



ANEXO D

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

“FONDO TALLERES JUVENILES 2021”

1. Consideraciones preliminares

El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante INJUV, debe velar que se cumplan fielmente los fines propuestos por las entidades que resulten beneficiadas con la adjudicación del fondo, y le corresponde también velar que la inversión de dichos recursos se efectúe de manera transparente y de conformidad a lo exigido por los objetivos trazados.

Así, y conforme a las normas fijadas en la Resolución N°30, año 2015 de Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre el Procedimiento de Rendición de Cuentas, se ha hecho necesario instruir a las organizaciones, cuyos proyectos sean subvencionados con recursos del INJUV, en el deber, oportunidad y procedimiento de rendir cuentas de los gastos e inversiones de dichos recursos.

2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo se aplicarán de forma general y obligatoria a toda rendición de cuentas que deban presentar las organizaciones.

3. Normativa e Instrumentos Complementarios

Además de la legislación aplicable a la materia, se entenderán como parte integrante del presente instructivo, tanto para su interpretación como para su aplicación, lo siguiente:

- Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre el Procedimiento de Rendición de Cuentas.
- Bases especiales fondo concursable “TALLERES JUVENILES 2021”.
- Formulario de postulación y todos los antecedentes de respaldo de la iniciativa.
- Convenio de transferencia.
- Formatos de rendición.

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



4. Rendición de Cuentas

4.1. Procedimiento y Plazos

Las rendiciones de cuentas de las que trata el presente instructivo, se contendrán en informes mensuales de rendición (compuesto por un informe cuantitativo y cualitativo por cada mes de ejecución), y en un informe final. Para ello las entidades receptoras o ejecutoras, cuyas iniciativas sean subvencionadas con transferencias de recursos del INJUV, deberán basarse en el siguiente procedimiento:

4.2. Informes de Rendición de Cuentas (Mensuales)

Las entidades receptoras deberán rendir cuentas mensualmente de la inversión de los recursos percibidos, debiendo en estas reflejarse el gasto realizado en relación con las actividades desarrolladas en conformidad con lo descrito en el *Formulario de Postulación de la iniciativa*.

Con este objeto se deberá remitir mensualmente al INJUV, un **“Informe de Rendición de Cuentas”** (compuesto por un informe cuantitativo y cualitativo por cada mes de ejecución); firmado y timbrado por el/la representante legal de la entidad receptora, este deberá contener los antecedentes requeridos.

Así:

- El primer Informe de Rendición de Cuentas (Anexo G y H) deberá entregarse dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a la recepción de los recursos. A este, debe adjuntarse la Comprobante de Ingreso (Anexo E), junto con un comprobante de la transferencia o cheque recibido.
- Los siguientes Informes de Rendiciones de Cuentas (Anexo G y H) deberán presentarse de la misma manera, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al período que se informa. Durante todo el período que dure la ejecución del proyecto.
- El Informe Final de Rendición de Cuentas junto con el comprobante de Egreso (Anexo M y F) deberán presentarse 30 días corridos posteriores al término de la ejecución del proyecto.

A estos Informes deberán acompañarse los documentos de respaldo de los gastos (boletas y/o facturas) por las inversiones realizadas, siempre en original. Se recomienda el envío de la planilla de rendiciones en formato digital al correo: rendiciones@injuv.gob.cl.

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



Si en el período a informar no se hubiesen generado gastos, dicha circunstancia igualmente deberá ser comunicada al INJUV por la entidad receptora dentro del mismo plazo que el establecido para presentar los mencionados "Informes de Rendición de Cuentas", indicando los "ítems de gastos en 0", debiendo informar la ejecución de actividades propias de la iniciativa que pudieron haberse ejecutado sin generar gastos (Informe Cualitativo).

4.3. Revisión de los Informes de Rendición (Cuantitativo y Cualitativo)

El ejecutivo financiero de INJUV revisará los Informes de Rendición de Cuentas, para analizar si estos se ajustan al proyecto aprobado, a los requerimientos legales, y demás disposiciones administrativas.

Los gastos podrán ser:

- **Aceptados:** Estos corresponderán a los gastos que se ajustan a los objetivos del proyecto, a las actividades comprometidas, a los plazos en que se realizarán las actividades, a los ítems autorizados y formalidades exigidos en el presente instructivo, en las bases del concurso y/o en el convenio suscrito entre el INJUV y el adjudicatario.
- **Reparados:** Estos corresponderán a los gastos que en el marco del proyecto presentan errores u omisiones que impiden su aceptación en primera instancia por parte de la Unidad de Rendición de Cuentas, no obstante, ellos podrían ser subsanados. En este caso, se comunicará por escrito, a través de correo electrónico, a la entidad receptora las observaciones y su fundamentación. El plazo para que sean subsanadas no podrá exceder los 5 primeros días hábiles siguientes al mes de recepción de las observaciones efectuadas por el INJUV, es decir, deben venir subsanadas en la próxima rendición.
- **Rechazados:** Estos corresponderán a los gastos que NO son aceptados por el INJUV, debido a que no se ajustan a los objetivos del proyecto, a las actividades comprometidas, a los plazos en que se realizan las actividades, a los ítems autorizados, a formalidades exigidas en el presente instructivo, en las bases del concurso y/o convenio suscrito por el INJUV y el adjudicatario.

Los gastos Rechazados no serán objeto de subsanación. En estos casos deben ser reintegrados los recursos de forma inmediata al requerimiento del INJUV.

Realizado el análisis a una Rendición de Cuentas, el resultado de ésta será informado a través de un Informe de Revisión de Cuentas, el cual será remitido a las organizaciones vía correo electrónico.

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



En caso de requerir mayores antecedentes; como documentos e informes que tengan directa relación con el desarrollo de las actividades subvencionadas y de la inversión de los recursos transferidos, que se estimen como estrictamente necesarios para realizar un correcto y cabal análisis de la rendición presentada. Dicho requerimiento se hará por escrito, a través de correo electrónico. El plazo para que sean acompañados no podrá exceder los 5 primeros días hábiles al mes de recepción de las observaciones efectuadas por el ejecutivo financiero.

4.4. Informe Final de Rendición de Cuentas

Las entidades receptoras, 30 días corridos posteriores al término de la ejecución del proyecto, deberán presentar un Informe Final de Rendición de Cuentas (Anexo M). Este deberá contener una descripción general del desarrollo y resultado final del proyecto, conforme a los objetivos señalados en el formulario de postulación del proyecto, junto con el detalle total de los gastos rendidos. Además, deberá incluir la indicación del total de recursos transferidos, los ejecutados y del saldo pendiente, según corresponda a través del Comprobante de Egreso (Anexo F)

4.5. Cierre Administrativo y Cumplimiento del Convenio

Una vez finalizado y aprobado el proceso de Rendición de Cuentas en conformidad a las bases administrativas del fondo, se emitirá un "Certificado de Cierre Financiero", el que será comunicado a la entidad receptora como cierre de la iniciativa y cumplimiento del convenio.

A las organizaciones que cumplan con esta condición, se les comunicará sobre el retiro de este certificado y de la letra de cambio o pagaré otorgado en la Dirección Regional correspondiente. A excepción de las organizaciones de la Región Metropolitana, quienes harán retiro de estas en la Dirección Nacional del INJUV.

5. Gastos a Informar

Los recursos transferidos solo podrán financiar los gastos que hayan sido previamente autorizados y predefinidos por las disposiciones que reglan la subvención, por las Bases Administrativas y/o Instructivos, Formulario de Postulación y por el Convenio de Transferencia respectivo y sobre los cuales deberá recaer la respectiva rendición de cuentas.

En este sentido, las Entidades receptoras NO podrán efectuar:

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl

- Pagos previos a la recepción de los recursos.
- Pagos por actividades o conceptos no contemplados en el proyecto original o no autorizados por INJUV mediante resolución.
- Pagos que se originen fuera del plazo de ejecución del proyecto establecido en el Convenio de Transferencia respectivo y de sus prórrogas autorizadas por INJUV mediante resolución.
- Pagos o desembolsos por gastos originados por viáticos u hospedajes, compra de celulares, de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, gastos por mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, pago de permisos de circulación, placas, patentes de vehículos.
- Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
- Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al INJUV por bienes o servicios que esta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- Gastos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras inmuebles.
- Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones.
- Pagos por gastos operacionales propios de la organización o gastos distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: bencina, gastos por pago de servicios básicos de luz, agua, teléfono, e internet.
- Gastos por arriendo de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras.
- Pago a gestores, coordinadores o responsables de la postulación o ejecución del proyecto.
- Gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen un monto de \$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos) a excepción de los Servidores Web, cuyo tope máximo es de \$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos).
- Cualquier pago asociado a través de una tarjeta de crédito de persona natural.

5.1. Documentos de Respaldo e ítems de gastos

- Todos los documentos mercantiles de respaldo, ya sean; facturas, boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, comprobantes de pago u otros que diere cuenta de las obligaciones, deberán ser emitidos por el proveedor o prestador



correspondiente, consignando el concepto que origina el gasto, el detalle de los servicios prestados, bienes o insumos adquiridos, fecha, precio unitario y total pagado.

- Las organizaciones serán responsables del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o laborales.

- La documentación de respaldo (originales), debe entregarse en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa), sin enmiendas e íntegros.

Para estos efectos se debe tener en presente que las compras de bienes y las prestaciones de servicios deberán acreditarse mediante alguno de los instrumentos siguientes:

- a) Boleta de Honorarios: Es el documento tributario que le corresponde a los profesionales independientes o sociedades profesionales, mediante el que declaran su renta y el impuesto correspondiente ante el Servicio de Impuestos Internos (SII). Actualmente existen dos formatos para estos documentos; físico y electrónico.
- b) Boleta de Compraventa: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final.
- c) Factura: Son documentos tributarios que los comerciantes envían usualmente a otro comerciante, con el detalle de la mercadería vendida, su precio unitario, el total del valor cancelable de la venta. Para este documento existe formato físico y electrónico.

Para todo gasto superior a 1 U.F.¹ se debe presentar boleta electrónica con detalle o factura.

Así también, se debe tener presente que se acreditarán gastos por medios distintos a los indicados precedentemente, solo en los casos en que el prestador o proveedor sea un contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos para no emitir documentos por operaciones no afectas o exentas del Impuesto al Valor Agregado o bien que deban otorgar documentos especiales por las operaciones que realicen.

No se aceptarán compras de gastos realizados en el extranjero. Así como tampoco, el pago por concepto de impuesto de aduana.

a. Gastos en Honorarios

¹ Valor U.F. \$29.092, al 21 de enero de 2021.



Estos corresponden a los pagos a profesionales o técnicos a través de Boletas de Honorarios del servicio de Impuestos Internos (SII) y sólo si realizan trabajos requeridos por el proyecto.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta de honorarios, señalando en la glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar función o actividad (o etapa del proyecto), mes, fondo Talleres Juveniles 2021-INJUV, como lo indica el siguiente ejemplo:

En la glosa de la boleta de honorarios debe detallar:

INJUV – TALLERES JUVENILES 2021 – MES- ACTIVIDAD.

- Formulario N.º 29 del SII donde existen retenciones de impuestos, con el detalle de los honorarios (nombre, RUT, nº boleta y monto impuesto retenido) que componen la cifra global que se declara y paga por los impuestos retenidos de la tasa del porcentaje correspondiente, del periodo tributario correspondiente a la boleta emitida.
- Las boletas de honorarios deben ser a nombre de la Entidad beneficiaria, en ningún caso se aceptarán boletas de honorarios a nombre del INJUV u otro receptor.
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **70% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo TALLERES JUVENILES 2021.
- Presentar detalle del libro de honorarios.

b. Gastos de Publicidad y Difusión

Corresponden a gastos de promoción o difusión del proyecto o de sus actividades. Ya sea a través de pasacalles, afiches o volantes, prensa escrita o radiodifusión, merchandising, entre otras.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Se entiende en este ítem, aquellas actividades que se realizan con el objetivo de dar a conocer el proyecto y/o sus actividades.

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



- En toda actividad de promoción y/o difusión, se deberá incluir en forma **OBLIGATORIA, el Logo del INJUV** (el cual debe estar presente en un 15% al menos, de la publicación respectiva), sobre el que se debe señalar que el proyecto es financiado por el INJUV.



- Se deben adjuntar fotografías de la difusión instalada, muestras de los dípticos, afiches, pendones, pasacalles, etc., susceptibles de ser enviados.
- **NO** se aceptan gastos en merchandising (estos se consideran como materiales de ejecución).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **10% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo TALLERES JUVENILES 2021.
- Se deben adjuntar fotografías y/o muestras de estos.
- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.

c. Gastos en Ejecución

Corresponde a la compra de materiales utilizados en el desarrollo de las actividades, e insumos que son entregados a las personas beneficiadas. Tales como: materiales de enseñanza (plataformas web, libros, carpetas, lápices, entre otros), materiales de construcción, servicios (consultoría, capacitación, metodología, entre otros).

La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.

- Los montos destinados a este ítem pueden ser hasta un **100% del fondo adjudicado** por la organización de acuerdo a lo establecido en las Bases del Fondo TALLERES JUVENILES 2021.

d. Gastos de Inversión

Corresponde a la compra de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, cuya vida útil es mayor a la ejecución del mismo, y que

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



permanecen en la organización una vez finalizado el proyecto. Por ejemplo: Artículos electrónicos, instrumentos musicales, equipamiento deportivo, mobiliario, entre otros.

Las organizaciones, rendirán con los siguientes antecedentes:

- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
- Todo gasto de inversión debe **declararse, justificar y especificar** en el momento de presentar el proyecto. Cuando **no** se realice esta tarea, el INJUV está **capacitado para no reconocer gastos de inversión**.
- Se deben adjuntar fotografías de los bienes adquiridos en uso.
- Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de materiales de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la agrupación ejecutora del proyecto.
- **No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores**, y sólo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto.
- **No se financiarán** gastos en artículos electrónicos o computacionales que **individualmente** superen el monto de \$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos).
- Los montos destinados a este ítem no podrán superar el porcentaje máximo del **50% del fondo adjudicado** por la organización establecido en las Bases del Fondo TALLERES JUVENILES 2021.
- La respectiva boleta con detalle y/o factura autorizados por SII.
-

LOS EJECUTIVOS FINANCIEROS DE INJUV, PERTENECIENTES A LA UNIDAD DE RENDICIONES, CUENTAN CON LA FACULTAD DE REASIGNAR GASTOS EN CASO DE SER DECLARADOS EN UN ÍTEM DONDE NO CORRESPONDEN, AÚN SI ESTOS FUERON DECLARADOS EN FORMULARIO DE POSTULACIÓN. ESTO, DE ACUERDO A LOS CRITERIOS SEÑALADOS ANTERIORMENTE.

5.2. Efectos y Sanciones

a) El rechazo de uno o más gastos dentro de los informes de rendiciones mensuales implicará que el financiamiento del gasto deberá ser asumido íntegramente por la entidad receptora. En otras palabras, el gasto o la inversión no autorizada no podrá ser financiada con recursos del INJUV.

Los dineros por gastos rechazados o no ejecutados deberán ser restituidos al INJUV, de acuerdo a lo señalado en el Informe de Revisión. Estos dineros deberán ser depositados en la cuenta corriente del INJUV N.º 9019324, del Banco del Estado de Chile.

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



b) El incumplimiento a la obligación de rendir cuentas de los fondos transferidos que se regla en el presente instructivo, tanto en el tiempo y forma, generará las acciones de cobro correspondientes. Pudiendo el INJUV poner término al convenio de manera unilateral. Esto, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.

c) Si en el proceso de revisión de cuentas el INJUV detectare anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción de la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad receptora, o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para hacer fe del hecho del que dan cuenta, o hayan sido adulterados de cualquier forma u obtenidos con el ánimo de defraudar, este Servicio realizará las respectivas denuncias ante los organismos competentes, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.

6. Disposiciones Particulares

1. Reintegro de Fondos

En el caso de no hacer uso total del fondo este deberá ser depositado en la Cta. Cte. N.º **9019324** del Banco Estado a nombre del "Instituto Nacional de la Juventud", RUT 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser original y debe ser enviado en físico, en caso de depósitos, y para transferencias al correo rendiciones@injuv.gob.cl señalando en el asunto: **Fondo TALLERES JUVENILES 2021, Nombre y RUT de la organización.**

2. Garantías

Todos los proyectos deberán ser respaldados mediante garantía, cuya vigencia será el plazo indicado en el convenio celebrado por las partes.

- Devolución de la Garantía, ocurrirá:
 - a) Cuando se reciba otra garantía para extender su plazo, bajo las mismas características que la anterior.
 - b) Cuando la rendición de cuentas se encuentre aprobado en conformidad por la Unidad de Rendiciones, una vez emitido el Certificado de Cierre Financiero.

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl



c) El retiro de la garantía podrá ser realizado por la organización adjudicataria en la Dirección Regional que corresponda. En el caso de la Región Metropolitana, esto será en la Dirección Nacional.

- Cobro de la Garantía:

INJUV se encontrará facultado para el cobro de la garantía, en caso que el adjudicatario no de cumplimiento a las obligaciones contraídas en el convenio suscrito, considerándose dentro de ellas la no ejecución del proyecto, la falta de entrega de rendición de gastos parciales y/o finales, o el no reintegro de los fondos no gastados.

3. Anexos disponibles

De los anexos disponibles en el sitio www.injuv.gob.cl para rendir cuentas serán obligatorios el uso de los siguientes:

- Anexo D - Instructivo de Rendición de Cuentas.
- Anexo E - Comprobante de Ingreso, declaración de Recepción de Fondos.
- Anexo F - Comprobante de Egreso.
- Anexo G - Informe Cuantitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo H - Informe Cualitativo de Rendición de Cuentas.
- Anexo M - Informe Final de Rendición de Cuentas.
- Anexo N- Comprobante de traspaso. *

Se recomienda enviar los anexos correspondientes en formato digital mensualmente, al correo: rendiciones@injuv.gob.cl. Esto, sin perjuicio de la entrega física de la rendición junto con su respaldo.

* El comprobante de traspaso se entrega, si la organización adjudicataria lleva contabilidad, de caso contrario de exime a través de oficio.

Agustinas 1564, Santiago, Chile - Fono (56 -2) 6204700

rendiciones@injuv.gob.cl

www.injuv.gob.cl