



Aprueba Manual de Rendición de Cuentas y
Manual de Sanciones por Incumplimiento de
Obligaciones.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 440

TEMUCO, 13 de Febrero de 2020

VISTOS:

Lo dispuesto en el DFL-1-19653/2000, 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; en el DFL 1-19.175 que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020; en el Decreto N° 1/2010, modificado por el Decreto N° 79/2013, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; el Decreto N° 06, de fecha 22 de Enero de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en el D.S. N° 425, de 11 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; el Decreto N° 647, de 19 de diciembre de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra como Intendente Titular de la región de La Araucanía a don Víctor Manoli Nazal; y en la Resolución N° 7 de fecha 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma razón.

CONSIDERANDO:

1.- Lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 5° del Decreto Fuerza 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 el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece la Reestructuración y Funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2020, Glosa 07, de la Partida 15, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24-03-264, "Programa Inversión en la Comunidad y sus modificaciones; en el Decreto N° 1 de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad y sus modificaciones.

2.- Que, mediante Decreto Exento 06, de fecha 22 de enero de 2020 y N° 22, de fecha 13 de febrero de 2020 y los posteriores que se dictaren al efecto, se ordenó la transferencia de Recursos a esta Intendencia Regional, aprobándose la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad en las 32 comunas de esta Región, durante los meses de enero a abril del presente año.

3.- Que, es necesario estandarizar y formalizar Manuales de Procedimiento que permitan la correcta ejecución del Programa Inversión en la Comunidad por parte de esta Intendencia Regional.

4.- Que en virtud de la anterior se requiere aprobar por este acto administrativo el Manual de Rendición de Cuentas Ejecutores del Programa, Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia Región de La Araucanía; que tiene por objeto dar a conocer y establecer las instrucciones, procedimientos y documentación a presentar, para la correcta rendición de fondos, y el Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones Ejecutores del Programa, Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia Región de La Araucanía que tiene por objeto definir sanciones en caso de incumplimiento de obligaciones de los ejecutores, procedimientos de fiscalización y los procedimientos de aplicación de multas.

5.- Que en virtud del el artículo 9° de la ley N° 19.880, que establece el principio de Economía procedural, por este mismo acto administrativo se sancionan los dos Manuales señalados en el considerando anterior.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** el Manual de Rendición de Cuentas Ejecutores del Programa, Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia Región de La Araucanía y el Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones Ejecutores del Programa, Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia Región de La Araucanía.

2.- **CONSIDÉRASE**, el Manual de Rendición de Cuentas Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia de La Araucanía y el Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, Intendencia de La Araucanía.

3.- **TÉNGASE PRESENTE**, que la entrada en vigencia de los presentes manuales, será a contar de la total tramitación del presente acto administrativo.

4.- **NOTIFIQUESE** la presente resolución a los ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, mediante carta certificada, en virtud de lo preceptuado en el artículo 46 de la ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos Administración del Estado.

ANÓTESE, COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.





Victor Manuel Manoli Nazal
Intendente Regional de la Araucanía



16/03/2020

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>
Código Verificación: rjYZZAf1BXncLZAxxyHh9Jw==

AOL/CSP/AMD/jtp

ID DOC : 18116056

Distribución:

1. SANDRA FICA ROMERO (Mail: ong.almendral@gmail.com) (Dirección: LINCOYAN 858 DPTO. 222 CONCEPCIÓN) (Cargo: REPRESENTANTE LEGAL ONG ALMENDRAL)
2. VANNY ESCALA ESPINOZA (Mail: vannyescala@gmail.com) (Dirección: AV. CATALUÑA 1172 DEPTO. 415 CONCEPCIÓN) (Cargo: REPRESENTANTE LEGAL ONG RESILIENTES)
3. VICTOR ALONQUEO MAZA (Mail: fundacionfudear@gmail.com) (Dirección: LOS PARAGUAS 1746, TEMUCO) (Cargo: REPRESENTANTE LEGAL FUNDACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA)
4. /Intendencia Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas
5. Intendencia Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico
6. /Intendencia Regional de La Araucanía/Programa Inversión a la Comunidad
7. /Intendencia Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico/Oficina de Partes



MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Ejecutores del Programa

Programa de Inversión en la Comunidad

Intendencia Región de La Araucanía

PIC 2020

ENERO 2020

ÍNDICE

Contenido

1.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
2.	DESTINATARIOS DEL MANUAL.....	3
3.	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	3
4.	MARCO NORMATIVO PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD.....	3
5.	CONSIDERACIONES.....	3
6.	DISPOSICIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
6.1	Rendición de Cuentas.....	4
6.2	Sobre la presentación de documentos para la rendición.....	4
6.3	Documentación financiera para rendiciones.....	5
6.4	Obligatoriedad.....	5
7.	ESPECIFICACIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.....	5
8.	ÍTEM DE GASTOS.....	6
9.	GASTOS ELEGIBLES.....	6
10.	CARACTERISTICAS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	7
10.1	Fecha de documentos de gastos.....	7
10.2	Detalle de documento de gastos.....	7
11.	RESPALDO DE CADA GASTO.....	7-8
12.	GASTOS NO FINANCIADOS POR EL PROGRAMA.....	9-10-11
13.	PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA RENDICIÓN.....	11
13.1	Calidad y legibilidad de los documentos.....	11
13.2	Orden y respaldo de los documentos.....	11-12-13
13.3	Idioma de los documentos.....	13
13.4	Documentos sin alteraciones.....	13
13.5	Documentos tributarios auténticos.....	13
13.6	Pertinencia y concordancia.....	13
14.	INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS.....	13
15.	RENDICIÓN DE GASTOS	14
16.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	15

1. OBJETIVO MANUAL

Este documento tiene como objeto dar a conocer y establecer las instrucciones, procedimientos y documentación a presentar, para la correcta rendición de cuentas de fondos transferidos por la Subsecretaría del Trabajo - Intendencia de la Región de La Araucanía a instituciones ejecutoras del Programa Inversión en la comunidad (PIC), de acuerdo con la Resolución N°30 de 2010, de la Contraloría General de la República, en marco de la ejecución del año 2019.

2. DESTINTARIOS DEL MANUAL

Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad (PIC).

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Resolución N° 30 de la CGR.
- Instructivo ejecución del PIC.
- Decreto 06 del 22 de enero de 2020.
- Decreto 22 del 13 de febrero de 2020.

4. MARCO NORMATIVO PROGRAMA INVERSION EN LA COMUNIDAD

El Decreto N° 1 de 05 de Enero del 2010 y sus modificaciones, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establece objetivos, líneas de acción y procedimientos del programa Inversión en la comunidad cuyo objetivo es el financiamiento de obras en el ámbito local, mediante proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario a través de convenios, entre la Subsecretaría del Trabajo e Intendencia, Región de La Araucanía, encomendando a esta la ejecución a nivel regional del programa de empleos “Inversión en la Comunidad”.

5. CONSIDERACIONES

El Ejecutor, al momento de realizar la rendición de cuentas de los fondos públicos asignados, debe tener claro que el principal foco de atención debe ser la coherencia y pertinencia del gasto, es decir, que los gastos rendidos sean acordes a los objetivos del Proyecto.

Otro de los puntos que el Ejecutor debe tener presente al momento de realizar la rendición de cuentas, es la fundamentación que debe hacer del gasto realizado.

Esto significa que el gasto esté lo más detallado posible, no dando cabida a elucubraciones o inferencias erróneas por parte del equipo revisor u otras instancias de supervisión, sean estas del Ministerio del Trabajo o de la Contraloría General de la República.

Cabe señalar que cualquier gasto realizado que no se encuentre detallado o no se haya autorizado, no será validado y será el propio Ejecutor quién tenga que costearlo.

Cualquier empresa proveedora o prestadora de servicios que participe en el proyecto y tenga algún tipo de relación con integrantes del “El Ejecutor” equipo de trabajo de la entidad adjudicataria o familiares directos de estos, deberá ser notificada a Intendencia Región de la Araucanía para su respectiva evaluación.

ProEmpleo validará a beneficiarios/as del proyecto, solo a aquellas personas que se encuentren debidamente registrados en el Sistema Informático ProEmpleo y que cumplan con haber presentado la totalidad de documentación que acredita que pueden ser beneficiarios/as del programa. En caso contrario, será “El Ejecutor” quien deberá asumir el costo de dichos participantes.

6. DISPOSICIONES DE LA RENDICION DE CUENTAS

6.1 Rendición de Cuentas

La rendición de cuentas es el proceso a través del cual los ejecutores, informan a través de documentación, sobre el manejo de fondos públicos transferidos y aprobados por Decreto 06 de fecha 22 de enero de 2020, Decreto 22 del 13 de febrero de 2020 y los posteriores que se dictaren al efecto, cuyo objeto es que la Intendencia pueda verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación y exactitud de los cálculos realizados por el órgano Ejecutor.

6.2 Sobre la presentación de documentos para la rendición

- 1) Comprobante de ingreso de los recursos.
- 2) Todos los documentos deben ser originales. En caso que no se pueda disponer del original (porque se comparte el gasto con otras instituciones públicas o privadas), se debe presentar una fotocopia legalizada.

- 3) El ejecutor deberá adjuntar a cada egreso de gasto, todos los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica, que demuestren las operaciones contables que corresponden al gasto efectivo.
- 4) Los egresos contables, como a su vez, las boletas y facturas deben estar relacionados con los gastos del proyecto y deberán contar con el detalle de la compra.
- 5) Cuando, por defecto, no se incorpore el detalle de compra en la boleta o factura rendida, el ejecutor deberá registrar este detalle en un documento formal donde se establezca el desglose pormenorizado de la compra efectuada, siendo validado con firma y timbre del responsable del Proyecto.
- 6) En caso de detectarse egresos, factura o boletas en los que existan gastos que no estén detallados o pertenezcan a otros fondos cuyo origen no sea el convenio suscrito, no serán validados.

6.3 Documentación financiera para rendiciones

Se entregará una planilla Excel desde Intendencia Región de La Araucanía, el cual el ejecutor deberá completar completamente con los datos solicitados, además de adjuntar a los documentos que respaldan dicho detalle, la que también se debe enviar digitalmente, ésta debe coincidir con la entregada en papel.

6.4 Obligatoriedad

La rendición de cuentas es de carácter obligatorio para todos los ejecutores, además de cumplir con los respectivos plazos.

7. ESPECIFICACIONES DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Los ejecutores deberán presentar la rendición de cuentas de manera mensual, dentro de los 05 días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda o en la fechas que el convenio o normativa vigente lo indique (Resolución N° 30 de contraloría general de la república – CGR o la normativa que la reemplace).

8. ÍTEM DE GASTOS

OPERACIÓN	(RECURSOS PARA BENEFICIARIOS)
ítem de Gasto	Descripción del Gasto
Sueldos de Beneficiarios	Para pago de sueldos de beneficiarios del programa en base a las jornadas de trabajo, finiquitos, además de finiquitos por fuenro. Para pago de descuentos previsionales.
Materiales y Herramientas	Para compras de herramientas, materiales o vestimenta de trabajo de los beneficiarios del programa.
Personal y Gastos de Administración.	Para pago de sueldos de honorarios que realicen labores administrativas para el programa. Para pago de organismo ejecutor (licitación) que realiza servicios de administración del programa. Asimismo incluye gastos de oficina que incurre el personal que calcula las remuneraciones del programa, tales como toner, papel de fotocopia, cartridge, etc.

9. GASTOS ELEGIBLES

Se considerará como gastos elegibles a todos aquellos gastos realizados para la implementación del Programa de Inversión en la Comunidad, los que deberán estar en estricta relación con el logro de los objetivos del mismo, considerando para ello lo establecido en la licitación y/o trato directo.

Ejemplo:

- Estacionamiento, combustible y peajes del vehículo autorizado e individualizado en la propuesta técnica y gastos de supervisión los que deben ser presentados detallando las actividades realizadas por el/la funcionario de los ejecutores y recorrido del vehículo, los que deberán detallar en planilla que será entregada por el programa.
- Arriendo de oficinas y/o infraestructura adicional a la oficina central en otra comuna donde se ejecuta el programa, que permite la correcta operación, supervisión y gestión del programa dentro del contexto regional. Deberá adjuntar en la primera rendición contrato de arriendo y posteriormente pagos efectivos con firma y timbre del arrendador, donde debe señalas claramente que el uso es para la correcta ejecución del programa.

- Gastos de servicio tales como: Luz, Agua, Internet; Teléfono fijo y móvil (boleta y/o factura a nombre de la institución), para el caso de las boletas de telefonía, se debe respaldar con la nómina de las personas que hacen uso de la línea y con que objetivo u otro medio de verificación.
- Materiales y Herramientas: Para compra de herramientas, materiales o vestimenta de trabajo de los beneficiarios del programa.

10. CARACTERISTICAS QUE DEBEN PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO

10.1 Fecha documentos de gastos

La fecha de la emisión de los documentos debe encontrarse dentro del periodo de ejecución del convenio dentro de los plazos correspondientes (Ejemplo, Febrero del 2020).

10.2 Detalle de documento de gastos

Todo documento deberá estar extendido a nombre del ejecutor con su respectivo Rut y domicilio, autorizado por el SII y deberán contener el número de resolución probatorio del convenio.

Comprobante de pago: todos los documentos rendidos deberán ser respaldados por su respectivo comprobante de pago. Se considerará como tal: colillas de depósito como recepción de pagos firmados, documentos bancarios – interno de transferencia bancario, liquidación de sueldo firmada, factura (pagadas), certificado del SII, comprobante de pago de cotizaciones, etc.

Toda documentación de respaldo adjunta en la rendición de cuentas (como boletas, facturas y otros documentos que den cuenta de un gasto), deben venir con nombre y firma del responsable del gasto (persona que realiza el “Servicios Financiero y Contable”), y estar debidamente timbrados por el organismo Ejecutor.

11. RESPALDO DE CADA GASTO

TIPO DE GASTO	DOCUMENTACION DE RESPALDO
Personal y Gastos de	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato de prestación de servicios a

<i>Administración</i>	<ul style="list-style-type: none"> honorarios. ○ Boletas de prestación de servicios a honorarios. ○ Comprobante de pago (firma de recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencia realizada, etc.) ○ Copia de formulario 29 que demuestre pago efectivo de la retención de impuestos. ○ Informe mensual de Boletas recibidas. ○ Boletos de traslado (buses, micros, taxi, transporte externo), deberán presentarse mediante nómina con detalle de destino y ordenado de manera cronológica.
Trasporte	<ul style="list-style-type: none"> ○ Factura de proveedor, Boleta de Honorarios, comprobante de pago (firma de recepción de dinero, documento bancario con transferencias realizadas, factura pagada). ○ Boleta o factura de carga de combustible de vehículos autorizados. ○ Respaldo de autorización para carga de combustible: el programa PIC proporcionará un formulario que debe ser incluido como respaldo en el expediente de rendición de cuentas, toda vez que este tipo de gastos se haga efectivo.
<i>Sueldos de Beneficiarios</i> Contratación (contrato fijo, anexo de contrato de personal)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contrato de trabajo y/o anexos de contratos. ○ Liquidación de sueldo. ○ Comprobante de pago (firma de recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencia realizada y liquidación de sueldo firmada, etc.) ○ F.30-1 del mes, emitido por la Inspección del trabajo
Materiales y Herramientas	<ul style="list-style-type: none"> ○ Facturas y/o Boletas de proveedor. ○ Comprobantes de pago (firma de recepción de pago, colillas de depósito, documento bancario con transferencias realizadas, factura pagada, etc). ○ Boleta y/o Factura original de los insumos, herramientas y/o materiales entregados a los(as) beneficiarios(as) del Programa. ○ Nómina firmada y original de recepción conforme de insumos, herramientas y/o materiales por parte de los(as) beneficiarios(as).

12. GASTOS NO FINANCIADOS POR EL PROGRAMA

No se financiará con recursos destinados a implementación del Programa Inversión en la Comunidad los siguientes gastos:

- 1) No se aceptará ningún tipo de “VALE POR” o “RECIBO POR” como documentación de respaldo de los gastos realizados, con excepción de recibos asociados a contratos de arriendo de inmueble.
- 2) Gastos respaldados con fotocopia de boletas o facturas.
- 3) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- 4) No se aceptará la copia “Cedible” de factura electrónica, de manera tal que solo la primera servirá para acreditar la correcta inversión de los recursos traspasados (Dictamen N°85710 CGR de 2015); para el caso de las facturas solo se aceptará la “copia original cliente”.
- 5) No se aceptarán gastos que hayan sido pagados con tarjetas de crédito o de retail y que pertenezcan a trabajadores del organismo ejecutor.
- 6) No se recibirán facturas, boletas o cualquier tipo de documentación emitida por la misma Institución adjudicataria, como documentación de respaldo de gastos.
- 7) Las firmas digitales no son válidas para presentar un egreso contable.
- 8) Para el caso de boletas que no entreguen detalle de los productos comprados (por ejemplo boletas de almacén, minimarket, etc.), se solicitará al organismo ejecutor que entregue el detalle pormenorizado de los productos adquiridos y pagados. Es importante destacar que las compras deben ser individualizadas, de modo de establecer el ítem de gasto. (De preferencia se considera una factura o boleta asociada a un ítem de gasto).
- 9) Multas, intereses y propinas por cualquier concepto y comisiones.
- 10) Compra de alimentos para reuniones de trabajo.
- 11) Anticipos o pagos por adelantado, sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra.
- 12) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto vigente del convenio.
- 13) Gastos por conceptos de bebidas alcohólicas y cigarrillos.

- 14) Gastos de infraestructura, construcción, edificación y remodelaciones de los inmuebles en donde se encuentre la Institución ejecutora.
- 15) Gastos asociados al pago de mantención de cauciones, pólizas o cualquier tipo de garantías relacionadas.
- 16) No se financiará compra, mantención, reparación, patentes, pago de permiso de circulación, multas y seguros asociados de vehículos del personal del organismo ejecutor.
- 17) Gastos asociados a otros servicios como seguros a dependencias, alarmas, televisión contratada, radiales y aseo.
- 18) Todo gasto que no tenga relación con la ejecución y el logro de los objetivos del Programa.
- 19) Una misma persona no podrá ejercer dos cargos en forma simultánea dentro del proyecto. Sólo podrá desarrollar nuevas funciones, de manera correlativa, situación que será verificada en terreno y en la respectiva rendición de cuentas.
- 20) Los gastos en recursos humanos se acreditarán con boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios y los informes de las tareas realizadas por éstos, los que deben entregarse con nombre y firma en original de quien las emiten además de timbre del organismo ejecutor.
- 21) Todo gasto que no cuente con la autorización previa de PIC y que requiera de ésta, según lo estipulado en el presente manual.
- 22) Prohibición de acumular puntos, pesos o millas por compras realizadas con fondos públicos y cualquier beneficio personal derivado de estas operaciones.
- 23) Gastos asociados al pago de multas causadas por esta Intendencia, en virtud de las Obligaciones y Sanciones de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad.

Sin perjuicio de lo indicado, el PIC, Intendencia región de La Araucanía, se reserva el derecho de objetar otros gastos que no estén mencionados en el detalle anterior, cuando éstos no estén acordes con la correcta ejecución del Programa, es decir, cuando de la revisión de gastos de administración surjan observaciones que no sean subsanadas en virtud de los procedimientos para el particular, indicados en el Instructivo ejecución del programa.

En el caso de gastos imprevistos no considerados en el Plan de Gastos, y que por su naturaleza pudieran ser imputados a gastos de Administración, la Institución

Ejecutora deberá, antes de la ejecución de éstos, informar al Programa Inversión a la Comunidad mediante carta ingresada en oficina de partes de Intendencia, con una antelación de al menos 3 (tres) días hábiles a la presentación de gastos de administración, la que podrá autorizar o no su financiamiento.

13. PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

13.1 Calidad y legibilidad de los documentos

Todos los documentos deben estar en condiciones de elegibilidad e integridad que permitan su óptima revisión y análisis.

Toda la documentación debe estar ordenada, y se debe respaldar según la numeración que se detalla más adelante.

El Detalle de Rendición de cuentas debe coincidir con hoja/portada de Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados.

13.2 Orden y respaldo de los documentos

Liquidaciones de sueldo.

1. Egreso numerado.
2. Resumen de beneficiarios sujetos a supervisión.
3. Planilla con detalle de rendición de cuentas, según orden de planilla del banco (también enviar Excel digital).
4. Planilla con nómina de transferencia del banco correspondiente a la comuna que está rindiendo, (también enviar digital).
5. Según el orden de planilla del banco adjuntar los documentos en el archivador por persona.
6. Formulario F30-1 del mes ejecutado, emitido por la Inspección del Trabajo.
7. Liquidación de sueldo firmada en original.
8. Libro de asistencia.
9. Licencia médica (cuando corresponda).
10. Carta de amonestación (cuando corresponda).
11. Permiso de ONG-Fundación (cuando corresponda).
12. Todo documento que respalte algún descuento que se realice al beneficiario.
13. Pagos de previred.
14. Enviar por correo planilla Excel de Resumen pago de Remuneraciones.

Facturas-Boletas

1. Planilla con detalle de rendición de cuentas, también enviar Excel digital, **(Misma planilla inicial)**.
2. Egreso numerado.
3. Factura-Boleta con cuadro de detalle anexo que indique en que comuna está el documento original y comunas donde está prorrteada.
Ejemplo.

Número 1	Nºde Factura	Original	Comuna XXXX	Nº de Folio XXXX	Nº de Resolución XX	Total Prorratoe XXXX
Número 2	Nºde Factura	Copia	Comuna XXXX	Nº de Folio XXXX	Nº de Resolución XX	XXXXX

4. Comprobante de pago, transferencia, cheque, etc.
5. Cuando no esté claro a que corresponde la Boleta o Factura, adjuntar documento explicativo.

Boletas de Honorarios

1. Planilla con detalle de rendición de cuentas, también enviar Excel digital, **(Misma planilla inicial)**.
2. Egreso numerado.
3. Contrato de Honorarios (Cuando corresponda).
4. Boleta de Honorarios firmada por el prestador de servicios.
5. Comprobante de pago.
6. Informe de actividades realizadas.

Declaración de Impuestos

1. Planilla con detalle de rendición de cuentas, también enviar Excel digital, **(Misma planilla inicial)**.
2. Egreso numerado.
3. Declaración mensual de pago simultaneo de impuestos (F-29).
4. Informe mensual de boletas recibidas.

Salidas a terreno.

1. Planilla con detalle de rendición de cuentas, también enviar Excel digital, **(Misma planilla inicial)**.
2. Egreso numerado.

3. Resumen de Beneficiarios sujetos a supervisión
4. Rendición de pasajes ó Cometido
5. Calculo reembolso de combustible PIC
6. Boleta, Boleto ó Factura.
7. Respaldo de las personas que fueron supervisadas en dicha salida a terreno o justificar a que corresponde la salida.

13.3 Idioma de los documentos

Toda la información de la rendición de cuentas debe ser presentada en idioma español.

13.4 Documentos sin alteraciones

Los documentos deben ser presentados sin ninguna alteración ni enmendadura. La alteración de un documento es causal de rechazo.

No se aceptarán boletas escritas a lápiz grafito como ejemplo.

13.5 Documentos tributarios auténticos

Todo documento tributario debe contar con el respectivo timbre del SII o su validación electrónica.

13.6 Pertinencia y concordancia

El gasto debe encontrarse dentro de los objetivos del Convenio, los montos autorizados y valores de mercado razonables.

14. INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La inutilización de todo documento rendido Factura/Boleta de servicios deberá contener la leyenda “RENDIDO”, con lo que asegura que el documento presentado no sea reutilizado en otras rendiciones.

15. RENDICIÓN DE GASTOS

De acuerdo a la información contenida en Resolución N°30/2015, de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre rendiciones de cuentas, y a lo indicado este instructivo, se debe tener presente que:

- 1) La rendición de cuentas se realizará a través de una planilla Excel la cual debe ser rendida por **Proyecto y por comuna**, respaldada con la presentación de la documentación física que respalda dicha rendición debe efectuarse en original, tal como lo señala la normativa vigente dentro del plazo de entrega establecido en el convenio y en el presente manual.
- 2) En caso de que existan ítems rechazados u observados, esto se informará al ejecutor vía oficio. Para lo cual tendrá un plazo de 5 días hábiles posteriores al envío de la carta para que respondan a dichas observaciones, de no ser así será rechazado el gasto.

Respecto de cada ítem de gasto del Proyecto, hay que efectuar las siguientes acciones:

- a) Indicar nombre de la **Comuna**
- b) **Nº de folio**
- c) **Ítem de gasto** pertinente al gasto a rendir.
- d) **Sub Ítem**
- e) Anotar el **Nº de Egreso del gasto**.
- f) Anotar **Fecha** del egreso.
- g) Anotar **Nº de Factura** (o boleta según corresponda) que acredita el gasto.
- h) Anotar nombre del proveedor
- i) Anotar **Glosa Detalle** en la cual debe escribir una breve descripción del gasto rendido.
- j) Detalle del gasto.
- k) Anotar **Nº de cheque o Transferencia con que se pagó el gasto**
- l) Anotar **Monto** a rendir (siempre en pesos chilenos).

16. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PIC: Programa de Inversión en la Comunidad.

CGR: Contraloría General de La República.

Intendencia: Es quien recepciona los fondos transferidos desde la Subsecretaría del Trabajo y trasfiere a los ejecutores finales, quienes ejecutan el Programa, además vela por el buen funcionamiento y uso de los recursos transferidos.

Beneficiario: Persona que se encuentra desempleada e inscrita en la oficina OMIL de su comuna y que cumple con los requisitos para ser parte del Programa.

OMIL: Oficina Municipal de Información Laboral u Oficina de Intermediación Laboral.

Ejecutor: Organización no gubernamental o corporación sin fines de lucro que trabaja directamente con los beneficiarios del Programa.

Empresa proveedora: Es quien abastece a otras empresas con artículos, los cuales serán vendidos directamente o transformados para su posterior venta.

Empresa proveedora de servicios: Tiene la función de brindar una actividad que las personas necesitan para la satisfacción de sus necesidades, producto intangible (ejemplo, servicio de transporte).



Andrea Osses López
Jefa Depto de Administración y Finanzas



AOL / CSP / amd / jtp
