



Servicio Nacional del Consumidor

**Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo**

APRUEBA MANUAL DE "RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO CONCURSABLE EXPRESADO EN EL ARTÍCULO 11 BIS DE LA LEY N° 19.496" V. 2.0, DEL SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 136

SANTIAGO, 22 DE FEBRERO 2022

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Título VI de la Ley N° 19.496 sobre Protección de los Derechos de los Consumidores, que crea el Servicio Nacional del Consumidor y establece sus funciones; la Resolución Exenta N° 922 de 20 de noviembre de 2019 que establece la jerarquía documental y los circuitos de aprobación de los mismos; la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1°- Que, durante junio del año 2020 se elaboró el Manual de "Rendición de Cuentas del Fondo Concursable Expresado en el Artículo 11 Bis de la Ley N° 19.496", generando la versión 1.0 del mismo, con la finalidad de estandarizar el proceso de rendición de cuentas del Fondo Concursable y subsanar diversos inconvenientes que la experiencia institucional ha debido sortear con las Asociaciones de Consumidores adjudicatarias de fondos públicos, al momento de rendir sus gastos.

2°- Que, el término Manual, de acuerdo a la definición entregada en la Resolución Exenta N° 658 de fecha 27 de agosto de



Servicio Nacional del Consumidor

**Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo**

2021, que Establece la Jerarquía Documental y Aprueba Circuitos de Aprobación en el Servicio Nacional del Consumidor, es un tipo de documento que describe en forma general prácticas, instrucciones o conjuntos de actividades relacionadas a más de un procedimiento.

3°- Que, éstos, de acuerdo a la Resolución Exenta citada, serán elaborados por el Encargado de Gestión del Centro de Responsabilidad, a solicitud del Subdirector respectivo, para posteriormente pasar a revisión de formato y coherencia por la Unidad de Control de Gestión y Mejora de Procesos, después de lo cual deberán someterse al control de legalidad de la Fiscalía Administrativa, la que los remitirá al Subdirector que solicitó su elaboración, para su aprobación mediante Resolución Exenta.

4°- Que, la elaboración del Manual, se hace necesaria en razón de los diversos inconvenientes surgidos del proceso de rendición de cuentas, los cuales, han evidenciado la falta de uniformidad en los criterios de las Asociaciones de Consumidores al momento de rendir sus gastos, siendo óptimo para este Servicio, unificar el proceso y estandarizar los criterios de rendición y que éstos sean de libre e igual acceso a todas y cada una de las Asociaciones de Consumidores que operan en todo el territorio nacional.

5°- Que, el artículo 3 de la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, dispone que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos, en consecuencia, se hace necesaria la aprobación del ya mencionado procedimiento mediante la correspondiente Resolución.

6°- Que, durante julio del año 2021 se elaboró la versión N°2 del Manual de "Rendición de Cuentas del Fondo Concursable Expresado en el Artículo 11 Bis de la Ley N° 19.496"

7°- Las facultades delegadas en el subdirector respectivo.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

RESUELVO:

1. "APRUÉBASE" el Manual de "Rendición de Cuentas del Fondo Concursable Expresado en el Artículo 11 Bis de la Ley N° 19.496" Versión 2.0, cuyo texto se transcribe a continuación:

2.

MANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS

FONDO CONCURSABLE PARA ASOCIACIONES DE CONSUMIDORES

SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR

Índice

APAR TADO	SUB APARTADOS				ITEM	NÚMERO DE PÁGINA
1					ALCANCE	6
2					DESARROLLO	7
					Presentación	7
	2.1				Descripción Del Proceso De Revisión De Compras	8
		2.1.1			Plazos para la revisión de la rendición de cuentas	9
	2.2				Forma De Entrega Para La Rendición De Cuentas	10
		2.2.1			Comprobante de ingresos	11



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

		2.2.2		Formalidad de rendición	11
		2.2.3		Agrupación de gastos por ítem	12
		2.2.4		Montos rendidos	12
		2.2.5		Gastos no financiados	12
		2.2.6		Documentos originales	13
		2.2.7		Documentos sin enmendaduras	13
		2.2.8		Documentación legible	14
		2.2.9		Autenticidad de la documentación tributaria	14
		2.2.10		Fecha de documentos de respaldo	14
		2.2.11		Emisión de facturas y boletas de honorarios	14
		2.2.12		Facturas con respaldo de pago	15
			2.2.12.1	Factura original que indique forma de pago	15
			2.2.12.2	Factura original, acompañada del comprobante de transferencia al emisor por el monto facturado o copia del depósito.	15



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

		2.2.1 3		Boletas electrónicas	15
		2.2.1 4		Pagos con tarjeta de crédito	15
		2.2.1 5		Boletas de honorarios y facturas de servicios profesionales	16
		2.2.1 6		Boletas de renta sin detalle y voucher por pago por débito	16
		2.2.1 7		Anexos de rendición	17
	2.3			Rendición de cuentas por categoría de gastos	17
		2.3.1		Gastos de honorarios	17
			2.3. 1.1	Gastos de honorarios en general	18
			2.3. 1.2	Honorarios extranjeros sin tributación en el país	19
			2.3. 1.3	Liquidaciones de sueldo	19
		2.3.2		Gastos de operación	20
			2.3. 2.1	Alimentación	20
			2.3. 2.2	Colaciones	20



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

			2.3. 2.3	Arriendos	21	
				Arriendos de infraestructura o recintos	21	
			2.3. 2.4	Administrativos	22	
			2.3. 2.5	Transporte	22	
			2.3. 2.6	Materiales fungibles	23	
			2.3. 2.7	Otros necesarios para la ejecución de la iniciativa	23	
		2.3.3		Gastos de producción	24	
			2.3. 3.1	Alimentación	24	
				2.3 .3. 1.1	Coffee break	24
			2.3. 3.2	Arriendos	25	
				2.3 .3. 2.1	Arriendo de infraestructura o recintos	25
				2.3 .3. 2.2	Arriendo de equipos	26



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

			2.3. 3.3	Transporte	26
		2.2.4		Gastos de difusión	27
			2.3. 4.1	Difusión y comunicación	27
			2.3. 4.2	Ceremonias/Hitos comunicacionales	28
		2.3.5		Gastos de inversión	28
	2.4			Aspectos Del Proceso De Rendición De Cuentas	29
		2.4.1		Formalidad	30
		2.4.2		Oportunidad de los gastos rendidos	31
		2.4.3		Precisión de las operaciones aritméticas	31
		2.4.4		Legalidad	32
		2.4.5		Autenticidad	32
	2.5			Reintegro De Saldos Por La Ejecución De Proyectos	33
		2.5.1		Formalidad del reintegro	33



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

			2.5. 1.1	Plazo del reintegro	33
			2.5. 1.2	Medios de reintegro	33
4				CRITERIOS DE ACEPTACIÓN	35
5				REGISTROS DE CALIDAD	36
6				REFERENCIAS	37
7				REQUISITOS DE ELEMENTOS DE ENTRADA	38
8				ANEXOS	39
	8.1			Glosario	

1. ALCANCE



Servicio Nacional del Consumidor

**Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo**

El presente instrumento está construido para ser aplicado a todas las rendiciones de cuentas derivadas de las iniciativas señaladas en el Artículo 11 bis de la Ley 19.496 en el marco de los fondos concursables a Nivel Nacional.

Cabe mencionar que este manual tiene por objetivo establecer un lineamiento uniforme de acuerdo a lo establecido por la resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República, aplicable a todos los proyectos adjudicados en el marco del Fondo Concursable para asegurar el correcto financiamiento de iniciativas ejecutadas por Asociaciones de Consumidores.

Asimismo, tiene como propósito facilitar la rendición de cuentas a adjudicatarios de Fondos Concursables, su revisión y análisis, por parte del Departamento de Participación Ciudadana y la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto de SERNAC. Lo anterior, en el entendido que de esa manera mejorarán las condiciones para una rendición exitosa, en el sentido jurídico de la expresión.

2. DESARROLLO

El Servicio Nacional del Consumidor, en adelante SERNAC, fue creado a través de la Ley N°19.496. SERNAC es un servicio público funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente en todas las regiones del país, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se encuentra sujeto a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

La Ley del Consumidor, a través de su artículo N° 11 bis, crea un Fondo Concursable, destinado al financiamiento de iniciativas de las Asociaciones de Consumidores (ADC), el cual se encuentra regulado, a su vez, por el Decreto N° 98/2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y de las respectivas Bases de postulación al concurso, de las que el presente documento forma parte íntegra.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Acorde a los requerimientos de Contraloría General de la República, instruidas en la Resolución N°30, del 2015, que Fija Normas sobre el procedimiento de rendición de cuentas, SERNAC desarrolla y pone a disposición de las Asociaciones de Consumidores adjudicatarias este Manual de Rendición de Cuentas para proyectos del Fondo Concursable, con el objetivo de unificar criterios para la administración, rendición y supervisión de los recursos adjudicados y transferidos a terceros.

2.1 Descripción Proceso de Revisión Rendición de Cuentas:

SERNAC realizará un análisis de las rendiciones y su documentación de respaldo, para determinar si se ajusta a la normativa asociada, teniendo en consideración los objetivos propuestos para su desarrollo, el presupuesto establecido en el proyecto aprobado por el Consejo, el Convenio de Ejecución, la entrega de recursos y las modificaciones presupuestarias, aprobadas a la fecha de cada rendición.

SERNAC notificará a los ejecutores de proyectos por correo electrónico, respecto de los gastos observados o rechazados, a través de un profesional del Departamento de Participación Ciudadana, encargado de realizar seguimiento a los requerimientos de información y de la supervisión directa de los proyectos.

2.1.1 Plazos para la Revisión de la Rendición de Cuentas:

Un profesional del Departamento de Participación Ciudadana revisará que las rendiciones cumplan con lo establecido en este manual y que los gastos se correspondan con la etapa de ejecución del proyecto. Una vez recibida las rendiciones, el profesional del Departamento de Participación Ciudadana, tendrán un plazo de **20 días hábiles** para revisar las rendiciones y pedir correcciones o documentación adicional a las Asociaciones de Consumidores, las cuales deberán entregar los respaldos en un plazo no superior a **5 días hábiles** contados desde la notificación.

Será responsabilidad del Departamento de Participación Ciudadana el hacer llegar las Rendiciones de Cuentas a la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, para ser revisadas, por esta última, en un plazo no superior a **20 días hábiles**, contados desde su recepción en la Unidad.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

El profesional de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, realizará la revisión de la rendición contable, el análisis de cuentas de la rendición y efectuará la aprobación, observación o rechazos de las rendiciones, cuando corresponda, notificando a través de correo electrónico al profesional del Departamento de Participación Ciudadana para que esté último, informe a la Asociación de Consumidores ejecutora del proyecto, en los plazos establecidos por etapa en el presente manual.

Las Asociaciones de Consumidores deberán responder a la solicitud, con un máximo de **5 días hábiles** desde recibida la notificación. De no dar respuesta en este periodo, se dará inicio al proceso de rechazo de los gastos.

Una vez concluido el proceso de revisión de rendición de cuentas, o transcurrido el plazo de solicitudes anteriormente indicadas, la Asociación de Consumidores será notificada a través de correo electrónico por el Profesional del Departamento de Participación Ciudadana con los gastos aprobados y rechazados, según corresponda.

2.1.2 Forma de entrega de la rendición de cuentas:

La documentación física deberá ser enviada directamente a Oficina de Partes de SERNAC, ubicada en Teatinos 50, primer piso, de lunes a viernes, entre las 09:00 a las 14:00hrs, a nombre de la Coordinadora General del Fondo Concursable, indicando en su carátula la palabra "Reservado". Esta disposición aplica para todas las Asociaciones de Consumidores a Nivel Nacional, asegurando la formalización de un solo canal para la recepción de documentos.

Adicional a lo anterior, las Asociaciones deberán hacer llegar de manera electrónica las Rendiciones de cuentas con todos los documentos de respaldos correspondientes. En el caso de que se detecte la ausencia de uno o más de los documentos requeridos, la rendición será rechazada hasta tener a la vista todos los documentos faltantes.

El incumplimiento de cualquiera de los aspectos que se detallan, como constitutivos de la rendición de cuentas, facultará a las partes revisoras a la observación o rechazo de los gastos, según corresponda.

Toda rendición de cuentas estará constituida por:



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

- 2.1.2.1 **Comprobante de Ingresos:** Una vez realizada la transferencia de fondos, por parte de SERNAC al ejecutor, éste último contará con un plazo de **10 días hábiles** para notificar de su recepción, a través del envío, por Oficina de Partes del SERNAC, del *Certificado de Recepción Conforme de Recursos* (disponible como anexo) acompañado del comprobante de depósito bancario.
- 2.1.2.2 Formalidad **de Rendición:** Las rendiciones deben ser elaboradas según el *Formulario de Rendición de Cuentas*, del presente manual. **Deben ser entregadas mensualmente de manera física y digital, sin excepción, dentro de los 15** primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa. Si en un mes no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el ejecutor deberá presentar igualmente, una rendición en \$0. Sin excepción, deben ser rendidos los meses indicados en las bases.
- 2.1.2.3 **Agrupación de Gastos por Ítem:** En el formulario de rendición de cuentas, los gastos deben ser agrupados por ítem, de acuerdo al desglose estipulado en las bases concursables, según el proyecto aprobado y el convenio de ejecución, formalizado por resolución exenta del Servicio Nacional del Consumidor.
- 2.1.2.4 **Montos Rendidos:** Los montos rendidos deben estar acorde a los límites presupuestarios, establecidos para cada ítem y ceñirse al presupuesto aprobado en su convenio de ejecución o, en su defecto, a las modificaciones presupuestarias, aprobadas para el proyecto, según lo señalado para los efectos, en las bases del llamado. No podrán presentarse saldos en negativo.
- 2.1.3 Gastos no financiables:**
1. Todo gasto que no tenga directa relación con el cumplimiento del objetivo propuesto en el proyecto.
 2. Pago de deudas de cualquier tipo.
 3. Gastos por intereses, multas o moras.
 4. Gastos por concepto de bebidas alcohólicas o cigarrillos.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

5. Propinas.
 6. Servicios de transporte informal, tales como: UBER, CABIFY, BEAT, DIDI, etc. Solo podrán ser aprobados en el caso que exista un dictamen o pronunciamiento de la CGR que los apruebe, de lo contrario serán rechazados.
 7. Gastos efectuados con tarjeta de crédito, salvo las excepciones mencionadas en el presente manual (en el punto 3.2.14).
 8. No podrán acumularse, por parte de la Asociación de Consumidores, ni el personal ejecutor del proyecto, beneficios tales como puntos, millas u otros de similar naturaleza. Los gastos rendidos que acumulasen este tipo de beneficios serán rechazados en su totalidad.
- 2.1.4 Documentos originales:** Toda documentación que acredite gastos deberá ser presentada en original, ***los respaldos que tengan la calidad de termo sensibles deberán obligatoriamente, además del original, adjuntar su fotocopia (legible).***
- 2.1.5 Documentos sin enmendaduras:** El formato de rendición y sus respaldos deben ser presentados sin ninguna alteración, ni enmendadura. De presentarse así, será causal de rechazo del gasto rendido e investigación y, de constatar la adulteración de documentos tributarios, SERNAC informará al Servicio de Impuestos Internos e interpondrá las acciones pertinentes ante el Ministerio Público, según lo señalado en el art. 61 letras k de la ley N° 18.834.
- 2.1.6 Documentación legible:** Los respaldos de gastos deben ser legibles y claros, por lo que las ***Asociaciones deberán, resguardar la calidad de los mismos, en el caso que no se cumpla esta condición, la rendición será rechazada.***
- 2.1.7 Autenticidad de documentación tributaria:** Cuando se rinda un documento tributario, éste debe contar con el timbre del Servicio de Impuestos Internos y encontrarse vigente al momento de efectuado el gasto. En el caso de los documentos tributarios electrónicos, éstos deberán contar con su respectiva validación.
- 2.1.8 Fecha de documentos de respaldo:** Los documentos de respaldo sólo se aceptarán en la rendición de cuentas, habiendo sido efectuados



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

con posterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia, salvo las excepciones específicamente descritas en las bases de postulación al Fondo Concursable.

2.1.9 Emisión de Facturas y Boletas de Honorarios: Todo documento tributario, que lo permita, deberá estar emitido a nombre de la Asociación de Consumidores ejecutora del proyecto y de acuerdo a lo establecido por el Servicio de Impuestos Internos. Está **prohibida** la realización de auto facturación (entendida como la emisión de facturas a sí mismos, por la ejecución de un servicio que se encuentre dentro de su mismo giro). Todo documento tributario emitido a nombre de SERNAC está **prohibido** y será rechazado.

2.1.10 Facturas con respaldo de Pago: La factura original deberá contener el respaldo del pago con nombre, rut, firma y/o timbre del emisor, además de los siguientes antecedentes:

2.1.10.1 Factura original, que indique forma de pago: contado, efectivo o débito.

2.1.10.2 La factura original, acompañada del comprobante de transferencia al emisor, por el monto exacto facturado, ***o copia del depósito.***

2.1.11 Boletas electrónicas: En la boleta deberá señalarse como forma de pago: débito, efectivo o contado. En caso de documentos termosensibles, se debe acompañar copia legible del documento.

2.1.12 Pagos con Tarjeta de crédito: Se podrá realizar en este ítem los gastos de publicidad en redes sociales, cumpliendo con la condición que el pago sea en una cuota y cuando no exista otro medio de pago.

2.1.13 Boletas de Honorarios y Facturas de Servicios Profesionales: El ejecutor del proyecto deberá indicar al emisor de la boleta de honorarios o factura de servicios profesionales que, en la glosa, agregue detalle o descripción de la misma, indicando el nombre del proyecto y la descripción detallada de los servicios y fecha en que



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

fueron prestados. En caso de que los servicios correspondan a más de una labor dentro del mismo proyecto, éstos deberán ser detallados por separado, con los valores asignados a cada una.

2.1.14 Boletas de venta sin detalle y voucher por pago débito: Para efectos de rendición de gastos en que la boleta de venta o voucher válido como boleta, no indica el detalle de la compra, se deberá detallar lo adquirido, según se señala en el anexo "*Rendición con instrumentos tributarios sin detalle*". Se pondrá como límite el monto de 1 UF para la rendición de documentos tributarios sin detalle. Por otra parte, Boletas sin detalle que superen este monto, sólo podrán ser consideradas, previa autorización del Coordinador General del Fondo. Tanto la solicitud, como la autorización serán enviadas por correo electrónico, y los gastos podrán ser realizados sólo desde que exista autorización para esos efectos.

2.1.15 Anexos de Rendición: Los gastos que así lo señalen en el presente manual, deberán ser individualizados según se detalle en las respectivas planillas de rendición anexas a este documento.

2.2 Rendición De Cuentas Por Categoría De Gastos:

La clase de gastos que pueden realizarse y -subsecuentemente- cuyos documentos sustentatorios pueden rendirse, son aquellos que indiquen específicamente las bases de cada programa. Sin embargo, en subsidio de lo prescrito en dichas bases, los conceptos y características de los gastos y documentos sustentatorios, son los que se indican a continuación. Las categorías de gasto serán las siguientes:

1. Gastos de Honorarios.
2. Gastos de Operación.
3. Gastos de Producción
4. Gastos de Difusión.
5. Gastos de Inversión.

2.2.1 Gastos De Honorarios:



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Aquellos destinados exclusivamente al pago de personas que prestan servicios profesionales, técnicos o de apoyo al proyecto y que tienen injerencia técnica directa y relevante en su ejecución.

2.2.1.1 **Honorarios en General:** Corresponden a una contraprestación de servicios por un tercero, para la realización del proyecto.

- El gasto rendido corresponderá al total del servicio prestado (incluida la retención de impuestos). El impuesto retenido variará anualmente de acuerdo al incremento definido por SII para las Boletas de Honorarios:
- El documento válido para la justificación del gasto es la Boleta de Honorarios, electrónica o manual, en cualquier caso, validada por el SII. Debe estar firmada por el emisor, señalando la recepción conforme del pago y la fecha en que se recibe el monto.
- ***En caso de que la boleta no se presente firmada por el emisor, se deberá acompañar, obligatoriamente comprobante del pago de la misma.***
 - Deberá adjuntar el Formulario N°29, acompañado del Informe de Boleta de Honorarios Recibidas del mes correspondiente, para justificar la declaración y pago de la retención del impuesto incluido en el monto total de la boleta de honorarios.
 - Respecto de las boletas electrónicas, sólo es válida la firma electrónica avanzada con la que se emite en el sitio web del Servicio de Impuestos Internos.

2.2.1.2 **Honorarios Extranjeros, sin tributación en el país:** Cuando quien preste los servicios corresponda a una persona natural extranjera, que no tenga iniciación de actividades en Chile, se deberán adjuntar los siguientes antecedentes:

- Formulario N° 50 del SII declarado y pagado.
- Informe de Boleta de Honorarios Recibidas del mes correspondiente
- Recibo de pago conforme, firmado y fechado por el prestador de servicios o el comprobante de la transferencia bancaria a nombre de quien prestó los servicios.

2.2.1.3 **Liquidaciones de Sueldo:** Corresponden cuando los servicios son prestados por un/a trabajador/a contratado/a, con tareas específicas



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

para la realización del proyecto. Para la rendición de gastos se deberán adjuntar los antecedentes que se detallan a continuación:

- Contrato de trabajo firmado por el/la trabajador/a.
- Liquidación de sueldo con la firma de la recepción conforme o el comprobante de la transferencia bancaria a nombre de quien prestó los servicios.
- Formulario de pago de las cotizaciones previsionales y de salud.

2.2.2 Gastos De Operación:

Son los gastos destinados a la compra y contratación de bienes y servicios, para el soporte necesario en la ejecución del proyecto, no directamente dirigidos al beneficiario. Consisten en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto, tales como papelería y materiales para tareas administrativas, pasajes y alojamiento de miembros de la Asociación de Consumidores Ejecutora, fletes no directamente asociados a actividades, etc. Podrán incluirse como parte de los gastos de operación aquellos costos financieros asociados al otorgamiento y mantención de las garantías requeridas para la postulación al concurso.

El total del ítem gasto de operación no podrá exceder el 15% del presupuesto total del proyecto postulados.

2.2.2.1 **Alimentación:** Corresponde a los gastos en que la asociación ejecutora puede incurrir por lo siguiente:

2.2.2.2 **Colaciones:** Se consideran en este ítem las colaciones para el personal que atiende directamente a los beneficiarios del proyecto, en circunstancias en las que se encuentren realizando actividades propias del Proyecto. Para la rendición del gasto se debe adjuntar anexo "*planilla de rendición de colaciones*" y las boletas que respalden los gastos. **El monto máximo a rendir en este ítem por participante corresponderá a \$6.000.** Los gastos deben ser registrados en anexo mencionado, de acuerdo a las formalidades que se indican. El monto total de la planilla de colaciones, deberá ser registrada en la planilla de rendiciones, ítem de gastos operacionales.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

2.2.2.3 Arriendos:

2.2.2.3.1 Arriendo de Infraestructura o recintos: Corresponde al arriendo de infraestructura para el desarrollo de actividades regulares del proyecto. Para la rendición del gasto, cuando el arriendo de la infraestructura se realice a organizaciones tales como Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Bomberos, entre otros, el gasto se rendirá con la entrega del contrato de arriendo simple y el comprobante de depósito o transferencia a la cuenta de la organización arrendadora o, en el caso del pago en efectivo, un comprobante de la recepción conforme del dinero, con nombre, rut y firma del representante legal de la organización arrendadora y su respectivo timbre y fecha.

Quando el arriendo se realice a establecimientos educacionales, u organizaciones que no acepten el pago del servicio en dinero, pero sí en insumos u otros fungibles, el gasto se deberá rendir con el contrato de arriendo simple, en el cual se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la boleta o factura de la compra de las especies y un acta que indique la recepción conforme de éstas, con firma, timbre y fecha de la organización receptora.

Quando el arriendo se realice a proveedores que emitan facturas o boletas autorizadas por el SII, bastará con la entrega del documento tributario correspondiente, siempre y cuando cumpla las condiciones exigidas, sobre estos instrumentos, en los apartados precedentes de este manual.

2.2.2.3.2 Administrativos: Son aquellos gastos correspondientes a garantías, envíos de documentación, fletes no directamente asociados a actividades, etc.

2.2.2.3.3 Transporte: Corresponde a los recursos que están destinados a cubrir el costo del transporte para el equipo ejecutor del proyecto. Estarán sujetos a rendir en este ítem: pasajes de transporte público, recargas de tarjetas para transporte público (BIP, BIOTREN, METROVAL, entre otras), combustible, estacionamiento, taxi y peajes.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Los gastos a rendir deberán venir detallados en el anexo *Planilla de movilización*, de acuerdo a las formalidades que se indican. La suma total del desglose, deberá ser registrada en la planilla de rendiciones, ítem de gastos de operación.

Anexo a la planilla se requerirán todos los documentos de respaldo según corresponda a: boletos, facturas, boletas y/o peajes.

Queda prohibida la rendición de servicios informales, tales como UBER, CABIFY, BEAT, DIDI o similares.

2.2.2.3.4 Materiales fungibles: Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes de consumo que no incrementan el activo de la asociación, pues se agotan con su uso y son necesarios para la ejecución de la iniciativa.

2.2.2.3.5 Otros necesarios para la ejecución de la iniciativa: De existir gastos sujetos de ser clasificados en esta categoría, que no hayan sido individualizados en los ítems enlistados precedentemente, se deberán rendir apegándose a los aspectos generales detallados en este manual.

2.2.3 Gastos De Producción:

Son los gastos requeridos para la generación de productos o entrega de servicios dirigidos al beneficiario del proyecto, que no constituyan contratación de personas a honorarios. Consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto, tales como: materiales de oficina, papelería, impresión, artículos fungibles, arriendo de bienes, de equipos y recintos, alimentos, pasajes y fletes asociados a actividades comprometidas en el proyecto, etc.

2.2.3.1 Alimentación:

2.2.3.1.1 Coffee Break: Se consideran en este ítem, los servicios de alimentación por atención a los beneficiarios directos del Proyecto. Los



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

montos se deben ajustar a lo establecido en la propuesta adjudicada. Se debe rendir la boleta o factura que respalde el gasto con una fotocopia simple de la lista de asistencia a la actividad. En el caso de jornadas completas, se podrá rendir como máximo un monto de 1 UF por participante y, en el caso de medias jornadas, el tope será ½ UF por participante.

2.2.3.2 **Arriendos:**

2.2.3.2.1 Arriendo de Infraestructura o recintos: Corresponde al arriendo de salones para la realización de capacitaciones y talleres.

Para la rendición del gasto cuando el arriendo de la infraestructura se realice a organizaciones tales como Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Bomberos, entre otros, el gasto se rendirá con la entrega del contrato de arriendo simple y el comprobante de depósito o transferencia a la cuenta de la organización o en el caso del pago en efectivo, un comprobante de la recepción conforme del dinero, con nombre, rut y firma del representante legal de la organización y su respectivo timbre y fecha.

Cuando el arriendo se realice a establecimientos educacionales, u organizaciones que no acepten el pago del servicio en dinero, pero sí en insumos u otros fungibles, el gasto se deberá rendir con el contrato de arriendo simple, en el cual se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la boleta o factura de la compra de las especies y un acta que indique la recepción conforme de éstas, debidamente firmada y fechada.

Cuando el arriendo se realice a proveedores que emitan facturas o boletas autorizadas por el SII, bastará con la entrega del documento tributario correspondiente, siempre y cuando cumpla las condiciones exigidas, sobre estos instrumentos, en los apartados precedentes de este manual.

2.2.3.2.2 Arriendo de Equipos: Corresponde al arriendo de equipos audiovisuales, como telón, proyectores, amplificación, entre otros, siempre y cuando estén destinados al desarrollo de capacitaciones u otras actividades contempladas en la propuesta. Para la rendición de este gasto bastará con la entrega de la factura o boleta



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

correspondiente, siempre y cuando el instrumento tributario cumpla con lo señalado en el presente manual y las bases del fondo.

2.2.3.3 Transporte: Corresponde a los recursos que están destinados a cubrir el costo del transporte para los beneficiarios directos de la implementación del proyecto.

Serán susceptibles de rendir en este ítem: cargas de combustible, peajes, estacionamientos y arriendo de vehículos.

Los gastos de combustible a rendir deberán venir detallados en el anexo *Planilla de movilización*, de acuerdo a las formalidades que se indican. La suma total del desglose, deberá ser registrada en la planilla de rendiciones, ítem de gastos de producción. Anexo a la planilla se requerirán todos los documentos de respaldo según corresponda a: facturas, boletas, boletos y peajes.

Queda prohibida la rendición de servicios informales, tales como UBER, CABIFY, BEAT, DIDI o similares (salvo ocurriera lo mencionado en el punto 3.2.5.6).

2.2.4 Gastos De Difusión:

Son los destinados a divulgar la existencia, contenido, desarrollo y resultados del proyecto. Comprenden cualquiera de los soportes que permitan la exposición pública del proyecto financiado, tales como afiches, lienzos, catálogos, registro fotográfico, publicidad radial o en cualquier medio de comunicación nacional, regional o local, impresiones de material de difusión, arriendo y producción para eventos, merchandising a entregar en el marco del proyecto, entre otros. Se clasifican de la siguiente manera:

2.2.4.1 Difusión y Comunicación: Gastos en materiales de difusión y comunicación como, por ejemplo: impresión de afiches, pendones, invitaciones, diplomas, insertos de prensa, radiodifusión de actividades y demás relacionados con difundir el proyecto.

Para la rendición de este ítem bastará con adjuntar el documento tributario que corresponda (siempre que cumpla con lo establecido en este manual). No obstante, SERNAC podrá, a través de su



Servicio Nacional del Consumidor

**Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo**

Departamento de Participación Ciudadana, objetar gastos en material de difusión y comunicación que incumpla las normas gráficas comunicadas a las Asociaciones ejecutoras por el Servicio.

2.2.4.2 Ceremonias/Hitos Comunicacionales: Gastos asociados a la contratación, la producción de ceremonias de entrega de certificados y ceremonias de lanzamiento/cierre de proyecto, que tengan un impacto comunicacional relevante para el proyecto.

Para la rendición se deberá adjuntar el documento tributario que justifique el gasto y la lista de asistencia a la actividad.

2.2.5 Gastos De Inversión:

Son los destinados a la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminada su ejecución, tales como equipos de audio, cámaras, mobiliario, etc. Solo serán aceptadas las rendiciones de inversiones que se ajusten a la propuesta presentada o a las modificaciones aprobadas por el Consejo o el Coordinador General.

Se podrán rendir en esta categoría: Equipamiento, mobiliario, prestación de servicios, flete de bienes adquiridos y materiales para la construcción.

Para la rendición de los gastos bastará con que el documento tributario cumpla con las condiciones generales señaladas en este manual.

2.3 Aspectos Del Proceso De Revisión De Cuentas:

El Departamentos de Participación Ciudadana en conjunto con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, estarán a cargo de la revisión de rendiciones de los Fondos Concursables y velarán por el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el presente manual, en las rendiciones presentadas por las Asociaciones Ejecutoras.

Para la ejecución de este propósito, se deberán tener en consideración los siguientes aspectos:



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

2.3.1 Formalidad:

- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales, establecidos en el presente manual, bases y normativa aplicable.
- Corroborar la recepción del comprobante de ingresos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la transferencia, por parte de SERNAC.
- Verificar que la rendición contenga documentos originales, según lo descrito en el punto 3.2 *Forma de entrega de la Rendición de Cuentas*, de este Manual.
- Revisar que el Formulario de Rendición de Cuentas contenga la firma original o digital del representante legal o ejecutor.
- Corroborar que tanto el orden, como la forma de presentación de la rendición de cuentas, permita su correcta revisión.
- Verificar la fecha de ingreso físico y envío digital de la rendición de cuentas.

2.3.2 Oportunidad de los gastos rendidos:

- Revisar que los montos rendidos sean coherentes con el presupuesto total aprobado para el proyecto adjudicado y con las bases de postulación al Fondo Concursable que rigen la transferencia de recursos.
- Verificar que los gastos rendidos correspondan a la etapa del Proyecto que está siendo implementada.
- Corroborar que los gastos rendidos estén acorde a las actividades del Proyecto establecidas en el Convenio de Ejecución y Entrega de Recursos.

2.3.3 Precisión de las Operaciones Aritméticas:

- Revisar la exactitud de las operaciones aritméticas, su coherencia con la documentación de respaldo y el formulario de rendición de cuentas.



Servicio Nacional del Consumidor

**Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo**

- Verificar que los montos registrados en el formulario de rendición de cuentas, coincidan con la documentación de respaldo.

2.3.4 Legalidad:

- Verificar que cada gasto rendido sea posterior a la fecha de inicio de la ejecución del Proyecto, a excepción de la garantía y otros gastos establecidos en las Bases administrativas del concurso.
- Revisar que, en la rendición final, no se incorporen gastos posteriores a la fecha de término de la ejecución del Proyecto.
- Corroborar que los plazos de entrega de las rendiciones se ajusten a los plazos establecidos según la normativa vigente (15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, según la Res.30/2015 CGR).

2.3.5 Autenticidad:

- Corroborar que, tanto el formulario de rendición de cuentas, como la documentación de respaldo, cumplan con los requisitos legales de autenticidad establecidos tanto por el SII, como por SERNAC a través de este manual.

2.4 Reintegro De Saldos Por La Ejecución Del Proyectos:

Corresponde que el ejecutor reintegre el saldo de los fondos transferidos, que no se haya justificado como gasto aprobado y que, por ende, no se haya contabilizado por SERNAC.

El reintegro de saldos de fondos se deberá realizar cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- Existan saldos de recursos no utilizados a la fecha del término de la ejecución del Proyecto señalada en el convenio o, en sus modificaciones y/o anexos.
- Existan gastos que hubiesen sido rechazados por SERNAC y no hubieran sido subsanados adecuadamente por la Asociación ejecutora.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

2.4.1 Formalidad del Reintegro

- 2.4.1.1 Plazo Reintegro: Los recursos deberán ser reintegrados en un plazo no superior a los **10 días hábiles**, contados desde la notificación, a través de correo electrónico enviada al representante legal de la asociación, del monto a reintegrar de SERNAC al ejecutor.
- 2.4.1.2 Medios Reintegro: El reintegro deberá realizarse por depósito bancario o transferencia electrónica a la cuenta que SERNAC lo solicite, en dicha notificación.

Una vez realizado el reintegro, el ejecutor deberá informar a SERNAC, en un plazo no superior a 2 días hábiles desde su depósito, a través del envío del *Formulario de Reintegro* (disponible como anexo), acompañado del comprobante de depósito o transferencia, a través, de oficina de partes a SERNAC y por correo electrónico a los Profesionales del Departamento de Participación Ciudadana y Administración y Finanzas, que se indiquen en el correo electrónico de notificación. En el caso del depósito bancario por caja, además se deberá adjuntar una fotocopia simple del documento de depósito.

En caso contrario, de no recibir la rendición total de los recursos públicos entregados, SERNAC hará efectivas las sanciones establecidas para estos efectos, tales como el cobro de la garantía extendida por la Asociación, la inhabilidad para la postulación a futuros concursos, el cobro del saldo insoluto de reintegro, etc., conforme lo indicado en los respectivos convenio y bases de concurso. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Servicio de llevar adelante todas las acciones administrativas y civiles contempladas en la ley, según corresponda.

3. CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

- 3.1** La rendición de cuentas deberá ser enviada directamente a Oficina de partes de SERNAC, ubicada en Teatinos 50, primer piso, de lunes a viernes, entre



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

las 09:00 a las 14:00hrs, a nombre de la Coordinadora General, indicando en su carátula la palabra "Reservado".

3.2 Adicional a lo anterior, las Asociaciones deberán hacer llegar una versión digital de la rendición, con todos los documentos en versión física de respaldo correspondiente.

3.3 La rendición de cuentas deberá ser elaborada según el *Formulario de Rendición de Cuentas*, anexo del presente manual.

3.4 La rendición de cuenta deberá ser entregada mensualmente, dentro de los 15 **primeros días hábiles** del mes siguiente al que se informa.

3.5 Si en un mes no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.

3.6 Los respaldos de cada gasto rendido deberán ser legibles y claros de lo contrario el gasto será rechazado.

3.7 La rendición deberá venir con categorías de gasto separados por: Gastos de Honorarios, Gastos de Operación, Gastos de Producción, Gastos de Difusión, Gastos de Inversión.

3.8 La Rendición de Cuentas deberá contener la firma o firma digital del representante legal o del ejecutor.

Cabe señalar que cada gasto observado y/o rechazado de la rendición de cuenta presentado al Servicio Nacional del Consumidor, las Asociaciones deberán responder a la solicitud, con un máximo de 5 días hábiles desde recibida la notificación. De no dar respuesta en este periodo, los gastos se entenderán rechazados.

4. REGISTROS DE CALIDAD

Nombre Registro	Almacena do por	Tiemp o de	Medio de	Lugar de almacena- miento	Disposición Final
-----------------	-----------------	------------	----------	---------------------------	-------------------



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

		Reten- ción	sopor- te	Sub- clasif.	Dept o.	
Rendición ^[1]] física de los proyectos	Profesional de Finanzas	5 años	Físico	Archivo físico/lugar de trabajo/bodega		Guardar
Mail de solicitud de aclaración a ADC	Profesional de Finanzas	5 años	Digital	Mail Institucional		Guardar
Memos de cierre de cada proyecto	Profesional de Finanzas	5 años	Físico /Digital	Archivo físico/lugar de trabajo/ bodega. Drive Unidad de Finanzas		Guardar



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

5. REFERENCIAS

- Ley N° 19496 (Artículo 11), modificada por ley N° 21.081 que fortalece los derechos de los consumidores y las facultades de SERNAC.
- Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República sobre rendición de cuentas.
- Norma ISO 9001 elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización de los SGC y Norma ISO 27001 de Seguridad de la Información.

6. REQUISITOS DE ELEMENTOS DE ENTRADA

Elemento de Entrada	Fuente	Requisitos
Revisión de Rendiciones de Cuenta	ADC	Se deben rendir, según criterios y plazos definidos en el presente Manual de Rendición.
Entrega de memo con rendición de cuenta a finanzas (revisión contable)	DPC	El memo debe venir con la firma de la jefatura de DPC, con la rendición de cuenta del periodo que se rinde, según proyecto y ADC.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Mail con observaciones subsanadas (enviadas por las ADC)	ADC	Deben ser dirigidas al Profesional de DPC con los antecedentes que aclaren las observaciones realizadas por el profesional de la Unidad de Finanzas de DAF.
--	-----	---

7. ANEXOS

7.1. Documentación

- Certificado de recepción conforme de recursos.
- Formulario rendición de cuentas proyectos línea general y línea especial Adc Nacionales.
- Formulario rendición de cuentas proyectos línea especial representación.
- Planilla rendición de colaciones.
- Planilla de movilización.
- Planilla rendición Instrumentos Tributarios sin detalle.
- Formulario de reintegro.

7.2. Glosario

- **Desembolso de Recursos:** Recursos transferidos a asociaciones para la implementación de proyectos. **Días Corridos:** Corresponde a los 7 días de la semana, independiente de festivos y fines de semana. Cuando la fecha de entrega de documentación deba ocurrir feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

- **Formulario Rendición de Cuentas:** Planilla provista por SERNAC, para el ingreso de la información de gastos de los fondos transferidos. El formulario debe ser completado adjuntando la documentación original de respaldo.
- **Gastos Aprobados:** Corresponde a los gastos rendidos, que obedecen al objetivo del proyecto y que son aceptados por SERNAC por contar con los antecedentes de respaldo necesarios para su aprobación inmediata, según las normas vigentes respecto de rendición de cuentas.
- **Gastos Observados:** Corresponde a los gastos rendidos, que si bien, obedecen al objetivo del proyecto, los antecedentes de respaldo no son suficientes para su inmediata aprobación, quedando condicionada a la entrega de la documentación complementaria solicitada por SERNAC.
- **Gastos Rechazados:** Gastos rendidos por el ejecutor que no se ajustan al objetivo del proyecto, que no cumplen las normas vigentes y/o que son señalados como gastos rechazados por este manual o las bases del Fondo. SERNAC rechazará los gastos debiendo rebajarlos el ejecutor de los gastos rendidos o reintegrarlos en el caso que corresponda.
- **Rendición de cuentas:** se entiende por rendición de cuentas a detalle de gastos en relación a la asignación de fondos otorgada que debe poseer a lo menos, concepto del gasto, monto del gasto, documento contable que lo respalda y formato establecido en el presente manual.
- **Gasto Pertinente:** Se refiere a que el gasto rendido sea idóneo y adecuado a la naturaleza del proyecto ejecutado por las Asociaciones de Consumidores.
- **Jornada Completa:** En el marco de la realización de gastos de referidos a coffee break, en la categoría de Producción se entenderá por jornada completa, aquellas actividades que contemplen la atención a beneficiarios con al menos un coffee break y almuerzo.
- **Media Jornada:** En el marco de la realización de gastos de referidos a coffee break, en la categoría de Producción se entenderá por media



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

jornada, aquellas actividades que contemplen la atención a beneficiarios solo con coffe break.

3. DISPÓNESE que las modificaciones que se establezcan al referido Manual se formalizarán a través del correspondiente acto administrativo.

4. PUBLÍQUESE el Procedimiento que por este acto se aprueba, por la Unidad de Control de Gestión y Mejora de Procesos, en el Gestor Documental de la Aplicación Web de Gestión de la Institución, para su control y uso.

5. DIFÚNDASE, por parte del Departamento de Participación Ciudadana, el presente Manual a todas las Asociaciones de Consumidores Existentes a la fecha del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

“Por orden del Director Nacional”

FELIPE VELÁSQUEZ SOLÍS

Subdirector de Estrategia, Proyectos Institucionales y Servicios Usuarios
Servicio Nacional del Consumidor

ALR/RZG//JOT/PES/CAV/JMC/GGV

R.J.:5594

Distribución:

- Gabinete.
- Subdirección Administrativa.
- Fiscalía Administrativa.
- Auditoría Interna.
- Unidad de Control de Gestión y Mejoramiento de Procesos.



Servicio Nacional del Consumidor

**Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo**

- Departamento de Participación Ciudadana.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Oficina de Partes.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2083706-3878ff en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>