mejorará la atención de los niños, niñas y adolescentes con el traspaso de los saldos no utilizados.

5.- El nombre y código del proyecto que recibe los saldos regulados en el artículo 70 del Decreto Supremo N°841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

6.- El número de la cuenta corriente del proyecto que recibe los saldos no utilizados.

7.- El plazo en que el proyecto que recibe los saldos no utilizados, los destinará a la mejora de la atención de los niños, niñas y adolescentes.

8.- La vigencia del proyecto al que se le transfieren los saldos.

Se adjunta como **Anexo Nº10**, un formato de presentación de proyecto para uso de saldos o excedentes de subvención, según lo dispuesto en el artículo 70 del reglamento de la Ley Nº20.032.

V.- INSTRUCCIONES ESPECIALES

5.1.- Jornadas, actividades de auto-cuidado 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:

Los gastos susceptibles de financiar con cargo a la subvención fiscal serán:

· Participación en Jornadas Nacionales, Regionales o Provinciales, 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 de subvención los postgrados, magister, MBA, diplomados y otros de similar naturaleza.

· Participación en Jornadas Nacionales, Regionales, Provinciales o locales, o talleres de carácter técnico, organizadas, convocadas y/o patrocinadas por el SENAME, dirigida a los equipos técnicos de los proyectos en ejecución.

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

Las entidades colaboradoras, respecto de todas las actividades antes mencionadas, deberán presentar sus propuestas en cada Dirección Regional, debiendo el Coordinador Técnico respectivo, aprobar o rechazar su financiamiento con cargo a la subvención fiscal, salvaguardando que no se afecte la atención otorgada a los niños, niñas y adolescentes, con los recursos disponibles en cada proyecto como asimismo pudieran ser considerados recursos de la administración central, si la institución así lo dispone. Debe presentarse en forma previa a su realización, en cada Dirección Regional, un Plan o Programa de Trabajo de la jornada o actividad, en que se señalen objetivos, temáticas a desarrollar, lugar de realización, duración de la actividad, e incorporar los verificadores posteriores, es decir, listado de asistencia con las respectivas firmas, certificados respectivos, los respaldos de los gastos de traslado, alojamiento y alimentación de los participantes, entre otros y cuando corresponda.

Una vez realizada la actividad, en la rendición de gastos se deben incorporar los verificadores de la actividad antes señalados, entre ellos la aprobación escrita de la actividad por parte de la Unidad Técnica de la Dirección Regional, a fin de proceder a la supervisión financiera de los gastos realizados. La aprobación del financiamiento de las actividades de capacitación por el ente técnico, no significa en ningún caso que dicha actividad también esté aprobada financieramente respecto de sus gastos.

Las jornadas de autocuidado y capacitación del personal de las Administraciones Centralizadas, de la Administración de los Proyectos y del personal que se desempeña en los proyectos, no 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, no serán subvencionables.

Respecto de los gastos en que el personal de los proyectos, deba incurrir para participar en las actividades antes mencionadas, (exceptuando los auto-cuidados), se podrán utilizar Fondos por Rendir para gastos, tales como: inscripción y/o matricula, traslado, alimentación y alojamiento.

5.2. Evaluaciones Psico – Laborales

Las evaluaciones psico – laborales de los trabajadores, podrán ser financiadas por la vía de la subvención fiscal, 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. Provisión de Indemnización por años de Servicio y/o Desahucio.

Los proyectos podrán provisionar recursos para el pago de indemnización por años de servicio de sus trabajadores, según corresponda. Esta provisión será procedente sólo cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Sólo cuando se provea en primer lugar y suficientemente al financiamiento de aquellos gastos que se realizan con motivo de la atención de los niños, niñas y adolescentes beneficiarios del respectivo proyecto, y que estén relacionados con los objetivos del proyecto aprobado por el SENAME.
b) Sólo tratándose de los desahucios previstos en los artículos 3º, inciso segundo y 4º inciso cuarto; e indemnizaciones del artículo 5º, inciso segundo de la Ley Nº 19.010, que establece Normas sobre Terminación de Contrato y Estabilidad en el Empleo, señalados en el artículo 161, inciso segundo y Nº 162, inciso cuarto y Nº 163, inciso segundo, del Código del Trabajo.

5.3.1 Situaciones a considerar, en Casos de Término de Vigencia de Proyectos

Término de vigencia del proyecto, con finiquito de la totalidad de sus trabajadores, dado la no continuidad de prestaciones de servicios.

El proyecto, podrá financiar con los fondos provisionados para indemnización por años de servicio y/o con el saldo disponible los respectivos finiquitos. Luego, los posibles saldos que se generen de dicho pago, podrán:

- Formar parte del excedente de recursos del proyecto, los cuales deberán ser reintegrados a SENAME, si es que la Institución no tuviera otros proyectos vigentes.

- Si la Institución, tuviere otros proyectos vigentes, podrá utilizarlos en ellos, con el objeto de mejorar la calidad de la atención; comunicando, por escrito, a la Dirección Regional de SENAME respectiva, el destino de los recursos, indicando el objetivo específico de estos, declarando el ingreso en el proyecto receptor como traspaso de fondos de SENAME, según lo establecido en el punto 4.5.1, de esta misma circular. (Aplicación del artículo 70 del Reglamento de la Ley 20.032, contenido en el Decreto Supremo Nº 841, de 2005, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).

5.4. 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 la subvención, 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.

5.5. Caja Chica

Los proyectos podrán disponer de una cierta cantidad fija de dinero en efectivo creado 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. 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 Nº8.**

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 la 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 Nº9**, 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 Nº 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. Ante un arqueo de caja efectuado por supervisores financieros del SENAME, si existiese alguna diferencia (excedente o faltante) en la caja chica, los dineros deberán ser reintegrados de forma inmediata a la caja chica del proyecto o devueltos si corresponde.

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:

- Informar inmediatamente a Carabineros o Investigaciones de Chile y estampar la denuncia respectiva, señalando el dinero sustraído.
- Informar formalmente, del hecho ocurrido a la Dirección Regional de SENAME respectiva.
- La Dirección Regional respectiva resolverá sobre la reposición de la caja chica, si esta será con fondos propios de la institución o con subvención SENAME.

- Una vez que se pronuncia la Dirección Regional de los fondos de reposición, el proyecto deberá realizar una nueva apertura de caja chica.

5.6. 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 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 del mismo, 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 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.

VI. INSTRUCCIONES PARA COLABORADORES ACREDITADOS QUE OPTEN POR LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA DE UN PORCENTAJE DE LA SUBVENCIÓN.

6.1. Instrucciones específicas

Aquellas instituciones que conforme al artículo 28 de la Ley Nº20.032, 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 SENAME. (Artículo 72 del Reglamento Ley Nº20.032)

En dicha carta, se deberá, indicar el porcentaje de la subvención que destinarán a esta modalidad y 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.

Estos fondos no podrán exceder del 10% de la subvención mensual que percibe cada proyecto.

A la carta antes señalada se deberá adjuntar un proyecto de funcionamiento que indique el objetivo de la centralización, el porcentaje de la subvención, 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 entidades 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 independientes 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 Acápite III y a las instrucciones específicas que se señalan a continuación:

a) Pago de remuneraciones y otros beneficios legales del personal que ejecute funciones exclusivas para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos subvencionados por SENAME.

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 la subvención SENAME, los mencionados gastos deberán ser prorrateados, según la cantidad de trabajadores que desarrollen funciones exclusivas, en esas dependencias, para el cumplimientos de los objetivos de los proyectos subvencionados por SENAME.

c) Correo, materiales de oficina, comisiones bancarias, entre otros, utilizados para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos subvencionados por SENAME.

d) Gastos de movilización que se relacionen con las actividades y objetivos de los proyectos subvencionados por SENAME.

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 20.032 y su reglamento.
No serán subvencionables, las actividades antes señaladas, respecto del personal que no realiza funciones directas de atención a niños, niñas y adolescentes.

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 de SENAME".

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 subvencionados con fondos entregados por el SENAME.

6.3. Informe de Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas que deberá presentar mensualmente el colaborador acreditado ante SENAME, por el porcentaje de los fondos de la subvención 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 Nº5**.

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.

Dicho informe deberá ser presentado en la Dirección Regional respectiva, y registrado en la base de datos Senainfo, **dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda,** adjuntando la documentación original de respaldo de las operaciones realizadas. El incumplimiento de la presentación del informe de rendición de cuenta por los fondos administrados centralizadamente por parte del Organismo Colaborador, imposibilitará a SENAME de transferir nuevos recursos a los proyectos, hasta que se haya dado cumplimiento a la obligación de rendir cuenta.

Además de lo anterior, se deberá enviar 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 Sename y de la Contraloría General de la República.

Cuando sean los montos destinados a la administración centralizada los que se encuentren en el caso del artículo 71, no podrá aquélla recibir nuevos aportes desde los proyectos, sino hasta que se encuentren subsanadas las observaciones realizadas a la rendición de cuentas, pudiendo el Servicio realizar descuentos desde las subvenciones del o los proyectos que éste determine a fin de materializar los reintegros que se ordenen, acorde lo dispuesto en el inciso final del artículo 72 del reglamento de la Ley N°20.032.

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 de SENAME 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 al nivel central, los proyectos, una vez recepcionada la subvención, depositarán el porcentaje comprometido en la cuenta corriente habilitada del colaborador acreditado. La documentación de respaldo del comprobante de egreso en que se efectúo el giro de fondos para 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 el nivel central del colaborador acreditado, se deberá emitir un comprobante de ingreso por cada uno de los fondos recibidos.

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 de la presente circular.

6.9. Registro de la Provisión de Indemnización

Las administraciones centralizadas podrán provisionar recursos para el pago de indemnización por años de servicio de sus trabajadores, según corresponda. Esta provisión se deberá ajustar a los procedimientos e instrucciones establecidos en el punto 5.3 de la presente circular.

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 5.5 y 5.6 respectivamente de la presente circular.

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Gobierno de Chile

Chile en marcha

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.

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

Chile en marcha

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 y/o Transferencia bancaria_____

DOCUMENTO DE RESPALDO Nº_____

_____

BENEFICIARIO (Destino)_____

_____

GLOSA (Uso)_____

_____

_____

_____

_____ _____

FIRMA RECEPCIÓN CONFORME FIRMA Y TIMBRE ENCARGADO

BENEFICIARIO

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Gobierno de Chile

Chile en marcha

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 :

Cta. Cte. :

Proyecto :

Banco : Nº Plazas: Código Proyecto

II.- SALDO ANTERIOR	$
III.- DETALLE INGRESOS DEL MES	
TRANSFERENCIA SUBVENCIÓN	
TRASPASO DE FONDOS DE SENAME	$
OTROS APORTES SENAME	$
INGRESOS DISTINTOS DE SUBVENCIÓN	$
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	$

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Gobierno de Chile

Chile en marcha

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

VII.- PROVISIÓN POR INDEMNIZACIÓN $

VIII.- SALDO REAL(Diferencia entre saldo disponible cta. Cte. y provisión por indemnización) $

FECHA RENDICIÓN :

Nombre, Firma y Timbre
Contador

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Chile en marcha

Gobierno de Chile

ANEXO Nº 6

LISTADO DE INGRESOS

Fecha	Nº Comprobante	Tipo de Ingreso	Detalle	Monto
TOTAL INGRESOS				$

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Chile en marcha

Gobierno de Chile

ANEXO Nº 7

LISTADO DE EGRESOS

Fecha	Nº Comprobante	Medio de Pago o Nº Cheque	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							$ ****

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Chile en marcha

Gobierno de Chile

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

OBSERVACIONES

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 Educacionales, 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 10

FORMATO PROYECTO DE UTILIZACIÓN DE SALDOS O EXCEDENTES DE SUBVENCIÓN EXISTENTES AL TÉRMINO DE UN PROYECTO.

Nombre del Proyecto que recibirá los recursos.	
Código del Proyecto que recibirá los recursos.	
Organismo colaborador acreditado.	
Región.	
Línea de acción- modalidad.	
Cobertura Atendida.	
Objetivo Específico de los Saldos Traspasados	
Monto de los recursos que se recepcionarán.	
Fecha en que se recepcionarán los recursos.	
Duración del proyecto.	
Nombre y código del Proyecto que traspasa los recursos.	

Descripción del Proyecto:

I. **Justificación y planteamiento del problema presentado,** (no exceder una página): indicar claramente si se trata de proyectos priorizados y/u observaciones indicadas a partir del proceso de supervisión (fechas y plazos), e indicar el ámbito especifico que abordará (Satisfacción de derechos de provisión, Gestión técnica, Recursos Humanos, participación u otro).

II. **Objetivos y resultados esperados,** (no exceder una página): beneficios directos para la población usuaria.

2° Déjense sin efecto los Oficios Circulares N°s 6, de 23 de octubre de 2017 y N°8, de 2 de septiembre de 2019, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Menores.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

SERVICIO NACIONAL DE MENORES
DIRECTORA NACIONAL

SUSANA TONDA MITRI
Directora Nacional
SERVICIO NACIONAL DE MENORES

GBT/KSA/EGF/JEZ/BUG/VBM/PGP/DDG/MMC

DISTRIBUCIÓN:
- Direcciones Regionales
- Departamentos Dirección Nacional
- Subdepartamento Supervisión Financiera Nacional
- Oficina de Partes