



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

### RESOLUCIÓN EXENTA N°

**SANTIAGO,**

### **APRUEBA "MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO CONCURSABLE V.4.0" DEL SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR.**

**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 del Decreto con Fuerza de Ley N°3, de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.496 sobre Protección de los Derechos de los Consumidores, que establece las funciones del Servicio Nacional del Consumidor; la Resolución Exenta N°260, de 03 de mayo de 2024, del Servicio Nacional del Consumidor que establece la jerarquía documental y los circuitos de aprobación de los mismos; el Decreto N°91 de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que nombra a Andrés Herrera Troncoso como Director Nacional del Servicio Nacional del Consumidor y la Resolución N°7 de 2019 de la Contraloría General de la República;

### **CONSIDERANDO:**

1. Que durante mayo de 2024, se actualizó el "Manual de Rendición de Cuentas del Fondo Concursable expresado en el Artículo 11 Bis de la Ley N°19.496", por parte de los Departamentos de Participación Ciudadana y Administración y Finanzas, generando la versión 4.0 del mismo, con la finalidad de actualizarlo de acuerdo a las nuevas disposiciones.

2. Que, el término manual, de acuerdo a la definición entregada en la Resolución Exenta elaborada y/o actualizada en el periodo por el Servicio donde se establece la jerarquía documental y los circuitos de aprobación de los mismos, es un documento que describe un conjunto de procedimientos que se documentan de manera agregada, describiendo en forma general prácticas o conjuntos de actividades relacionadas, y asignando responsables para la ejecución de éstas. Se aprueba a través de Resolución Exenta.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

3. Que, de acuerdo a la resolución señalada en el considerando precedente, los manuales serán sometidos a una revisión de calidad por parte de la Unidad de Control de Gestión y Mejora de Procesos, la que los remitirá al/la Subdirector/a o Jefatura de División correspondiente, y en caso que no corresponda a una Subdirección o División, remitirá a la Dirección Nacional, para su aprobación mediante Resolución Exenta.

4. 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.

5. Que, conforme lo señala la normativa referida, se hace necesaria la aprobación del ya mencionado manual mediante el correspondiente acto administrativo.

6. Las facultades que la Ley confiere al Director Nacional.

### 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 4.0, que rige los procesos de rendición de cuentas de los Fondos concursables adjudicados a partir llamado del año 2024 cuyo texto se transcribe a continuación:

#### 1. Presentación del documento

A continuación se presentan los elementos introductorios del presente documento:

<b>Proceso / subproceso</b>	Gestión Financiera-Contable y Fortalecimiento de la Sociedad Civil y Asociaciones de Consumidores.
<b>Propósito</b>	Desarrollar y poner a disposición de las Asociaciones de Consumidores adjudicatarias de recursos, 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.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

<b>Alcance</b>	Aplica a todos los funcionarios/as del Departamento de Participación Ciudadana y el Departamento de Administración y Finanzas de manera interna. A nivel externo aplica a todas las Asociaciones de Consumidores financiadas por el Fondo Concursable.
<b>Responsables</b>	Departamento de Participación Ciudadana - Departamento de Administración y Finanzas.
<b>Formato utilizado</b>	Formato de Manual versión 4.0



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

## 2. Índice

<b>1. Presentación del documento</b>	<b>2</b>
<b>2. Índice</b>	<b>4</b>
<b>3. Desarrollo</b>	<b>5</b>
3.1 Formalidad de entrega de la rendición de cuentas, para las Asociaciones de Consumidores	5
3.1.1 Documentación de la Rendición de Cuentas	6
3.1.2 Gastos no financiables del informe rendición de cuentas	7
3.1.3 Requisitos indispensables para la presentación de la rendición de cuentas al SERNAC	8
3.2 Rendición de cuentas por categoría de gastos	10
3.2.1 Gastos de honorarios	11
3.2.2 Gastos de operación	12
3.2.3 Gastos de producción	13
3.2.3.1 Alimentación	13
3.2.3.2 Arriendos	14
3.2.3.3 Transporte	15
3.2.4 Gastos de difusión	15
3.2.5 Gastos de inversión	16
3.3 Aspectos del proceso de revisión de cuentas	17
3.3.1 Descripción proceso de revisión rendición de cuentas	17
<b>4. Definiciones de conceptos</b>	<b>20</b>
<b>5. Consideraciones</b>	<b>21</b>
<b>6. Referencias</b>	<b>22</b>
<b>7. Control de Cambios</b>	<b>23</b>
ANEXO N° 1 PLANILLA DE RENDICIÓN DE COLACIONES	24
ANEXO N°2 PLANILLA DE MOVILIZACIÓN	25
ANEXO N° 3 PLANILLA RENDICIÓN DE INSTRUMENTOS TRIBUTARIOS SIN DETALLE	26
ANEXO N° 4 PLANILLA DE ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES	27



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

### 3. Desarrollo

El Servicio Nacional del Consumidor (en adelante, "SERNAC" o "Servicio") 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 (en adelante, "LPC" o "Ley N°19.496"), 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, de 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.

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.

#### 3.1 Formalidad de entrega de la rendición de cuentas, para las Asociaciones de Consumidores

De acuerdo con las normativas recientemente dictadas, en particular la resolución N°1858 de la Contraloría General de la República y la circular N°20, se establece la obligatoriedad del uso del Sistema de Rendición de Cuentas de la CGR, conocido como SISREC (<https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/>). Este sistema permite únicamente el envío de la rendición de cuentas de forma electrónica. Por consiguiente, será responsabilidad exclusiva de cada Asociación de Consumidores resguardar y custodiar la documentación física rendida mediante SISREC, como mínimo 5 años en caso de auditorías contables. Adicionalmente, el sistema requiere de forma obligatoria el uso de la firma electrónica avanzada mediante TOKEN, el cual debe ser adquirido por una institución debidamente acreditada por el Estado (<https://www.entidadacreditadora.gob.cl/entidades/>). Es importante destacar que, este requisito es obligatorio para la firma de los informes de rendición de cuentas a través de SISREC. Por lo tanto, todas las Asociaciones de Consumidores que deseen postular al Fondo Concursable de SERNAC deben cumplir con la utilización de dicho sistema para la rendición de cuentas correspondiente.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

Es fundamental para todas las Asociaciones financiadas por el Fondo Concursable obtener el TOKEN de firma electrónica avanzada de una institución autorizada por el Estado, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de los requerimientos establecidos para la rendición de cuentas mediante SISREC. La Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República, dicta que en el caso de remitir el informe de rendición de cuentas de forma digital este siempre deberá contar con firma electrónica avanzada de la Asociación de Consumidores correspondiente.

Los gastos a rendir, deben ser realizados en el periodo establecido en el convenio, y en ningún caso, la materialización de la ejecución de los proyectos puede exceder las fechas allí indicadas.

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 y/o rechazo de los gastos, según corresponda.

### 3.1.1 Documentación de la Rendición de Cuentas

Las rendiciones deben ser remitidas a través de SISREC, indicando el detalle de los gastos a rendir. Los gastos deben ser rendidos mensualmente, a través de la plataforma en base a la documentación original de los documentos tributarios y comprobantes de pagos rendidos, sin excepción, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos 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.

En caso de no remitir este informe dentro de los días señalados en el presente Manual, se procederá a comunicar a la Asociación de Consumidores mediante correo electrónico, el retraso de acuerdo a lo establecido en Circular N°30. Se remitirán 2 alertas de retraso en la entrega, y se procederá a gestionar las acciones necesarias para garantizar la rendición o reintegro de los recursos. Se deberá tener en consideración los plazos y sus rendiciones de acuerdo a lo establecido en los respectivos convenios de ejecución para cada proyecto.

**Informe de Rendición de Cuentas:** Documento emitido por la Plataforma SISREC una vez se envíe la rendición.

**Comprobante de Ingreso:** Una vez realizada la transferencia de fondos, por parte de SERNAC al ejecutor en Banco y mediante SISREC, éste último contará con un plazo de 5 días hábiles administrativos para comunicar de su recepción, a través del envío, por correo electrónico a la casilla [participacion@sernac.cl](mailto:participacion@sernac.cl), con copia a [rgonzalezd@sernac.cl](mailto:rgonzalezd@sernac.cl) y [sopazo@sernac.cl](mailto:sopazo@sernac.cl), del Certificado de Recepción Conforme de Recursos (Anexo N°5, en bases del Fondo Concursable) acompañado del comprobante de la recepción de la transferencia bancaria.





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

Adicionalmente a través de la Plataforma SISREC deberá de forma obligatoria proceder a aceptar o rechazar la transferencia de recursos, en caso de rechazarla, deberá incorporar en el campo de observaciones los motivos respectivos del rechazo, para proceder a subsanar.

**Comprobantes de egresos:** Toda rendición de cuentas, debe contar con los desembolsos realizados a lo largo del proyecto, debiendo adjuntar toda la documentación tributaria original y la información que respalda cada gasto, como por ejemplo; Comprobantes de transferencias, planillas de asistencia, planilla de colación, etc.

**Registros de la Ley N°19.862:** De manera interna el SERNAC descargará el Certificado del Registro Central de Colaboradores del Estado de las asociaciones de consumidores correspondientes.

**Asociación de Gastos por Ítem:** Los gastos deben ser asociados a uno de los ítem especificados en su desglose presupuestario estipulado en las bases concursables, según el proyecto aprobado y el convenio de ejecución, formalizado por resolución exenta del Servicio Nacional del Consumidor.

**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 presentar saldos en negativo, por tanto, las rendiciones finales de los proyectos siempre deben tener un saldo por rendir igual o superior a \$0.**

### 3.1.2 Gastos no financiados del informe rendición de cuentas

- Todo gasto que no tenga directa relación con el cumplimiento del objetivo propuesto en el proyecto.
- Pago de deudas de cualquier tipo.
- Gastos por intereses, multas o moras.
- Gastos por concepto de bebidas alcohólicas o cigarrillos.
- Propinas.
- 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.
- Gastos efectuados con tarjeta de crédito, salvo las excepciones mencionadas en el presente manual.
- 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.**





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

### 3.1.3 Requisitos indispensables para la presentación de la rendición de cuentas al SERNAC

**Documentos originales:** Toda documentación que acredite gastos deberá ser presentada de manera electrónica y/o digital en SISREC, en base a la documentación tributaria original. Los respaldos deberán quedar en custodia de la Asociación en virtud de, en caso de ser requeridos por éste u otro Órgano de la Administración del Estado.

Será responsabilidad de cada Asociación de Consumidores financiada por el Fondo Concursable, respaldar la documentación original remitida mensualmente a través del SISREC.

**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.

**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.

Cabe señalar, que los respaldos que tengan la calidad de termosensibles, esto es que se deteriore por los cambios de temperatura o el paso del tiempo, deberán considerar una **copia de respaldo (legible), que queda en custodia de la Asociación.** Cabe destacar que es responsabilidad de cada Asociación de Consumidores financiada por el Fondo Concursable respaldar la documentación original remitida mensualmente a SERNAC a través del SISREC.

**Autenticidad de la 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. Cabe destacar que, el Departamento de Administración y Finanzas, siempre podrá verificar la autenticidad de los documentos en caso de que detecte alguna irregularidad, en estos casos, SERNAC podrá dar término anticipado al convenio y gestionar las acciones legales correspondientes.

**Fecha de documentos de respaldo:** Los documentos de respaldo sólo se aceptarán en la rendición de cuentas, habiendo sido efectuados con posterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia, salvo las excepciones específicamente descritas en las





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

bases de postulación al Fondo Concursable. La fecha además no podrá exceder a la vigencia de cada convenio.

**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.

**Pagos con efectivo:** Los documentos tributarios que acompañen las rendiciones de cuentas y sean pagadas mediante efectivo, deberán contemplar lo dictado en el Decreto N°1266, de 2017 del Ministerio de Hacienda y lo establecido en el artículo 13 de la Ley N°20.956, a saber:

Sobre el redondeo de los pagos efectuados mediante efectivo, la cual indica que, "las cantidades iguales o inferiores a \$5 se depreciarán a la decena inferior, y las cantidades iguales o superiores a \$6 se elevará a la decena superior". Esto, debe ser considerado al momento de rendir el monto de una factura o documento tributario pagado en efectivo, ya que, el monto a pagar siempre debe terminar en cero (Se adjunta tabla de referencia).

El valor total termina entre \$1 y \$5.	El valor total termina entre \$6 y \$9.
<b>Se redondea para abajo.</b>	<b>Se redondea para arriba.</b>
<b>Ej. \$3.522 quedarían en \$3.520.</b>	<b>Ej. \$3.527 quedarían en \$3.530.</b>

Es importante señalar que al rendir pagos en efectivo mediante SISREC, se puede indicar en la forma de pago del documento tributario cómo se realizó la transacción. En caso de ser en efectivo, se debe aplicar el redondeo correspondiente al rendir el monto del documento.

**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. En el caso de las consideraciones especiales, estas se revisarán en las Bases del Fondo Concursable.

**Boletas de Honorarios y Facturas de Servicios Profesionales:** El ejecutor del proyecto deberá indicar al emisor de la boleta de honorarios o factura de





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

servicios profesionales que, en la glosa, agregue la descripción detallada de los servicios. 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.

**Facturas y Boletas de Honorario (con respaldo de Pago):** La factura y boleta de honorario deberá contener el respaldo del pago. Cuando éste sea en efectivo, deberá el documento informar el nombre, rut, firma y/o timbre del emisor, y para cuando sea en medios electrónicos, deberá adjuntar el comprobante de transferencia o pago por los servicios.

**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 1,5 UF para la rendición de documentos tributarios sin detalle, considerando la UF de la fecha en que se incurrió en el gasto. Es importante destacar que dichos documentos no pueden considerar desembolsos por concepto de alimentación, ya que para ese tipo de gastos existe un ítem específico para rendirlos.

**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, teniendo como condición que sean completos y legibles, en caso contrario dará lugar a la no revisión del documento correspondiente o la solicitud de modificación de las partidas observadas según corresponda.

### 3.2 Rendición de cuentas por categoría de gastos

Los gastos que se pueden realizar y justificar con los documentos correspondientes, dependen de las bases específicas de cada Llamado. En caso de que estas no los especifique, se pueden considerar los siguientes tipos de gastos y documentos de respaldo. 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.

El SISREC proporciona solo 3 categorías de gastos, las que a continuación se señalan, es por ello que deberá utilizarse el siguiente criterio.

Tipo de Gasto	Subclasificación
Operación	• Gastos Operación



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos de Producción</li><li>• Gastos de Difusión</li></ul>
Inversión	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos de Inversión</li></ul>
Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos de Honorarios</li></ul>

Por tanto, en el cuadro de "Subclasificación" deberán indicar en específico el ítem referido a cada gasto.

### 3.2.1 Gastos de honorarios

Aquellos gastos 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.

**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:

Año	Aumento Retención	Total Retención Boleta
2024	0.75%	13,75%
2025	0.75%	14,5%
2026	0.75%	15,25%
2027	0.75%	16%
2028	1%	17%

- 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 el 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.





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

- 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.

**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.
- 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.

**Liquidaciones de Sueldo:** Corresponden cuando los servicios son prestados por un/a trabajador/a contratado/a, con tareas específicas 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.
- No se podrán pagar finiquitos por este concepto.
- La rendición de cuentas por las liquidaciones de sueldo, deberán ajustarse y ser consistentes con los meses de ejecución del proyecto.

### 3.2.2 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.

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





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

**Colaciones:** Se consideran en este ítem las colaciones para el personal que atiende directamente a los beneficiarios/as 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 0,5 UF, lo que en todo caso, no podrá superar el 15% del proyecto conforme a lo dispuesto en el punto 11 de las Bases del Fondo Concursable. Los gastos deben ser registrados en el anexo mencionado, de acuerdo a las formalidades que se indican. El monto total de la planilla de colaciones, deberá ser registrado en la planilla de rendiciones, ítem de gastos operacionales. Es importante mencionar que únicamente se permiten informar gastos relacionados con colaciones que sean para el equipo ejecutor interno de los proyectos, bajo este concepto. En caso de que se trate de actividades alimentarias con personas ajenas a la Asociación de Consumidores, se dispone de una sección específica que detalla las excepciones para autorizar dichos gastos. Para lo referido a la columna de firmas o huellas, se validará exclusivamente la registrada por el beneficiario, en caso contrario no se aceptará el gasto.

### 3.2.3 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. Es importante tener en consideración que este tipo de gastos no es considerado por SISREC como una categoría de gastos a rendir dentro de las opciones que ofrece. Por tanto, al rendir este tipo de gastos mediante el sistema se deben incorporar como operaciones inicialmente y, en la subclasificación del gasto a rendir, se debe indicar que corresponde a producción para poder realizar la diferenciación entre ambos gastos a rendir sin afectar el desglose presupuestario postulado.

#### 3.2.3.1 Alimentación

**Coffee Break:** Se consideran en este ítem, los servicios de alimentación por atención a los beneficiarios directos del Proyecto. Los montos se deben ajustar a lo establecido en la propuesta adjudicada. Se debe rendir por cada boleta o factura que respalde el gasto una lista de asistencia a la actividad firmada por cada beneficiario asistente. 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 máximo será ½ UF por participante cualquiera sea el caso la revisión será de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°4 de asistencia, si este no lo establece, se asumirá como media jornada. (Se entenderá como



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

jornada completa o media, aquello que se estipula en el glosario del presente manual).

En caso de que el costo de la actividad supere el financiamiento establecido por inasistencia de participantes, se permitirá respaldar el gasto con la invitación enviada a los participantes de la actividad correspondiente o un informe firmado por parte del presidente o la presidenta de la organización con quién se desarrolló la actividad, indicando la cantidad de personas que fueron invitadas y quienes efectivamente asistieron. En ambos casos, será necesario incorporar fotografías que den cuenta de la actividad efectuada en caso contrario el gasto será rechazado.

De manera excepcional, se admitirán gastos por concepto de alimentación de reuniones, almuerzos o cenas, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- La actividad alimenticia debe estar estrechamente relacionada con los objetivos y necesidades surgidas del proyecto.
- Las reuniones deben ser entre Presidentes de Asociaciones de Consumidores, Académicos, Investigadores u otras autoridades similares.
- El monto a reportar no puede ser superior a 0,5 Unidad de Fomento por persona.
- Adjuntar el detalle del gasto a rendir.

Con el objetivo de cumplir con las normas requeridas, es necesario rendir los gastos mencionados con anterioridad a través del Anexo N°4 incluido en este manual. En caso de que algún asistente no haya firmado, este anexo debe ser acompañado obligatoriamente del acta de la reunión correspondiente a dicha actividad, en caso contrario no se aceptará el gasto.

En el caso que el documento tributario sea mayor a los respaldos de asistencia, se deberá rendir el valor proporcional a la cantidad de asistentes, y en las siguientes rendiciones ir rindiendo conforme la cantidad de respaldos que se vaya teniendo.

### 3.2.3.2 Arriendos

**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





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

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.

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

### 3.2.3.3 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: el arriendo de vehículos, el cual debe contar con su factura e informe de uso correspondiente.

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 indicaciones contrarias a lo previamente establecido.

### 3.2.4 Gastos de difusión

Son los destinados a divulgar la existencia, contenido, desarrollo y resultados del proyecto. Comprenden cualquiera de los soportes que permitan la





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

exposición pública del proyecto financiado, tales como afiches, lienzos, catálogos, registro fotográfico, publicidad radial, visual o en cualquier medio de comunicación nacional, internacional, regional o local, impresiones de material de difusión, arriendo y producción para eventos, merchandising a entregar, pero siempre resguardando que este tipo de productos sean en el marco de la materia específica de cada proyecto, entre otros. Por tanto, al rendir este tipo de gastos mediante el sistema se deben incorporar como operaciones inicialmente y, en la subclasificación del gasto a rendir, se debe indicar que corresponde a difusión para poder realizar la diferenciación entre ambos gastos a rendir sin afectar el desglose presupuestario postulado.

Se clasifican de la siguiente manera:

**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, post publicitarios mediante redes sociales 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 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. (Anexo N°7.3, en Bases del Fondo Concursable.)

**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 de este tipo de gastos se deberá adjuntar el documento tributario que justifique el gasto y la lista de asistencia a la actividad.

### 3.2.5 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 y flete de bienes adquiridos.

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





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

### 3.3 Aspectos del proceso de revisión de cuentas

#### 3.3.1 Descripción proceso de revisión rendición de cuentas

El SERNAC estará a cargo de la revisión de rendiciones de los Fondos Concursables y velará por el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el presente manual, en las rendiciones presentadas por las Asociaciones Ejecutoras.

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 las personas ejecutoras de proyectos mediante plataforma SISREC, respecto de los gastos rechazados u observados. Siendo responsabilidad de cada Asociación subsanar (en caso de observaciones) en un plazo inferior a 5 días hábiles.

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

#### 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 5 días hábiles administrativos 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 electrónica avanzada (TOKEN) del representante legal o ejecutor.
- Corroborar que tanto el orden, como la forma de presentación de la rendición de cuentas, permita su correcta revisión.

#### Coherencia 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.





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

- Corroborar que los gastos rendidos estén acorde a las actividades del Proyecto establecidas en el Convenio de Ejecución y Entrega de Recursos.

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

### **Momento de efectuar el gasto**

- 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).

### **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.

### **3.3.2 Plazos para la revisión de la rendición de cuentas**

Hasta el día 15 de cada mes, una vez iniciado sus proyectos y hasta el mes de diciembre de cada año, las Asociaciones de Consumidores financiadas por el Fondo Concursable, deberán presentar sus informes de rendiciones de cuentas a SERNAC en digital a través de SISREC y deberán comunicar mediante correo electrónico al profesional del Departamento de Participación Ciudadana el envío de la rendición correspondiente.

Una vez recepcionadas las rendiciones de cuentas, el SERNAC revisará los gastos rendidos en SISREC, verificando que las rendiciones cumplan con lo establecido en este manual, y las bases del Fondo Concursable en ejecución, además, de que los gastos se correspondan con la etapa de ejecución y objetivo del proyecto. Para lo cual el Servicio contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles. Luego de ello, y en caso corresponda, se solicitará las correcciones y/o documentación adicional a las Asociaciones de Consumidores vía SISREC, las cuales deberán entregar los respaldos en un plazo no superior





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

a 5 días hábiles administrativos contados desde el día hábil siguiente a la notificación<sup>1</sup> realizada por sistema.

De no dar respuesta en este periodo, se procederá a comunicar, a través de correo electrónico a la Asociación el retraso de dicha gestión y será un antecedente para evaluar la ejecución del convenio.

### 3.4 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.

**Plazo Reintegro:** A solicitud de SERNAC los recursos deberán ser reintegrados en un plazo no superior a los **5 días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente a la notificación, mediante correo electrónico. A través de SISREC la asociación debe adjuntar el respaldo del reintegro para solicitar el cierre del proyecto.

**Medios Reintegro:** El reintegro deberá realizarse a la cuenta corriente N°9012397 del Banco Estado al rut de SERNAC N°60.702.000-0.

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto del año 2024, la restitución de dichos recursos deberán ser realizados dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados desde término del respectivo convenio.

Cabe señalar que la restitución de fondos se puede dar en dos situaciones, cuando el ejecutor no ha gastado todos los recursos transferidos para ejecutar el proyecto al momento de la solicitud de cierre del proyecto, o cuando aquellos gastos observados por el otorgante no fueron corregidos por el ejecutor al momento de la solicitud de cierre del proyecto, por lo que el ejecutor debe obligatoriamente restituir estos recursos. Es importante señalar, que para que el proyecto se pueda cerrar el ejecutor debe haber reintegrado los recursos.

<sup>1</sup> La no respuesta de estas observaciones dentro del plazo indicado, detiene la revisión de las futuras rendiciones, por tanto, el incumplimiento de aquello, se contempla para la evaluación de la siguiente postulación al Fondo Concursable.





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

Una vez realizado el reintegro, el ejecutor deberá informar a SERNAC, en un plazo no superior a 2 días hábiles administrativos desde su depósito, a través del envío del Formulario de Reintegro (Anexo N°10, en Bases del Fondo Concursable), acompañado del comprobante de depósito o transferencia, a través, de SISREC y a SERNAC, a los correos electrónicos que se indiquen para tales efectos. 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 el respectivo 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.

Para tales efectos, el SERNAC realizará las coordinaciones necesarias, a fin de materializar los cobros de garantías.

En caso que el monto recuperado sea inferior al reintegro que se adeuda, el SERNAC podrá iniciar acciones ante el Consejo de Defensa del Estado.

#### 4. Definiciones de conceptos

- **Desembolso de recursos:** Recursos transferidos a Asociaciones de Consumidores para la implementación de proyectos.
- **Días corridos:** Plazo que no se suspende por la interposición de feriados, sino que corre sin interrupción hasta el día de su vencimiento, es decir, aquel en el cual se cuentan también los días festivos y fines de semana. Cuando la fecha de entrega de documentación deba ocurrir en feriados o fines de semana, esta deberá entregarse al día hábil siguiente de la fecha que corresponda.
- **Días hábiles administrativos:** Es el plazo que se suspende por la interposición de los días sábados, domingos y festivos.
- **Gastos aprobados:** Corresponden 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.





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

- **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 rebajar el ejecutor de los gastos rendidos o reintegrar en el caso que corresponda.
- **Rendición de cuentas:** se entiende por rendición de cuentas el 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:** Corresponde al 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 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 coffe break y almuerzo, que comprendan más de 4,5 hrs, teniendo como tope máximo 9 hrs.
- **Media jornada:** En el marco de la realización de gastos referidos a coffee break, en la categoría de Producción se entenderá por media jornada, aquellas actividades que contemplen la atención a beneficiarios solo con coffe break, y comprendan un horario máximo de 4,5 hrs.
- **Expediente:** Es la serie ordenada de documentos, en soporte digital o papel, que acrediten las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.
- **UF:** Unidad de Fomento, para todos los efectos de este manual se considerará el valor informado por SII con fecha 01 de mayo de cada año.

## 5. Consideraciones

### Criterios de Aceptación

- La rendición de cuentas deberá ser entregada mensualmente, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa.
- La rendición de cuentas deberá ser enviada mediante SISREC en formato digital.
- Si en un mes no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el ejecutor deberá presentar una rendición en \$0 mediante SISREC.
- Los respaldos de cada gasto rendido deberán ser legibles y claros de lo contrario el gasto será rechazado.
- La Rendición de Cuentas deberá contener la firma electrónica avanzada (TOKEN) del representante legal o del ejecutor.
- El expediente de los proyectos estará compuesto por los siguientes documentos:
  - Las Bases del llamado a Concurso.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

- Resolución Exenta que aprueba el proyecto.
- Informes financieros de rendiciones de SISREC.
- Asientos Contables.
- Memorándum cierre proyecto financiero DAF.
- Comprobantes de egresos e ingresos (contables y bancarios).
- Copia de garantías.

Cabe señalar que para cada gasto observado de la rendición de cuenta presentado al SERNAC a través de SISREC, las Asociaciones deberán responder a la solicitud, con un máximo de 5 días hábiles administrativos desde recibida la notificación. De no dar respuesta en este periodo, los gastos se entenderán rechazados.

En caso de los gastos que sean observados por el sistema desde SERNAC y no cuenten con posibilidad de subsanación, debido a que contravienen las prohibiciones establecidas en el manual de rendición de cuentas, el ejecutor correspondiente deberá eliminarlos de la rendición para subsanar la rendición a través de SISREC. Sin embargo, si el gasto puede ser subsanado por el ejecutor, éste deberá ajustarlo y corregirlo dentro del plazo establecido, enviándolo posteriormente a SERNAC.

La Asociación de Consumidores tendrá la opción de apelar los gastos observados dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la notificación por el sistema, si desea impugnar la decisión remitida por SERNAC.

Es requisito indispensable para la rendición de cuentas que en caso de rechazos de gastos la Asociación elimine los gastos referidos, de lo contrario la rendición no se entenderá por aceptada y esto facultará al servicio para realizar las acciones pertinentes para la restitución de los recursos.

## 6. 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.
- Resolución N°1858 de 2023 de la Contraloría General de la República sobre el uso obligatorio de SISREC para la rendición de cuentas.
- Circular N°20 de 2023 del Ministerio de Hacienda sobre instrucciones sobre convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital.
- Norma ISO 9001 que establece requisitos para un Sistema de Gestión de la Calidad
- Norma ISO 27001 que establece requisitos para un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

- Ley N°20.956 (Artículo 13), promulgada por el Ministerio de Hacienda el 13 de octubre de 2016.
- Sistema electrónico de rendición de cuentas.  
<https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/>

## 7. Control de Cambios

Nombre sección	Descripción del cambio 
Desarrollo	Se incorporan ajustes en la realización de algunas actividades, entre los equipos corresponsables y los actores externos.
Registros de calidad	Se elimina un registro de calidad, ya que según la normativa vigente, la documentación contable física de los proyectos no debe ser resguardada por la institución.
Referencias	Se incorporan las nuevas normativas que inciden en el proceso de rendición de cuentas



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

### ANEXO N° 1 PLANILLA DE RENDICIÓN DE COLACIONES

<b>Asociación</b>	[Identifique el nombre de la asociación ejecutora]	
<b>Nombre del Proyecto</b>	[Indique el mismo nombre que colocó en el formulario web]	
<b>Llamado</b>	[1er/2do] Llamado	Año [20XX]

FECHA GASTO	DEL	TIPO DOCUMENTO (Boleta-Factura)	N° DOCUMENTO	MONTO RENDIDO	MOTIVO DEL GASTO	DEL	NOMBRE BENEFICIARIO	FIRMA O HUUELLA
				\$				
				\$				
				\$				
				\$				
				\$				
				\$				
<b>Total \$-</b>								





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

### ANEXO N°2 PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

<b>Asociación</b>	[Identifique el nombre de la asociación ejecutora]	
<b>Nombre del Proyecto</b>	[Indique el mismo nombre que colocó en el formulario web]	
<b>Llamado</b>	[1er/2do] Llamado	Año [20XX]

FECHA	ORIGEN	DESTINO	MOTIVO	DETALLE MOVILIZACIÓN							VALOR TOTAL	
				TRANSPORTE PÚBLICO		CARGA DE COMBUSTIBLE						
				N° DE DOCUMENTO (Boleto)	MONTO PASAJE	IMPUTACIÓN (G. de Operación o G. de Producción)	TIPO DOCUMENTO (Boleta-Factura)	N° DE DOCUMENTO (Boleta-Factura)	KM RECORRIDOS	MONTO RENDIDO		
					\$	[Gastos de Operación / Producción]	[Boleta / Factura]				\$	\$ -
					\$	[Gastos de Operación / Producción]	[Boleta / Factura]				\$	\$ -
					\$	[Gastos de Operación / Producción]	[Boleta / Factura]				\$	\$ -
					\$	[Gastos de Operación / Producción]	[Boleta / Factura]				\$	\$ -
<b>TOTAL</b>											\$ -	

[Firma representante legal]

**[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ADC]**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

#### Notas:

A esta planilla se deben adjuntar los documentos de respaldo en orden cronológico.

Para el cálculo del gasto de combustible se debe tener en consideración una relación proporcional entre los kilómetros recorridos y el gasto rendido.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>



**Servicio Nacional  
del Consumidor**

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

**ANEXO N° 3 PLANILLA RENDICIÓN DE INSTRUMENTOS TRIBUTARIOS  
SIN DETALLE**

<b>Asociación</b>	[Identifique el nombre de la asociación ejecutora]	
<b>Nombre del Proyecto</b>	[Indique el mismo nombre que colocó en el formulario web]	
<b>Llamado</b>	[1er/2do] Llamado	Año [20XX]

DETALLE VOUCHER <sup>2</sup>	BOLETA	O
<b>Indique Ítem</b>		
PEGUE ACÁ BOLETA SIN DETALLE O VOUCHER		

DETALLE VOUCHER	BOLETA	O
<b>Indique Ítem</b>		
PEGUE ACÁ BOLETA SIN DETALLE O VOUCHER		

DETALLE VOUCHER	BOLETA	O
<b>Indique Ítem</b>		
PEGUE ACÁ BOLETA SIN DETALLE O VOUCHER		

DETALLE	
<b>TOTAL</b>	\$ -

DETALLE	
<b>TOTAL</b>	\$ -

DETALLE	
<b>TOTAL</b>	\$ -

[Firma Representante Legal]  
**[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ADC]**  
**REPRESENTANTE LEGAL**

<sup>2</sup> Pegue dentro de los cuadros dispuestos sólo aquellas boletas o facturas que quepan dentro de ellos. Los documentos que no quepan en el cuadro deberán ser registrados en los cuadros respectivos (ítem y detalle) y corcheteados al anexo impreso. Importante. **Es fundamental asegurarse de que se incluyan en el recuadro todos los detalles de los productos o servicios adquiridos para la ejecución del proyecto.**





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

### ANEXO N° 4 PLANILLA DE ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES

<b>Asociación</b>	[Identifique el nombre de la asociación ejecutora]		
<b>Nombre Proyecto del</b>	[Indique el mismo nombre de proyecto que colocó en el formulario web]		
<b>Llamado</b>	[1er/2do] Llamado]	Año [20XX]	
<b>Nombre de la Actividad</b>	[Indique el mismo nombre a la actividad que colocó en el informe de actividades.]		
<b>Lugar de la Actividad</b>	[Indique la ubicación donde se realiza la actividad.]		
<b>Fecha de la Actividad</b>	[Indique la fecha en la que se desarrolla la actividad.]		
<b>Horario de inicio</b>	[Indique el horario de inicio de la actividad.]	<b>Horario término</b>	[Indique el horario de término de la actividad.]

N°	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	RUT	NÚMERO DE TELÉFONO (opcional)	FIRMA O HUELLA <sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
[Firma representante legal]  
**[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ADC]  
REPRESENTANTE LEGAL**

<sup>3</sup> La planilla debe ser firmada por todos los asistentes inscritos en ella, de lo contrario se deberá adjuntar la invitación enviada a los participantes de la actividad correspondiente o un informe firmado por parte del presidente o la presidenta de la organización con quién se desarrolló la actividad, indicando la cantidad de personas que fueron invitadas y quienes efectivamente asistieron. En ambos casos, será necesario incorporar fotografías que den cuenta de la actividad efectuada en caso contrario el gasto será rechazado.





## Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,  
Fomento y Turismo

**2. DISPÓNESE** que las modificaciones que se establezcan al referido manual, se formalizarán a través del correspondiente acto administrativo.

**3. DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 25 de fecha 17 de enero de 2024.

**4. ANÓTENSE** al margen de la Resolución Exenta N° 25 de fecha 17 de enero de 2024, el número y fecha del presente acto administrativo.

**5. PUBLÍQUESE** en el Repositorio Documental institucional vigente, por parte de la Unidad de Control de Gestión y Mejora de Procesos y página web institucional para su control y uso, por parte del Departamento de Participación Ciudadana.

**6. 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”

**CÉSAR ARAYA VARGAS**  
**JEFE DIVISIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR**

JMC/PES/lcm

Distribución:

- Gabinete
- Departamento de Comunicaciones Estratégicas e Imagen
- Fiscalía Administrativa
- Auditoría Interna
- Coordinación de Género e Inclusión
- Coordinación Regional
- Direcciones Regionales SERNAC
- Subdirección Jurídica
- Subdirección de Fiscalización
- Subdirección de Consumo Financiero
- Subdirección de Procedimientos Extrajudiciales de Resolución de Conflictos Colectivos
- Subdirección de Estrategia y Servicios a la Ciudadanía
- División de Gestión y Desarrollo Institucional
- Oficina de Partes y Gestión Documental
- Unidad de Control de Gestión y Mejora de Procesos.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/OON3LG-743>