

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.

Tabla de Contenidos

1.	OBJETIVOS.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
4.	DEFINICIONES.....	3
5.	ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO.....	5
5.1	GENERALIDADES.....	5
5.1.1.	Características generales de las rendiciones de cuentas.....	5
5.1.2.	Reintegros por saldos observados o no ejecutados.....	5
5.1.3.	Definiciones permanentes del proceso.....	6
5.2	RIESGOS DEL PROCESO.....	11
5.3	RESPONSABILIDADES.....	12
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	13
6.1.	Proceso de rendición de cuentas.....	13
6.2.	Proceso de cobro extrajudicial, judicial y castigo de deudas incobrables.....	30
7.	REGISTROS.....	38
8.	ANEXOS.....	40
8.1	ANEXO N°1: CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA FONDOS PARTICPA.....	40
8.2	ANEXO N°2: CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA CONVENIOS DE TRANSFERENCIA.....	42
8.3	ANEXO N°3: RENDICIÓN DE CUENTAS.....	45
8.4	ANEXO N°4: REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	49

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 2 de 49	

REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO			
N.º Versión	Fecha	Motivo de la revisión	Paginas elaboradas o modificadas
00	Noviembre 2021	Versión Inicial	Todas
01	Febrero 2022	Versión aprobada por resolución	Todas

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Vanessa Valdivia Gutierrez Coordinadora (S) Unidad de Rendiciones	Víctor Morales Toledo Jefe (S) Departamento de Coordinación Programática Felipe Cerda Sepúlveda Jefe Departamento de Asesoría Jurídica Natalia Ortega Lara Encargada Unidad de Control de Gestión DAF	Alicia Briones Agurto Jefa (S) Departamento de Administración de Finanzas

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 3 de 49	

1. OBJETIVOS

Regular el proceso de rendición de cuentas de la Institución y establecer acciones de cobro prudenciales respecto de organizaciones receptoras de fondos del Servicio que no hayan rendido debida cuenta de dichos recursos, a fin de velar por la probidad, transparencia y buen uso de los fondos públicos que el Servicio transfiera para la ejecución de proyectos, incentivando la observancia de la normativa en materia financiera contable y la eficiencia y eficacia en la ejecución de dichos recursos.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todas las transferencias realizadas por el Instituto Nacional de la Juventud a organizaciones públicas y privadas que estén obligadas a rendir cuentas de los recursos otorgados.

Las disposiciones del presente manual son complementarias a los convenios de transferencia de recursos que suscribe INJUV con organizaciones públicas y privadas, por lo que su aplicación se realizará en armonía con lo comprometido en dichos convenios y con las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas dictadas por Contraloría General de la República.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Decreto ley N° 1.263/1975, orgánico de administración financiera del Estado.
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 10.336, sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto supremo N° 2.421/1964, del Ministerio de Hacienda.
- Resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o la normativa que, al respecto, dicte dicha Entidad de Control.
- Ley de presupuestos para el sector público que se encuentre vigente.
- Decreto N° 854/2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias.

4. DEFINICIONES

- **SDN:** Subdirección Nacional.
- **DR:** niveles regionales que poseen las funciones y atribuciones que correspondan al Instituto en el territorio de las regiones del país.
- **CDE:** Consejo de Defensa del Estado.
- **DAF:** Departamento de Administración y Finanzas.
- **DCP:** Departamento de Coordinación Programática.
- **DPE:** Departamento de Planificación y Estudios.
- **DAJ:** Departamento de Asesoría Jurídica.
- **URC:** Unidad de Rendición de Cuentas.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **ORD:** Oficio ordinario.
- **RIO:** Registro interno de organizaciones de la ley N° 19.862.
- **Cobranza prejudicial:** conjunto de acciones tendientes a obtener la debida rendición de cuenta de todo o parte de los recursos transferidos a una organización receptora, o, en su defecto, su restitución.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 4 de 49	

- **Cobranza judicial:** conjunto de acciones realizadas ante los tribunales ordinarios de justicia, a fin de obtener la restitución de recursos transferidos a una organización receptora que no hayan sido debidamente rendidos, así como el cobro de las garantías vigentes respectivas, en caso de que existan.
- **ORGANIZACIÓN RECEPTORA:** persona jurídica, pública y/o privada, que recibe fondos públicos por parte del Instituto Nacional de la Juventud, en el marco de un convenio de transferencia de recursos previamente suscrito entre ambas partes, a objeto de ejecutar un determinado proyecto.
- **ORGANIZACIÓN DEUDORA:** organización receptora que posee saldos pendientes de rendición de cuenta.
- **PLANILLA DE CONTROL DE PROYECTOS:** archivo Excel elaborado por DCP, que contiene antecedentes de organizaciones receptoras.
- **ENCARGADO/A DAF REGIONAL:** también denominado/a "DAF regional", es el/la funcionario/a público/a responsable de realizar la revisión, seguimiento y control de la debida rendición de cuentas de los recursos transferidos a organizaciones receptoras en cada región, según la región de desempeño del/de la ejecutivo/a técnico/a designado/a en el respectivo convenio de transferencia.
- **EJECUTIVO/A TÉCNICO/A:** funcionario/a público/a responsable de realizar la revisión, seguimiento y control de la debida realización técnica de los proyectos que se le han encomendado.
- **ANALISTA DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** funcionario/a de URC responsable de realizar la revisión, seguimiento y control de la debida rendición de cuentas de los recursos transferidos a las organizaciones receptoras en virtud de convenios de transferencia de recursos cuyos/as ejecutivos/as técnicos/as asignados desempeñen funciones en Dirección Nacional. Asimismo, es responsable de revisar, apoyar y supervisar el proceso de rendición de cuentas realizado por los/as Encargados/as DAF regionales, mediante el trabajo colaborativo con estos/as y los/as ejecutivos/as técnicos/as respectivos.
- **COMPROBANTE DE INGRESO:** documento auténtico emitido por la organización receptora que acredita la recepción de los recursos públicos transferidos por INJUV.
- **COMPROBANTE DE EGRESO:** documento auténtico emitido por la organización receptora que acredita un desembolso realizado por las salidas de recursos, producto de adquisiciones y/o pago de servicios con cargo a los recursos públicos transferidos por INJUV.
- **COMPROBANTE DE TRASPASO:** documento auténtico emitido por la organización receptora que da cuenta de los movimientos financieros que hace en su propio sistema de contabilidad respecto de los recursos transferidos por el Servicio, siempre que la organización cuente con dicho sistema. Si la organización no cuenta con dicho sistema, deberá informarlo, en cuyo caso no será necesaria su emisión.
- **CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA:** documento elaborado por el/la ejecutivo/a técnico/a asignada a un proyecto, que respalda su correcta ejecución técnica; la atingencia técnica del gasto y los respectivos verificadores técnicos de la rendición de cuentas que entrega la organización receptora.
- **CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO:** documento elaborado por URC que acredita que la organización receptora ha dado cumplimiento con la normativa aplicable en materia de rendición de cuentas, declarando, además, que no presenta deuda con INJUV y el estado de su rendición es "cerrada".
- **EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS:** conjunto ordenado de documentos entregados por la organización receptora durante el proceso de rendición, que no presenta enmendaduras y consigna claramente las fechas, los montos pagados y el detalle de las compras en el formulario respectivo. Toda la documentación tributaria debe indicar en su glosa el detalle. Los gastos que se realicen deberán comprender el periodo de vigencia del proyecto, desde su total tramitación hasta el término de las actividades. En casos excepcionales, expresamente señalados en la resolución que

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 5 de 49	

aprueba el respectivo convenio, se aceptarán gastos originados con anterioridad a la total tramitación de dicho acto administrativo.

- **INFORME FINAL DE REVISIÓN FINANCIERA:** documento elaborado por quien ejerce funciones de Encargado/a DAF Regional, o de Analista de Rendición de Cuentas, según corresponda, que contiene el análisis y pronunciamiento respecto a los gastos rendidos por una organización receptora.

5. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

5.1 GENERALIDADES

Las rendiciones de cuentas son un estado de resultados que contempla, de manera desagregada, todos los ingresos y gastos de una organización.

De acuerdo a la resolución N° 30/2015, de la CGR, la rendición de cuentas es el procedimiento por el cual la persona o entidad que custodia, administra, recauda, recibe, invierte o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable.

Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se hizo el ingreso, egreso o traspaso de los recursos públicos, puesto que quienes los manejan tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.

El mecanismo utilizado por INJUV para transferir recursos públicos a una organización es la transferencia electrónica. Solo en casos excepcionales, y previa autorización expresa de la jefatura DAF, se podrán entregar dichos recursos a través de cheques nominativos.

Para efectos del presente manual, se entenderá por transferencia la subvención realizada a una persona jurídica, sin prestación recíproca en bienes o servicios, y, en especial, el subsidio para el financiamiento de actividades específicas o programas especiales y gastos inherentes o asociados a la realización de éstos; sea que se asignen a través de fondos concursables o en virtud de leyes permanentes o subsidios, subvenciones en áreas especiales, o contraprestaciones establecidas en estatutos especiales, y otras de similar naturaleza.

De acuerdo a las disposiciones de la ley N° 19.862, INJUV se encuentra obligado a llevar un registro de las organizaciones receptoras de los fondos que transfiera, de acuerdo a las disposiciones de dicha ley, el decreto supremo N° 375/2003, del Ministerio de Hacienda, y la resolución exenta N° 707/2020, de este origen.

5.1.1. Características generales de las rendiciones de cuentas

Una rendición de cuenta debe ser:

- Informativa: el sujeto receptor de fondos debe presentar el resultado de su gestión, consistente en la inversión de los recursos que le han sido transferidos, obligándose a rendir cuenta al servicio otorgante.
- Explicativa: el receptor debe justificar las acciones y decisiones que adoptó.
- Responsabilidad y sanción: si de las dos características anteriores se constatan infracciones al marco normativo, debe existir la posibilidad de aplicar sanciones.
- Íntegra: completa, dando cuenta de la totalidad de la respectiva operación.
- Oportuna: presentarse en la oportunidad requerida.
- Fidedigna: verídica respecto de la operación a que se refiere.
- Coherente: consistente con el fin para el que se aportaron los recursos.

5.1.2. Reintegros por saldos observados o no ejecutados

Los recursos no gastados o rechazados serán notificados a través del Informe Final de Revisión Financiera, el cual será emitido por quien realice las funciones de Encargado/a DAF Regional o Analista de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 6 de 49	

Rendición de Cuentas, según corresponda. Los montos señalados deberán ser reintegrados a través de un depósito o transferencia electrónica a la cuenta del Servicio habilitada para este propósito.

La organización receptora que reintegre recursos deberá enviar copia del comprobante de reintegro al correo rendiciones@injuv.gob.cl. Los datos para realizar el reintegro son los siguientes:

BANCO ESTADO
CUENTA CORRIENTE N° 9019324
A NOMBRE DEL INSTITUTO NACIONAL DE LA JUVENTUD
R.U.T.: 60.110.000-2

El plazo para reintegrar los fondos no gastados en un proyecto es de 10 (diez) días corridos contados desde la fecha de su término.

El plazo para reintegrar los fondos por conceptos de gastos rechazados es el que se indique en el respectivo Informe Final de Rendición Financiera, o, en su defecto, dentro de los 10 (diez) días corridos contados desde la fecha de envío de dicho Informe.

En caso de que un proyecto se encuentre en situación de deuda vencida o morosa con INJUV, se exigirá el reintegro en el más breve plazo.

5.1.3. Definiciones permanentes del proceso

Toda rendición de cuentas de una organización receptora deberá estar constituida por los siguientes elementos:

- Resumen de rendición de cuentas.
- Informe de rendición de cuentas en el ítem de personal.
- Informe de rendición de cuentas en el ítem de operaciones.
- Informe de rendición de cuentas en el ítem de inversión.

Los gastos y actividades rendidas por una organización receptora deben haberse realizado dentro del plazo de ejecución del respectivo proyecto. Además, se deben adjuntar todos los documentos físicos, originales, contables y financieros (ej.: boletas y/o facturas autorizadas por el S.I.I.) que respalden los gastos efectuados.

Para efectos de la documentación de cuentas en soporte papel, se considerará auténtico solo el documento original, salvo que el juez en el juicio respectivo, y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del decreto ley N° 1.263/1975, y 95 de la ley N° 10.336.

Los gastos que pueden ser rendidos por una organización receptora son los siguientes, sin perjuicio de lo estipulado en cada base administrativa, técnica y/o convenio de transferencia de recursos:

1. Ítem de personal: el porcentaje máximo a rendir en este ítem será definido por las bases respectivas.
 - Boletas de Honorarios: son aquellos pagos realizados a través de Boletas de Honorarios originales del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), a terceros que realizan labores necesarias para la ejecución del proyecto. Este documento, en su detalle, debe declarar claramente que corresponde a un proyecto de INJUV, así como los servicios en específico prestados.
 - Formulario 29: se debe presentar el Formulario 29 en formato digital en estado PAGADO, correspondiente a los meses de emisión de las respectivas boletas de honorarios.
 - Liquidaciones de sueldo: son aquellos gastos que corresponden al personal contratado, y se pueden rendir liquidaciones de sueldo originales para personal que realizó servicios directamente en el proyecto.
 - Contratos de trabajo: se debe presentar contrato de trabajo donde se establezca claramente que las funciones a realizar tienen directa relación al proyecto presentado y aprobado por INJUV.

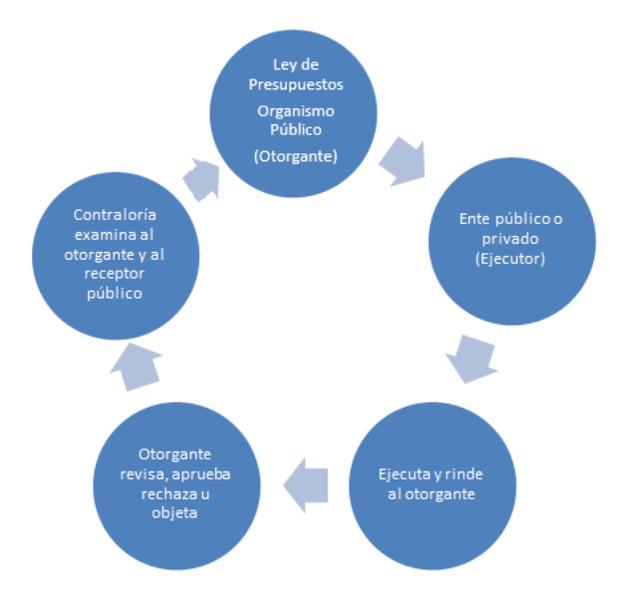
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 7 de 49	

- Libro de honorarios: se debe presentar un listado detallado, correlativo y cronológico del personal que se rinde en la rendición de cuentas.
 - Pago de cotizaciones previsionales: se debe presentar documento electrónico u original que acredite el pago de las cotizaciones previsionales (esto aplica para el personal que presenta liquidaciones de sueldo).
2. Ítem operaciones: corresponde a la compra de materiales fungibles (que se consumen con su uso), utilizados en el desarrollo de las actividades, y a insumos que son entregados a las personas beneficiadas por el proyecto. Los gastos destinados a este ítem pueden ser hasta un 100% de los fondos recibidos y los documentos de respaldos que se pueden presentar en este ítem son los siguientes:
- Facturas: se debe rendir con facturas originales que detallen los bienes y/o servicios adquiridos. Se sugiere que dichos documentos señalen que los bienes y/o servicios se adquirieron para ejecutar un proyecto de INJUV. Para todo gasto superior a 1 UTM se debe presentar factura con detalle.
 - Boletas de servicios electrónica: es el comprobante tributario que acredita la venta de un bien o servicio a un consumidor final. Este documento no puede superar 1 UTM, y debe incorporar el detalle de los bienes y/o servicios adquiridos. Si el valor de la boleta supera 1 UTM, el gasto quedará observado. Para estos efectos, se entiende como boleta:
 - ✓ Boleta electrónica: documento que da cuenta de las ventas y/o la prestación de servicios afectos y no afectos o exentos a los impuestos establecidos en la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios.
 - ✓ Boleta no afecta o exenta electrónica: documento que da cuenta de las ventas y/o la prestación de servicios no afectos o exentos a los impuestos establecidos en la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios.
 - Cotizaciones u órdenes de compra: documento contable que no tiene acreditación tributaria, que es complementario a la factura.
3. Ítem inversión: corresponde a la compra de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, cuya vida útil es mayor a la ejecución de este, y que permanecen en poder de la organización receptora una vez finalizado el proyecto. El porcentaje máximo a utilizar en este ítem estará definido en las bases administrativas y/o convenio de cada proyecto.

Con la intención de dar siempre cumplimiento a la normativa establecida, el Servicio desarrolla la rendición de cuentas como un proceso destinado a transparentar el uso de los recursos financieros en instituciones públicas y privadas, para así garantizar con ello que los proyectos se concreten.

Uno de los propósitos del Servicio es velar por una mayor transparencia y claridad en el uso de los recursos que el Estado destina a las actividades que desarrollan las juventudes, con el objeto de que éstos sean utilizados para los fines establecidos en la ley, y, de esta forma, propender a la mejora continua de la política de desarrollo juvenil de nuestro país.

PROCESO DE ASIGNACION DE RECURSOS Y REVISIÓN RENDICION DE CUENTAS*

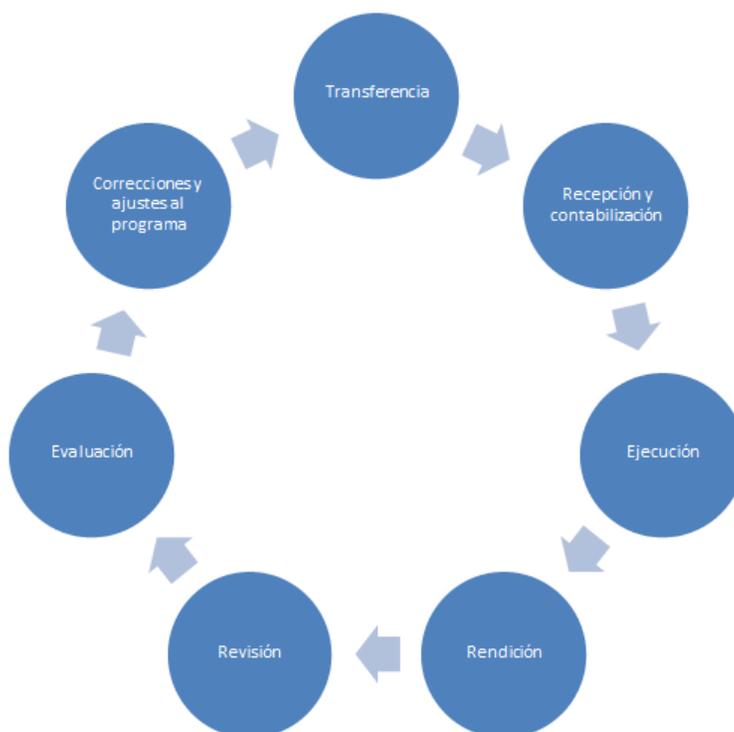


(*) Fuente: Elaboración propia de URC.

Tabla: Proceso de asignación de recursos y revisión rendición de cuentas.

Nº	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		
1	Asignación de presupuesto por ley para la entrega de recursos a instituciones públicas y privadas.	Ley de presupuesto del sector público año T.
ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS		
2	Entrega de recursos financieros a organizaciones receptoras.	Transferencias a organizaciones receptoras.
EJECUCIÓN Y RENDICIÓN		
3	La organización receptora da cumplimiento al proceso de rendiciones establecido en la legislación y bases que rigen los convenios de INJUV.	Informes de rendiciones.
REVISIÓN DE ANTECEDENTES		
4	Revisión de antecedentes contenidos en la rendición (documentos tributarios, medios de verificación, etc.).	Informe de revisión.
ENTREGA DE RECURSOS FINANCIEROS		
5	Revisión de CGR a través de auditoría a entrega y rendición de recursos.	Informes de CGR.

CICLO PROCESO RENDICION DE CUENTAS*



(*) Fuente: Elaboración propia de URC

Tabla: Proceso de rendición de cuentas.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
TRANSFERENCIA			
1	Entrega de recursos financieros a organización receptora para la realización del proyecto.	Unidad de Finanzas INJUV.	Comprobante de transferencia / copia de cheque (en casos excepcionales).
RECEPCIÓN Y CONTABILIZACIÓN			
2	Recepción de recursos financieros por parte de organización receptora.	Organizaciones receptoras.	Comprobante de transferencia / Copia de Cheque (en casos excepcionales)
EJECUCIÓN			
3	Desarrollo, seguimiento y control de actividades informadas en formulario de postulación o propuesta presentada de recursos financieros INJUV.	DCP / DPE.	Planilla de seguimiento / ficha de monitoreo.
RENDICIÓN			
4	Entrega de documentos tributarios que validen la correcta ejecución de los recursos asignados.	Organizaciones receptoras.	Documento de Oficina de Partes que valide la recepción de antecedentes.
REVISIÓN			
5	Revisión de documentación tributaria entregada por la organización receptora que argumente y valide los gastos realizados durante la ejecución del proyecto.	Encargados(as) DAF Regionales / URC.	Informe de Rendición.
EVALUACIÓN			
6	Revisión de la atingencia de los gastos realizados y validación de los verificadores presentados, para	Ejecutivo técnico.	Certificado de aprobación técnica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 10 de 49	

	determinar si estos se ajustan a lo establecido en las bases y la propuesta presentada, y si corresponden a una correcta ejecución de los recursos públicos transferidos.		
CORRECCIONES Y AJUSTES AL PROGRAMA			
7	En caso de tener gastos observados, la organización receptora es la responsable de subsanar las observaciones realizadas.	Organizaciones receptoras.	Informe de Revisión.

5.2 RIESGOS DEL PROCESO

IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DEL RIESGO			VALORACIÓN DEL RIESGO		RECURSOS		
ACTIVIDAD	RIESGOS IDENTIFICADOS	CONSECUENCIA	FRECUENCIA MÁS PROBABLE	RIESGO (CUALITATIVO)	REQUIERE ACCIÓN	DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN	HH
Adjudicación de fondo y/o convenios concursables (ex convenios directos).	Que se adjudique el proyecto sin haber revisado debidamente el presupuesto presentado.	Al momento de rendir, la organización receptora entrega compras o gastos mal asignados y estos no pueden ser aceptados.	Probable	Muy alto	SI	Revisar en detalle formulario de postulación emitido por las organizaciones receptoras durante la etapa de postulación.	1
Transferencia de recursos a organizaciones adjudicatarias.	No ejecución del proyecto y/o no devolución de los recursos transferidos.	Organización adjudicataria queda como deudora sin poder regularizar y cerrar el proceso de rendiciones.	Probable	Medio	SI	DCP/DPE debe informar el último día hábil de cada mes las organizaciones adjudicatarias que renunciaron a los recursos o hicieron devolución de los recursos entregados.	1
Rendición de cuentas 1.	Desconocimiento de documentos tributarios por parte de organización receptora.	Organización receptora no entrega los documentos contables válidamente emitidos por el S.I.I., y en el caso de compras en zona franca, entrega documentos tributarios no aceptados por el S.I.I.	Frecuente	Muy alto	SI	Capacitación a Encargados/as DAF Regionales.	25
Rendición de cuentas 2.	Desconocimiento en gastos de honorarios por parte de organización receptora.	Organización receptora no envía el formulario 29 pagado, libro de honorarios y boletas de honorarios.	Frecuente	Muy alto	SI	Capacitación a Encargados/as DAF Regionales	25

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 12 de 49	

5.3 RESPONSABILIDADES

- **Subdirector/a Nacional:** responsable de velar por que cada interviniente en el proceso de rendición de cuentas realice sus funciones debidamente, y proveer los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento.
- **Jefatura del Departamento de Administración y Finanzas:** responsable de velar por la correcta ejecución del procedimiento de rendición de cuentas, solicitando información y antecedentes a URC para los fines que estime pertinentes, a objeto de asegurar la correcta ejecución de los procesos relacionados a nivel institucional.
- **Jefatura del Departamento de Coordinación Programática:** responsable del seguimiento y control efectuado por DCP a las organizaciones que ejecutan proyectos con cargo a fondos transferidos por el Servicio, en relación a la correcta ejecución técnica de los programas e iniciativas concernientes a dicho Departamento, de acuerdo a los lineamientos programáticos de la Institución.
- **Jefatura del Departamento de Planificación y Estudios:** responsable del seguimiento y control efectuado por DPE a las organizaciones que ejecutan proyectos con cargo a fondos transferidos por el Servicio, en relación a la correcta ejecución técnica de los programas e iniciativas concernientes a dicho Departamento, de acuerdo a los lineamientos programáticos de la Institución.
- **Jefatura del Departamento de Asesoría Jurídica:** responsable de asesorar y colaborar en materias jurídicas durante todo el proceso de rendición de cuentas y sus relacionados, incluyendo la comunicación oficial con el Consejo de Defensa del Estado y la revisión de los antecedentes que se le remitan para efectos de analizar y recomendar los cursos de acción más apropiados en materias judiciales o extrajudiciales relacionados.
- **Coordinador/a de la Unidad de Rendición de Cuentas:** responsable de velar por el debido cumplimiento de las funciones de URC, a través del control de la contabilización de los gastos rendidos por las organizaciones receptoras en SIGFE y la cuenta N° 121 y 124; del inicio del proceso de gestión de cobro interno y posterior castigo, según corresponda, reportando y entregando información y antecedentes a los niveles involucrados en tales procesos.
- **Coordinador/a de la Unidad de Finanzas:** responsable de realizar las transferencias asociadas a los convenios suscritos entre la Institución y las organizaciones receptoras; validar los gastos e ingresos registrados desde URC en SIGFE; y efectuar el control de la cuenta N° 121. Además, es responsable de custodiar y gestionar la entrega de garantías otorgadas por las organizaciones receptoras, así como de informar el vencimiento oportuno de las mismas; y de efectuar el traspaso de la cuenta deudores a la cuenta deterioro en SIGFE.
- **Directores/as Regionales:** responsables de velar por la debida recepción, control, gestión y envío oportuno de toda documentación relacionada a las rendiciones de cuenta recibidas en sus oficinas de partes regionales, según corresponda; y de supervisar el debido cumplimiento de los objetivos y actividades de las organizaciones que correspondan a su territorio, así como de las funciones encomendadas al personal del Servicio que allí se desempeñe.
- **Encargados/as DAF Regionales:** responsables de revisar las rendiciones de cuenta correspondientes a los convenios de transferencia de recursos cuyos ejecutivos/as técnicos/as designados desempeñen funciones en la respectiva Dirección Regional, mediante la ejecución, entre otras, de las siguientes actividades:
 - ✓ Recibir los certificados de aprobación técnica de los proyectos en cada rendición de cuentas.
 - ✓ Capacitar en materia de rendición de cuentas a las organizaciones receptoras, según corresponda.
 - ✓ Revisar la documentación de rendición de cuentas presentada por las organizaciones receptoras, según corresponda, de acuerdo a la demás normativa que regule la materia.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 13 de 49	

- ✓ Aceptar, rechazar u observar los gastos informados por las organizaciones receptoras, según corresponda.
 - ✓ Informar a las organizaciones receptoras, y los/as ejecutivos/as técnicos/as respectivos/as, según corresponda, sobre las revisiones mensuales de rendición de cuentas, a través del medio que para estos efectos se haya establecido en el respectivo convenio; o, en su defecto, por correo electrónico.
 - ✓ Comunicar formalmente y por escrito la existencia de saldos pendientes por rendir de organizaciones receptoras, según corresponda, tanto a dichas organizaciones como a los/as ejecutivos/as técnicos/as respectivos/as, así como a URC.
 - ✓ Exigir formalmente la respectiva rendición de cuentas mensual y/o según lo que se establezca en las bases y/o convenios, a las organizaciones receptoras que corresponda.
 - ✓ Realizar el proceso de cobro a las organizaciones receptoras que corresponda, que mantengan saldos pendientes por rendir.
 - ✓ Gestionar el respectivo cierre de proyectos en conjunto a ejecutivos/as técnicos/as que corresponda.
- **Ejecutivo/a Técnico/a:** responsable de realizar la revisión, seguimiento y control de la debida ejecución técnica de los proyectos que se le han encomendado, para asegurar su cumplimiento, desarrollo y avance. Además, es responsable de certificar y aprobar la atingencia técnica de los gastos y sus respectivos verificadores, a través de la emisión de certificados de aprobación técnica; y de derivar la rendición para su revisión financiera.
 - **Oficina de Partes de Dirección Nacional:** responsable de recibir y registrar las respectivas rendiciones de cuenta enviadas por las DR, y derivarlas a URC.
 - **Oficinas de Partes de Direcciones Regionales:** responsables de recibir y registrar las respectivas rendiciones de cuenta remitidas por las organizaciones receptoras, para remitirlas a ejecutivos/as técnicos/as y/o a Dirección Nacional, según corresponda.
 - **Analista de Rendición de Cuentas:** funcionario/a de URC responsable de realizar la revisión, seguimiento y control de la debida rendición de cuentas de los recursos transferidos a las organizaciones en virtud de convenios de transferencia de recursos cuyos/as ejecutivos/as técnicos/as asignados desempeñen funciones en Dirección Nacional. Asimismo, es responsable de revisar, apoyar y supervisar el proceso de rendición de cuentas realizado por los/as Encargados/as DAF regionales, mediante el trabajo colaborativo con estos/as y los/as ejecutivos/as técnicos/as respectivos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1. Proceso de rendición de cuentas

La rendición de cuentas, independiente de la modalidad de soporte y presentación que se adopte al efecto, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen por parte de las organizaciones receptoras, tanto en moneda nacional como extranjera.

Para asegurar el cumplimiento del proceso de rendición, se deben realizar constantemente las siguientes gestiones administrativas:

1. Envío mensual de correos electrónicos a organizaciones deudoras.
2. Al cumplirse el 50% del plazo de ejecución del proyecto, se deberá enviar una carta certificada a las organizaciones deudoras, requiriendo la regularización de los saldos pendientes por rendir.
3. Al término del período de ejecución del proyecto, se deberá enviar nuevamente una carta certificada a las organizaciones deudoras, requiriendo nuevamente la solicitud de rendición de saldos pendientes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 14 de 49	

MATRIZ DE ACTIVIDADES: PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
CAPACITACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS A ORGANIZACIÓN.			
1	<p>Las capacitaciones de las organizaciones cuyo convenio de transferencia de recursos esté a cargo de un/a ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en el Nivel Regional serán realizadas por el/la respectivo/a DAF Regional. La presentación será remitida por URC al DAF Regional, sugiriéndose que la realice en conjunto al/la ejecutivo/a técnico/a respectivo/a, de acuerdo con la fecha programada por DPC o DPE, según corresponda.</p> <p>La capacitación se podrá efectuar tanto de forma virtual como presencial, lo que será determinado por DCP o DPE, según corresponda, y la Coordinación URC.</p> <p>Las capacitaciones de las organizaciones cuyo convenio esté a cargo de un/a ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en Dirección Nacional, serán realizadas por URC.</p> <p><i>Plazo: estipulado por DCP o DPE, según corresponda, previo a la transferencia de los recursos.</i></p>	DAF Regional/ URC.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistentes a la capacitación. • Fotografías y/o vídeos de la capacitación. • Presentación. • Instructivos de rendición de cuentas. • Formatos de rendición.
TRANSFERENCIA DE RECURSOS A ORGANIZACIONES.			
2	<p>La Unidad de Finanzas, al recibir resoluciones que aprueban la transferencia de recursos por convenios, deberá materializar dicha transferencia, siempre y cuando se encuentre registrada en el RIO. Esta información será notificada a DCP o DPE, según corresponda, a través de correo electrónico con copia a URC y a la unidad a cargo del convenio.</p> <p>El método de entrega de recursos será por transferencia electrónica, y en casos excepcionales autorizados por la jefatura DAF, será por cheque nominativo.</p> <p>Realizada la transferencia, la Unidad de Finanzas informará a URC y a DCP o a DPE, según corresponda, por correo electrónico.</p> <p><i>Plazo: de acuerdo con lo estipulado en las bases y/o convenio, según corresponda, y la disponibilidad de SIGFE y presupuestaria.</i></p>	Unidad de Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago (transferencia o cheque). • Correo electrónico que notifica la transferencia.
ENTREGA DE CONVENIOS SUSCRITOS Y ANTECEDENTES DE ORGANIZACIONES RECEPTORAS A URC.			
3	<p>DCP o DPE, según corresponda, deberá entregar a URC los antecedentes de las organizaciones receptoras, así como el original de los respectivos convenios, ya sea en formato físico o electrónico.</p> <p>En relación con lo anterior, mediante correo electrónico, DCP o DPE, según corresponda, deberá entregar los siguientes documentos respecto a la organización receptora que suscriba un convenio de transferencia de recursos con el Servicio, en caso que procedan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla Excel con la siguiente información de la organización, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre. • Rol único tributario. 	DCP/DPE.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios debidamente suscritos en original (formato papel o electrónico). • Correo electrónico enviado por DCP/DPE a URC, que contiene documentos señalados.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 15 de 49	

	<ul style="list-style-type: none"> • N° de certificado de vigencia. • Región del domicilio. • Dirección. • Correo electrónico. • Teléfono. • Nombre de representante legal. • Dirección de representante legal. • Correo electrónico de representante legal. • Teléfono de representante legal. • N° y fecha de resolución que adjudica proyecto, si existe. • Nombre de proyecto. • Comuna de ejecución del proyecto. • Fecha de inicio y término original del proyecto. • Fecha de inicio y término modificado del proyecto. • Duración original del proyecto en días. • Duración modificada del proyecto en días. • N° de beneficiarios totales, distinguiendo entre hombres y mujeres. • N° y fecha de resolución que aprueba convenio de transferencia. • N° de rendiciones a efectuar en el contexto del convenio de transferencia. • N°, código, fecha de emisión y fecha de retiro de cheque, si procede. • N°, código y fecha de transferencia de recursos. • Estado de la transferencia de recursos. • Monto de la transferencia de recursos. <p>2. Convenio firmado.</p> <p>3. Copia de garantía, en caso que exista.</p> <p>4. Resolución(es) de modificación de convenio, en caso que exista(n).</p> <p><i>Plazo: dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la realización de la respectiva transferencia de recursos.</i></p>		
	RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN DE PLANILLA DE CONTROL DE RENDICIONES.		
4	<p>Analista URC, al recibir los antecedentes de la organización receptora, deberá elaborar la Planilla de Control de Rendiciones, mediante la cual se efectuará el seguimiento y la revisión de rendiciones de cuentas de la Institución. Al elaborar la planilla, se deberá asignar el número de archivo de la organización receptora para, posteriormente, elaborar xepediente físico y digital y programar capacitación del proceso de rendición de cuentas.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la realización de la actividad anterior.</i></p>	Analista URC.	Planilla de Control de Rendiciones.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 16 de 49	

4.1	<p>Envío de Planilla de Control de Revisión de Rendiciones y de antecedentes necesarios que permitan realizar la correcta revisión de las rendiciones de cuentas.</p> <p>Al elaborar la Planilla de Control de Rendiciones, el/la Analista URC deberá entregar este archivo al DAF regional que corresponda, en caso de que el respectivo convenio de transferencia de recursos se haya encargado a un/una ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en nivel regional, a objeto de efectuar el proceso de seguimiento y revisión de cuentas.</p> <p>En caso que el respectivo convenio de transferencia de recursos se haya encargado a un/una ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en la Dirección Nacional, el procedimiento continuará con la actividad Nº 4.2.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 2 (dos) días hábiles posteriores a la realización de la actividad anterior.</i></p>	Analista URC.	<p>Correo Electrónico a DAF Regional, con los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Control De Rendiciones de las organizaciones receptoras que corresponden a la región. • Formulario de postulación, si corresponde, o propuesta aprobada por INJUV. • Resolución que aprueba el convenio. • Convenio suscrito. • Comprobante de transferencia. • Copia de garantía. • Resolución(es) de modificación de convenio, en caso que existan.
4.2	<p>Elaboración de expediente de organización receptora.</p> <p>Analista de Unidad de Rendiciones y DAF regional elaborarán el expediente físico y digital de la organización receptora cuyo convenio se haya encargado a un ejecutivo técnico que se desempeñe en el Nivel Regional. El expediente debe contener los antecedentes entregados por el DCP o DPE, según corresponda. Asimismo, contendrá el o los informes de revisión de cuentas efectuados durante el proceso de revisión de cuentas, según corresponda.</p> <p>Para el caso de las organizaciones receptoras cuyo convenio se haya encargado a un/una ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en la Dirección Nacional, su respectivo expediente será elaborado por un o una Analista de URC.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la elaboración de la Planilla de Control.</i></p>	DAF Regional / Analista URC.	Expediente físico y digital de organización receptora.
SOLICITUD DE RENDICIÓN A ORGANIZACIÓN RECEPTORA.			
5	<p>Para los convenios de transferencia encargados a ejecutivos/as técnicos/as que desempeñen funciones en Nivel Regional, el respectivo DAF regional deberá solicitar la rendición de cuentas a la organización receptora, de acuerdo a lo señalado en cada base administrativa y/o convenio de transferencia de recursos, según corresponda.</p> <p>Respecto a los convenios de transferencia encargados a ejecutivos/as técnicos/as que desempeñen funciones en Dirección Nacional, esta actividad será realizada por URC.</p>	DAF Regional/Analista URC.	<p>Correo electrónico de DAF Regional/URC, según corresponda, a organización receptora, que solicita rendición de cuenta.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 17 de 49	

	<i>Plazo: según se indique en bases administrativas y/o convenio, según corresponda.</i>		
ENTREGA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.			
6	<p>A menos que las bases administrativas, el respectivo convenio de transferencia de recursos y/o el correo que exige la rendición de cuentas señalen lo contrario, según corresponda, la organización receptora deberá presentar la documentación de rendición de cuentas en original en la respectiva Oficina de Partes Regional u Oficina de Partes de Dirección Nacional, de acuerdo al nivel en que desempeñe funciones el ejecutivo técnico asignado al respectivo convenio de transferencia de recursos.</p> <p>En caso de que la organización receptora no realice gastos en un determinado período, deberá entregar la rendición con saldo 0.</p> <p><i>Nota: en caso de que la organización receptora efectúe gastos antes de la transferencia de los recursos, siempre que aquello se haya autorizado en el acto administrativo que ordenó dicha transferencia, deberá rendir desde el mes en que se realizaron esos gastos.</i></p>	Organización receptora.	Documentación de rendición de cuentas en original.
RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.			
7	<p>La respectiva Oficina de Partes, según el criterio señalado en la actividad anterior, deberá registrar el ingreso de la documentación de rendición de cuentas recibida en el libro o registro digital de ingreso de documentos, y derivarlo al/la ejecutivo/a técnico/a asignado/a al respectivo convenio, a fin de que proceda a su revisión.</p> <p><i>Plazo: dentro del día hábil siguiente de recepcionada la documentación por parte de la organización.</i></p>	Oficina de Partes Regional/ Oficina de Partes de Dirección Nacional.	Constancia en libro o registro digital de ingreso de correspondencia, con firma de ejecutivo técnico que acredita recepción en caso que se registre en libro, señalando fecha de entrega de antecedentes.
REVISIÓN TÉCNICA DE RENDICIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA DE GASTOS.			
8	<p>El/La ejecutivo/a técnico/a asignado/a al respectivo convenio deberá completar el Certificado de Aprobación Técnica de los gastos presentados por la organización receptora, o el documento análogo que haga las veces de tal según corresponda, revisando el cumplimiento del desarrollo del proyecto, la cantidad de beneficiarios/as, los verificadores y la atingencia de los gastos y actividades realizadas por la organización receptora, las cuales estarán descritas en la rendición.</p> <p>En caso de presentar observaciones, y de no solicitarse su subsanación, deberán registrarse en el referido Certificado de Aprobación Técnica o documento análogo que haga las veces de tal, según corresponda.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores a la realización de la actividad anterior.</i></p>	Ejecutivo/a técnico/a.	Certificado de Aprobación Técnica.
9	REMISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON REVISIÓN TÉCNICA.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 18 de 49	

	<p>El/La ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en Nivel Regional remitirá los antecedentes de rendición de cuenta revisados al respectivo DAF Regional, junto con el Certificado de Aprobación Técnica, para su posterior revisión financiera.</p> <p>El/La ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en Dirección Nacional remitirá los antecedentes de rendición de cuenta revisados a URC, junto con el Certificado de Aprobación Técnica, para su posterior revisión financiera.</p> <p>La documentación anterior deberá entregarse en formato físico y en original. Sin embargo, el traspaso debe quedar registrado mediante correo electrónico.</p> <p><i>Plazo: dentro del día hábil posterior a la realización de la actividad anterior.</i></p>	<p>Ejecutivo/a técnico/a.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico del/la ejecutivo/a técnico/a al DAF Regional/URC, según corresponda. • Certificado de Aprobación Técnica. • Documentación de rendición de cuentas en original.
REVISIÓN FINANCIERA DE RENDICIÓN.			
10	<p>DAF Regional o Analista URC, según corresponda en relación al criterio señalado en la actividad anterior, se encargará de revisar financieramente, con lápiz rojo, la rendición de cuentas entregada por la organización receptora.</p> <p>En cualquier caso, la revisión financiera deberá corroborar que la rendición contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anexos determinados en las bases correspondientes, si procede. • Documentos en el formato establecido en las bases de los concursos, si procede. • Documentos originales, firmados y timbrados según corresponda. • Comprobantes de egreso. • Comprobantes de traspaso, si corresponden. • Comprobante de ingreso (anexo de declaración de recepción de recursos) y verificadores, los cuales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de cheque. ✓ Fotocopia de libreta de ahorro. ✓ Fotocopia del comprobante del depósito. ✓ Copia del estado de cuenta corriente. <p>La revisión financiera deberá considerar lo establecido en las bases administrativas y/o en el convenio de transferencia, según corresponda, así como en el instructivo de rendición de cuentas, el formulario de postulación y/o la resolución de modificación, si proceden. Al revisar los documentos tributarios, se deberá corroborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUT de la organización. • Que el documento sea válido por el S.I.I. • Giro o actividad económica acorde al detalle del documento. • Desglose o detalle del servicio o producto adquirido. 	<p>DAF Regional/Analista URC.</p>	<p>Declaración de recepción de recursos y verificador que comprueba su ingreso.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 19 de 49	

	<ul style="list-style-type: none"> • Fecha de emisión del documento. • N° de folio del documento. <p>Los criterios para aceptar los gastos deben ser los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Toda revisión debe estar en concordancia con lo informado y declarado por la resolución N° 30/2015 de la CGR, o, en su defecto, con las instrucciones impartidas por dicha Entidad de Control para tales efectos. b) Los montos rendidos deben estar declarados previamente en el formulario de postulación, en concordancia con las bases administrativas y/o el convenio de transferencia, según corresponda. c) Se debe verificar y controlar que la rendición entregada por la organización receptora se encuentre vigente y en plazo. d) Controlar y revisar que los documentos sean legales, y válidamente emitidos por el S.I.I. e) Los gastos deben concordar con lo estipulado en las bases de concurso, convenio y/o instructivo de rendición de cuentas aplicable, según corresponda. f) Los gastos declarados deben estar dentro del plazo de ejecución del proyecto, a menos que expresamente se haya autorizado lo contrario en la respectiva resolución que ordenó la transferencia de los recursos. g) Los documentos y/o comprobantes de gastos deben estar emitidos a nombre de la organización receptora. <p>Al finalizar esta actividad, se procederá a elaborar el Informe de Revisión de Cuentas.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la realización de la actividad anterior.</i></p>		
ELABORACIÓN Y ENVÍO DE INFORME DE REVISIÓN DE CUENTAS.			
11	<p>DAF Regional o Analista URC, según quién haya efectuado la revisión financiera, deberá registrar la información entregada por la organización receptora, de acuerdo a los campos de la planilla de control correspondiente, culminando con la emisión del Informe de Revisión de Cuentas.</p> <p>Respecto al Informe de Revisión de Cuentas elaborado por DAF regional, se deberá considerar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) DAF regional, dentro del plazo señalado en la actividad anterior, deberá remitir mediante valija el Informe de Revisión de Cuentas original a URC, junto con la rendición de cuentas, y dejar registro de dicha gestión mediante memorando dirigido a URC. 	<p>DAF Regional/Analista URC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Revisión de Cuentas y correo electrónico de notificación. • Expediente digital de la organización receptora. • Correos electrónicos y memorandos respectivos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 20 de 49	

	<p>b) DAF Regional deberá almacenar una copia, digital o física, del Informe de Revisión de Cuentas que remita a URC.</p> <p>c) Analista URC realizará revisión financiera final del Informe de Rendición de Cuentas recibido, entregando las observaciones que correspondan a DAF Regional, por correo electrónico o memorando, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de recibido el Informe.</p> <p>d) Una vez recibida la retroalimentación de URC, DAF regional deberá ajustar el Informe de acuerdo a las observaciones efectuadas; firmarlo junto con la/el Director Regional correspondiente y remitirlo en digital por correo electrónico a la organización receptora, con copia al/la ejecutivo/a técnico/a respectivo/a y a URC, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes de recibida la retroalimentación de URC.</p> <p>e) Posteriormente, DAF regional remitirá a URC, a través de valija, el original del Informe que finalmente se envió a la organización receptora, para su contabilización, quedando el Nivel Regional con una copia física o digital de dicho Informe.</p> <p>Respecto al Informe de Revisión de Cuentas elaborado por URC, se deberá considerar lo siguiente:</p> <p>a) URC deberá enviar, mediante correo electrónico, el Informe de Revisión de Cuentas digitalizado a la organización receptora, con copia al/la respectivo/a ejecutivo/a técnico/a, dentro de los 25 (veinticinco) días hábiles siguientes de recibida la documentación de rendición de cuentas.</p> <p>b) Asimismo, URC deberá almacenar una copia, digital o física, del Informe de Revisión de Cuentas emitido.</p> <p>En caso que existan reparos, el Informe de Revisión de Cuentas deberá indicar los gastos observados y los motivos de aquello. La organización receptora deberá subsanar dichas observaciones para aprobar los gastos, de acuerdo a lo indicado en la actividad siguiente.</p> <p>En caso que no existan reparos, el procedimiento continuará con la actividad N° 13.</p> <p><i>Plazo: de acuerdo a lo indicado en cada etapa de esta actividad.</i></p>		
	SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE INFORME DE REVISIÓN DE CUENTAS.		
12	La organización receptora, dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción del Informe de Revisión de Cuentas, deberá recopilar los antecedentes necesarios para subsanar las observaciones registradas en dicho Informe, y remitirlos para su nueva revisión.	Organización receptora.	Antecedentes solicitados en Informe de Revisión de Cuentas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 21 de 49	

	<p>La organización receptora deberá remitir la documentación de subsanación de la misma manera en que ingresó la documentación de rendición de cuentas que dio origen al Informe de Revisión de Cuentas respectivo.</p> <p>En caso de subsanarse las observaciones, DAF Regional y/o Analista URC, según quien haya elaborado el Informe de Revisión de Cuentas respectivo, deberá incorporar la información en la Planilla de Control de Rendiciones y generar un nuevo Informe de Revisión de Cuentas dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la recepción de la subsanación, enviando dicho nuevo Informe a Analista URC, en caso de haber sido elaborado por DAF regional, de la misma manera en que se indica en la actividad anterior.</p>		
	INGRESO DE INFORMACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS EN PLANILLA DE CONTROL DE RENDICIONES.		
13	<p>Aceptada o subsanada una rendición, o vencido el plazo para subsanar, según corresponda, Analista URC ingresará la información respectiva en la Planilla de Control de Rendiciones. El ingreso se efectuará al momento de terminar cada revisión de rendición y de Informe de Revisión de Cuentas, según corresponda.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 3 (tres) días hábiles posteriores al cumplimiento de la actividad que le preceda.</i></p>	Analista URC.	Planilla de Control de Rendiciones.
	ENVÍO DE ANTECEDENTES PARA CONTABILIZAR.		
14	<p>Analista URC remite antecedentes de rendiciones a Coordinador/a y funcionario/a digitador/a SIGFE de URC, para efectuar la contabilización de los gastos rendidos en SIGFE.</p> <p><i>Plazo: al momento de elaborar Informe de Revisión de Cuenta, o al validar Informe de Revisión de Cuenta de DAF regional.</i></p>	Analista URC.	<ul style="list-style-type: none"> • Rendición de cuentas. • Informe Revisión de Cuentas.
	CONTABILIZACIÓN DE INFORME DE REVISIÓN DE CUENTAS EN SIGFE.		
15	<p>El/la funcionario/a digitador de URC realiza el ingreso del asiento contable en SIGFE, dejando dicho movimiento económico para la validación de Coordinador/a URC, quien se encargará de revisar el asiento de acuerdo a los antecedentes y gastos declarados en el Informe de Revisión de Cuentas. Además, deberá emitir el asiento contable que indica el registro del hecho económico, el cual deberá almacenarse en el expediente de la organización receptora junto con el Certificado de Aprobación Técnica y el Informe de Revisión de Cuentas.</p> <p><i>Plazo: al recibir el Informe de Revisión de Cuentas respectivo.</i></p> <p><i>Nota: las actividades señaladas desde el N° 5 al N° 15 del presente procedimiento, ambas inclusive, se repetirán hasta finalizado el último período de rendición de cuentas, de acuerdo a lo que al respecto se</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario/a digitador/a SIGFE. • Coordinador/a URC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asiento Contable SIGFE. • Informe de Revisión de Cuentas. • Memorando de entrega de Informe de Revisión de Cuentas. • Certificado de Aprobación Técnica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 22 de 49	

	<p><i>establezca en las bases y/o el convenio de transferencia de recursos, según corresponda.</i></p> <p><i>En caso de que, finalizado el último período de rendición de cuentas, la organización receptora continúe con saldos pendientes por rendir, se deberán activar los mecanismos de acciones de cobro administrativas, prejudiciales y judiciales del Servicio, según corresponda, para obtener el reintegro de los recursos pendientes de rendición y el cobro de las garantías respectivas, si las hubiere.</i></p> <p><i>En caso de que, finalizado el último período de rendición de cuentas, la organización se encuentre al día con sus rendiciones y no existan observaciones al respecto, se podrá continuar con la actividad N° 16.</i></p>		
CIERRE DE RENDICIÓN DE CUENTAS.			
16	<p>Analista URC, al identificar que la organización receptora se encuentra en estado de rendición completo, generará 2 (dos) copias del Certificado de Cierre Financiero, de las cuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una deberá adjuntarse al expediente de la organización receptora que se encuentre en URC. • Otra deberá ser entregada a la organización receptora como comprobante del cierre del proyecto, en formato físico y digital. <p><i>Plazo: al ingresar el último monto de los gastos rendidos.</i></p>	Analista URC.	Certificado de Cierre Financiero.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 24 de 49	

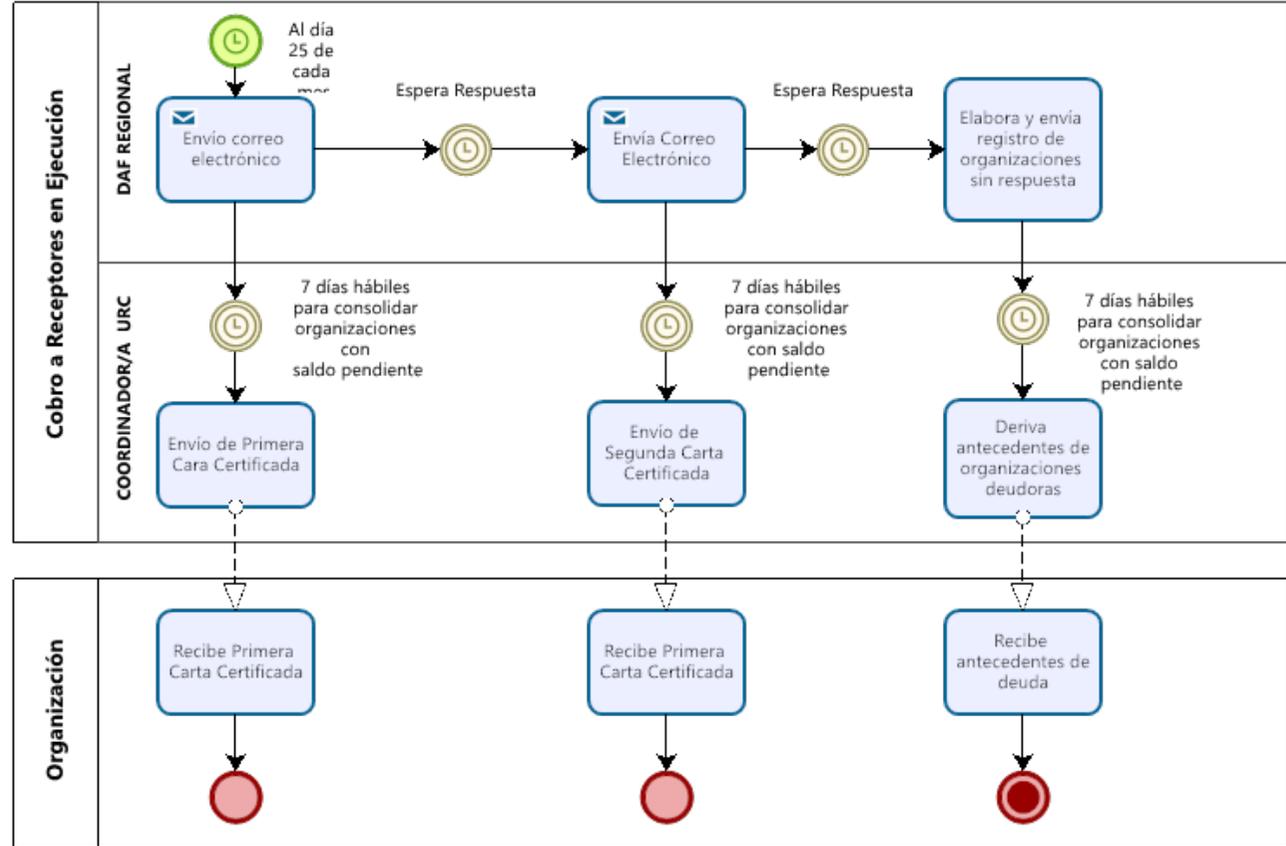
MATRIZ DE ACTIVIDADES : PROCESO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARALELAS AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
ELABORACIÓN DE CONSOLIDADO DE ORGANIZACIONES DEUDORAS.			
1	URC elabora registro consolidado de organizaciones deudoras, y envía reporte vía correo electrónico a DCP y DAF. <i>Plazo: mensual.</i>	Coordinador/a URC.	<ul style="list-style-type: none"> Planilla Excel de consolidado de organizaciones deudoras. Correo electrónico que remite consolidado.
ARCHIVO DE ANTECEDENTES DE DEUDA.			
2	Archivo en soporte electrónico y/o papel de los informes y antecedentes de deuda de la cartera de clientes asignada a cada analista URC. <i>Plazo: permanente.</i>	Analista URC.	Archivo Excel de "deuda cliente".
CONTACTO TELEFÓNICO A ORGANIZACIONES DEUDORAS.			
3	Llamados telefónicos de acuerdo a la clasificación de antigüedad y por rango de monto adeudado de cada organización deudora. <i>Plazo: permanente.</i>	Analista URC.	Archivo Excel que contiene registro de llamadas realizadas y recibidas.
ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO A ORGANIZACIONES DEUDORAS.			
4	Envío de correo electrónico a organizaciones deudoras, de acuerdo a la clasificación de antigüedad y por rango de monto adeudado. <i>Plazo: mensual.</i>	Analista URC.	Correo electrónico de contacto.
ENVÍO DE OFICIO QUE REQUIERE RENDICIÓN DE CUENTA PENDIENTE O REINTEGRO DE SALDOS DEBIDOS.			
5	Envío de oficio por carta estándar que requiere la respectiva rendición de cuenta pendiente a la organización deudora, o, en su defecto, el reintegro de los saldos debidos, otorgando un plazo de 5 (cinco) días hábiles para tales efectos. <i>Plazo: permanente.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a URC. Analista URC. 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio que requiere rendición pendiente o reintegro de saldos debidos. Comprobante de envío de carta estándar.
ENVÍO DE INFORME MENSUAL DE ORGANIZACIONES DEUDORAS.			
6	Elaboración y envío a DCP y DR de Informe Mensual de Organizaciones Deudoras, en conjunto a las acciones de cobro interno realizadas por URC. <i>Plazo: al décimo día hábil del mes siguiente del cierre.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a URC. Analista URC. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual de Organizaciones Deudoras. Detalle de gestiones de cobro URC.
ENVÍO DE SEGUNDO OFICIO QUE REQUIERE RENDICIÓN DE CUENTA PENDIENTE O REINTEGRO DE SALDOS DEBIDOS.			
7	Envío de nuevo oficio que reitera la exigencia de rendición de cuenta pendiente a la organización deudora, o, en su defecto, el reintegro de los saldos debidos, otorgando un plazo de 5 (cinco) días hábiles para tales efectos. <i>Plazo: 10 (diez) días hábiles al término de ejecución del proyecto.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador/a URC. Analista URC. 	<ul style="list-style-type: none"> Nuevo oficio que requiere rendición pendiente o reintegro de saldos debidos. Comprobante de envío de carta estándar.
8	CIERRE DE RENDICIONES.		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 25 de 49	

<p>En caso que la organización deudora subsane el monto adeudado, URC procederá a gestionar el cierre de la rendición de la organización, de acuerdo a la actividad N° 16 del proceso de rendición de cuentas.</p> <p>En caso contrario, el presente procedimiento se dará por finalizado, debiendo ejecutarse el proceso de cobro extrajudicial, judicial y castigo de deudas incobrables, según corresponda.</p>	<p>Analista URC.</p>	<p>Planilal de control SIGFE.</p>
--	----------------------	-----------------------------------

FLUJOGRAMA: PROCESO DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARALELAS AL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 27 de 49	

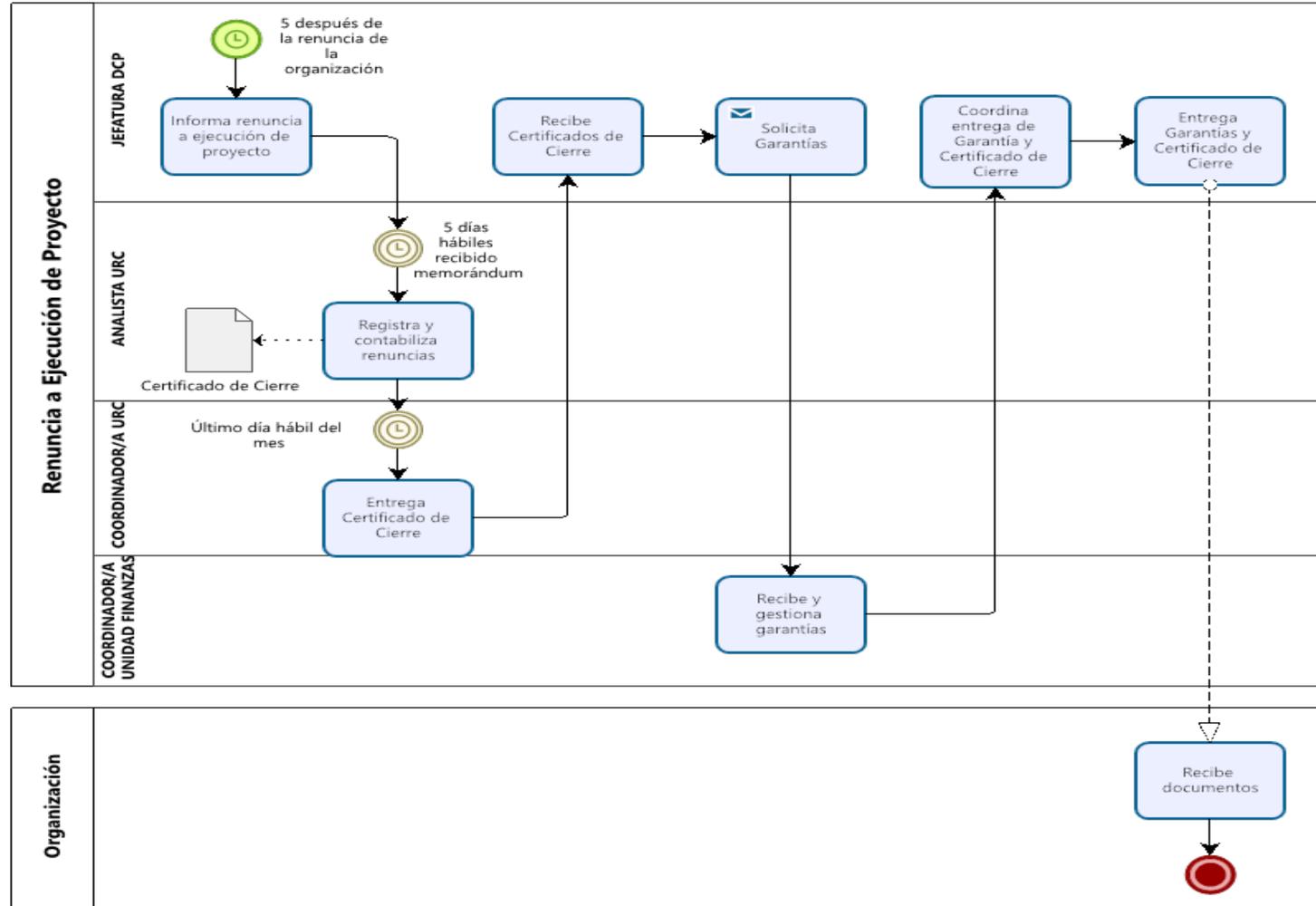
MATRIZ DE ACTIVIDADES: PROCESO DE RENUNCIA DE ORGANIZACIÓN A EJECUCIÓN DE PROYECTO.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
RENUNCIA DE ORGANIZACIÓN A EJECUCIÓN DE PROYECTO.			
1	<p>Jefatura DCP/DPE, según corresponda, deberá informar, por correo electrónico o memorando, en caso que una organización adjudicataria o receptora renuncie a la ejecución de un proyecto, adjuntando acto administrativo y reintegro de los recursos.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la renuncia.</i></p>	Jefatura DCP/DPE, según corresponda.	Correo electrónico o memorando que informa renuncia, con sus respectivos adjuntos.
REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE RENUNCIA.			
2	<p>URC emitirá el certificado de cierre financiero y contabilizará el reintegro en SIGFE.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la realización de la actividad anterior.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Analista URC. Coordinador/a URC. 	<ul style="list-style-type: none"> Certificado de cierre financiero. Registro de reintegro en SIGFE.
ENTREGA DE CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO.			
3	<p>Emitido un certificado de cierre financiero, se remitirá a DCP para su correspondiente entrega en formato original a la organización.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, URC informará mensualmente a DCP la cantidad de certificados de cierre financiero emitidos en el respectivo mes.</p> <p><i>Plazo: último día hábil de cada mes.</i></p>	Coordinador/a URC.	<ul style="list-style-type: none"> Correo electrónico de URC a DCP, que remite certificado. Memorando de URC a DCP que informa cantidad de certificados de cierre financiero generados en el mes.
4	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA A ORGANIZACIÓN.		
4.1	<p>Recibido un certificado de cierre financiero, DCP solicita la devolución de la garantía correspondiente a la Unidad de Finanzas.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la realización de la actividad anterior.</i></p>	Jefatura DCP.	Correo electrónico o memorando de DCP a Coordinador/a de Unidad de Finanzas, que solicita devolución de garantía.
4.2	<p>Recibida la solicitud de devolución de garantía, se gestiona la entrega del documento.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la realización de la actividad anterior.</i></p>	Coordinador/a Unidad de Finanzas.	Correo electrónico o memorando de Unidad de Finanzas a DCP, que informa sobre devolución de garantía.
4.3	<p>Recibidos los documentos originales de certificado de cierre financiero y garantía, DCP hace entrega de los mismos a la organización, ya sea de manera directa o a través de las Direcciones Regionales, según corresponda.</p>	Jefatura DCP.	<ul style="list-style-type: none"> Nº de envío de valija. Correo electrónico o memorando que valida el envío de los documentos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 28 de 49	

<i>Plazo: dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la realización de la actividad anterior.</i>		
--	--	--

FLUJOGRAMA: PROCESO DE RENUNCIA DE ORGANIZACIÓN A EJECUCIÓN DE PROYECTO.



6.2. Proceso de cobro extrajudicial, judicial y castigo de deudas incobrables.

El proceso de cobro extrajudicial, judicial y castigo de deudas incobrables es aplicable a los saldos pendientes de rendición de cuenta que mantengan tal calidad luego de vencidos todos los plazos de rendición de cuenta señalados en las bases administrativas y/o convenio de transferencia de recursos, y luego de agotadas todas las instancias de cobro administrativo, ya sea durante los procesos de rendición de cuenta o las acciones paralelas a este.

MATRIZ DE ACTIVIDADES: PROCESO DE COBRO EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.

Nº	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE COBRO.			
1	<p>DAF regional y/o URC, según corresponda, elaborarán un informe que detalle las gestiones administrativas de cobro llevadas a cabo para efectos de regularizar la o las rendiciones de cuentas pendientes o el reintegro de los saldos debidos, de acuerdo a lo que proceda, el cual contendrá todos los verificadores que acrediten la realización de tales gestiones.</p> <p>Respecto a los convenios de transferencia de recursos que hayan sido encargados a un/a ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en Nivel Regional, las gestiones administrativas de cobro deberán ser realizadas por el respectivo DAF Regional.</p> <p>Respecto a los convenios de transferencia de recursos que hayan sido encargados a un/a ejecutivo/a técnico/a que desempeñe funciones en Dirección Nacional, las gestiones administrativas de cobro deberán ser realizadas por un o una Analista de URC.</p> <p>El Informe de Gestiones Administrativas de Cobro se firmará por quien haya realizado las gestiones administrativas de cobro, así como por su jefatura respectiva.</p> <p>Los Informes de Gestiones Administrativas de Cobro elaborados en el Nivel Regional, deberán ser remitidos mediante memorando o correo electrónico a URC.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al vencimiento de todos los plazos de rendición de cuenta.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quien haya realizado las gestiones administrativas de cobro. • Jefatura directa de quien realizó las gestiones administrativas de cobro 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de gestiones administrativas realizadas. • Correo electrónico o memorando que remite Informe de Gestiones Administrativas de Cobro a URC, en caso que corresponda
ELABORACIÓN DE CARPETA DE ORGANIZACIÓN DEUDORA.			
2	<p>Luego de elaborar o recibir un Informe de Gestiones Administrativas de Cobro, según corresponda, URC preparará una carpeta por cada organización deudora que persista en poseer saldos pendientes por rendir.</p>	URC.	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de organización deudora. • Correo electrónico o memorando de URC, dirigido a DAJ, que indica cantidad de

	<p>La portada de cada carpeta contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y año del programa, fondo o iniciativa en el que se enmarcó la transferencia de recursos. • Nombre de la organización deudora. • Rol único tributario de la organización deudora. • Nombre y apellidos del/la representante legal de la organización deudora. • Monto y tipo de garantía otorgada por la organización deudora, si procede. • Monto pendiente de rendición de cuenta. • Correo electrónico de la organización deudora, en caso que exista. • Dirección de la organización deudora. • Formulario de postulación de proyecto de la organización deudora, en caso que exista. <p>El contenido de cada carpeta será el siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución exenta que aprueba el respectivo convenio de transferencia de recursos. • Cartera financiera SIGFE. • Cartera y asiento contable del proyecto o la organización deudora. • Informe de Gestiones Administrativas de Cobro respectivo. • Resumen de rendiciones y desembolsos con detalle del saldo por rendir. • Garantía otorgada por la organización deudora, en caso que exista. <p>Una vez elaboradas, las carpetas de organizaciones deudoras serán remitidas a DAJ.</p> <p>En caso de que un Informe de Gestiones Administrativas de Cobro no cuente con todos los verificadores que certifiquen el cumplimiento de las actividades de cobro administrativas según el respectivo procedimiento, URC requerirá al nivel que lo elaboró ejecutar las actividades que no fueron debidamente realizadas, a fin de que dicho informe posea la totalidad de los antecedentes que den cuenta del adecuado cumplimiento del procedimiento. Solo una vez cumplido lo anterior, la respectiva carpeta de organización deudora podrá ser remitida a DAJ.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 20 (veinte) días hábiles siguientes a la recepción de un Informe de Gestiones Administrativas de Cobro.</i></p>		<p>carpetas remitidas; así como el nombre y rol único tributario de cada organización deudora.</p>
TÉRMINO DE CONVENIO DE ORGANIZACIÓN DEUDORA Y COBRO EXTRAJUDICIAL.			
3	<p>Recibida una o más carpetas de organizaciones deudoras, y siempre que cuenten con la totalidad de</p>	DAJ.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que da término a uno o más

<p>los antecedentes respectivos, se elaborará una resolución que de término al o a los respectivos convenios, en donde se deje constancia del incumplimiento de la o las organizaciones en materia de rendición de cuentas. En una misma resolución podrán consignarse dos o más términos de convenio, siempre que su tratamiento permita un impulso simultáneo.</p> <p>Una vez dicha resolución se encuentre totalmente tramitada, se elaborará un oficio dirigido al Consejo de Defensa del Estado, en donde se requerirá la colaboración de dicho Consejo en una o más de las siguientes gestiones, en relación a la o las organizaciones deudoras que se contemplen en el referido acto administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representar al Servicio en sede judicial, para efectos de perseguir el cobro judicial de los saldos pendientes de rendición y/o las garantías relacionadas. • Adoptar las medidas que el Consejo estime pertinentes para la ejecución de garantías y el reintegro de los saldos pendientes de rendición, según corresponda. • En su defecto, que el Consejo emita un pronunciamiento respecto a la eventual incobrabilidad de la deuda. <p>El oficio adjuntará la portada de cada carpeta de organización deudora señalada en la actividad anterior, así como su respectivo Informe de Gestiones Administrativas de Cobro y la resolución que pone término al o los convenios, según corresponda.</p> <p>DAJ deberá promover las acciones que estime pertinentes para obtener la respuesta definitiva del CDE. De no existir respuesta al oficio dentro del plazo de un mes desde su envío, DAJ reiterará la solicitud al CDE. En caso de no recibir respuesta del CDE dentro del mes siguiente de reiterada la solicitud, se procederá como si la misma hubiese sido rechazada.</p> <p>En caso que una carpeta de organización deudora no cuente con la totalidad de los antecedentes respectivos, se devolverá a URC para efectos de que se generen los verificadores necesarios, de acuerdo al respectivo proceso de gestiones administrativas de cobro.</p> <p>En caso que la cantidad o identidad de las carpetas recibidas por DAJ sean diversas a lo informado por</p>	<p>convenios de organizaciones deudoras, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio que solicita gestiones al CDE. • Correo electrónico o memorando de DAJ a URC, que informa sobre devolución de carpeta o carpetas de organizaciones deudoras, si procede. • Correo electrónico o memorando de DAJ a URC, que informa sobre diferencia de carpetas efectivamente recibidas, si procede.
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 33 de 49	

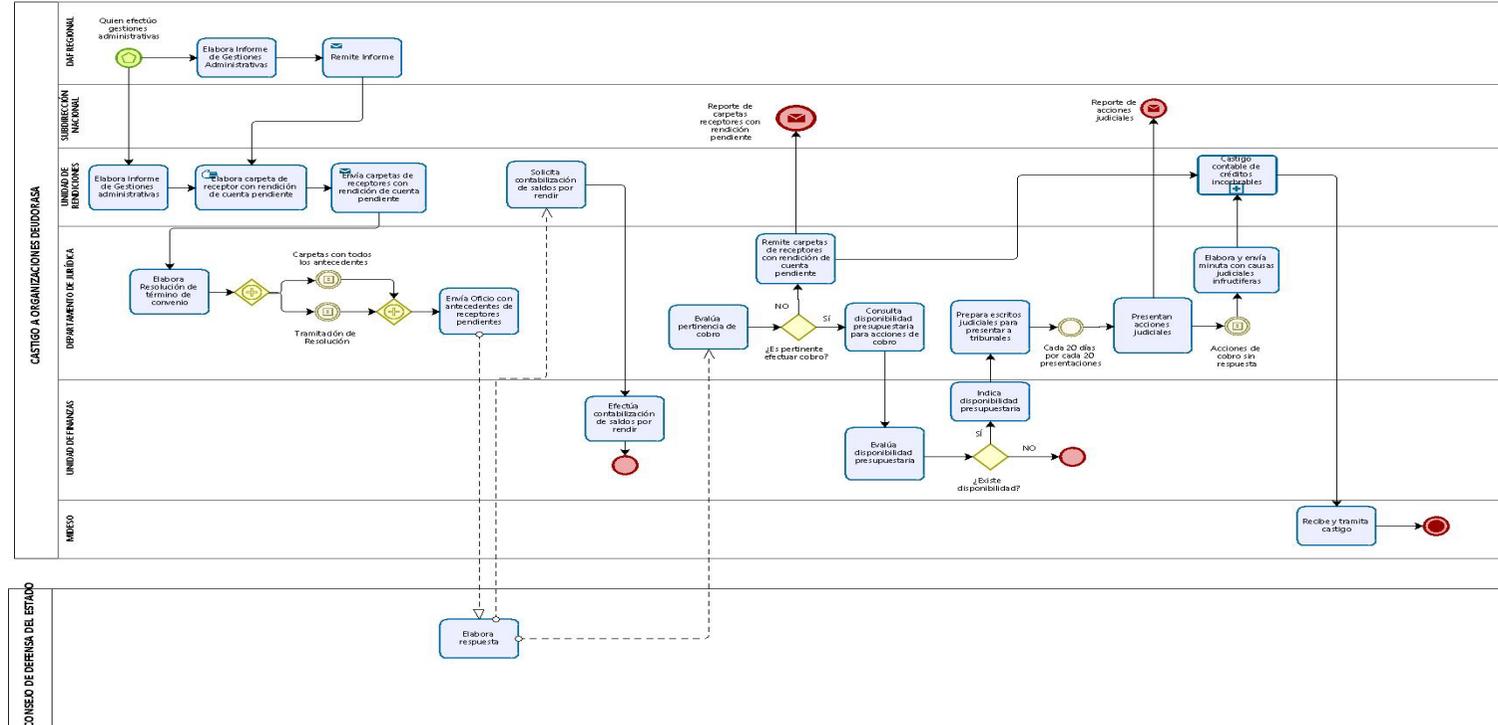
	<p>URC en su correo electrónico o memorando, DAJ informará a URC, mediante correo electrónico o memorando, de dicha diferencia, debiendo continuar el procedimiento solo con las carpetas que, para tal efecto, DAJ haya efectivamente recibido.</p> <p><i>Plazo: dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes de recibida una carpeta de organización deudora.</i></p> <p><i>Nota: en caso de recibir dos o más carpetas de organizaciones deudoras en un mismo envío, el plazo antes señalado se aumentará en 5 (cinco) días hábiles por cada tramo de 50 carpetas (ej.: entre 2 y 50 carpetas recibidas: 15 días hábiles; entre 51 y 100 carpetas recibidas: 20 días hábiles; entre 101 y 150 carpetas recibidas: 25 días hábiles, y así sucesivamente).</i></p>		
CONTABILIZACIÓN DE SALDOS PENDIENTES POR RENDIR.			
4	<p>Una vez recibido un oficio de respuesta del CDE, URC enviará un memorando con la información a la Unidad de Finanzas, a fin de que esta realice la contabilización respectiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • URC, respecto al envío del memorando que requiere contabilización. • Unidad de Finanzas, respecto a la contabilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de URC, dirigido a la Unidad de Finanzas, que requiere contabilización. • Correo electrónico de la Unidad de Finanzas a la Jefatura DAF, que da cuenta de la contabilización.
COBRO JUDICIAL.			
5	<p>En caso de recibir un oficio de respuesta del CDE en donde se indique que dicho Consejo acepta representar al Servicio o realizar acciones de cobro, DAJ deberá informar, al menos trimestralmente, el avance de dichos casos, mediante memorando o correo electrónico a SDN, con copia a Jefatura DAF y a Coordinador/a URC.</p> <p>En caso que el CDE no acepte representar al Servicio; no realice acciones de cobro o no responda dentro de los plazos señalados para tales efectos, DAJ, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la recepción de la respuesta del CDE, o del vencimiento del plazo de respuesta según sea el caso, informará a través de correo electrónico o memorando a SDN, con copia a Jefatura DAF y a Coordinador/a URC, sobre la pertinencia o impertinencia jurídica de iniciar acciones judiciales, considerando los principios de eficiencia y eficacia en función del monto de rendición de cuenta pendiente por cada organización deudora. En ese mismo acto, DAJ deberá informar el costo aproximado de las gestiones judiciales relacionadas a la interposición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SDN. • DAJ. • DAF. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o memorando de DAJ a SDN que informa avance de casos llevados por CDE. • Correo electrónico o memorando de DAJ a SDN que informa pertinencia o impertinencia jurídica de iniciar acciones judiciales. • Correo electrónico o memorando de SDN que responde informe de DAJ. • Escritos judiciales presentados ante tribunales competentes, si procede. • Correo electrónico o memorando de DAJ a

	<p>de las respectivas acciones ante los tribunales competentes, según corresponda. No obstante, y en caso que la respectiva acción de cobro se encuentre en la hipótesis del artículo 2.515 del Código Civil, no será obligatorio accionar judicialmente.</p> <p>SDN, con la asesoría de Jefatura DAF, deberá dar respuesta al informe de DAJ dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles de recibido.</p> <p>En caso que la respuesta de SDN instruya ejercer acciones judiciales, DAJ procederá a tramitar los procedimientos ante los tribunales competentes. En tal caso, la interposición de las acciones judiciales no podrá exceder de 20 (veinte) días hábiles contados desde la instrucción de SDN. En ese contexto, DAJ deberá informar al menos trimestralmente, mediante correo electrónico o memorando dirigido a SDN con copia a Jefatura DAF y Coordinador/a URC, sobre el avance de los casos judicializados.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, la presentación de acciones judiciales se programará de acuerdo con las necesidades del Servicio y a la cantidad de profesionales disponibles en DAJ. En cualquier caso, solo se podrán interponer un máximo de 20 (veinte) presentaciones judiciales por cada 20 (veinte) días hábiles.</p> <p>En caso que se presenten acciones judiciales que concluyan de manera infructífera, entendiéndose por tal la no recuperación del todo o parte de los saldos debidos, se procederá al castigo contable de los créditos pendientes de cobro. En tal contexto, DAJ preparará una minuta sobre la causa judicial infructífera, que se acompañará como antecedente a la respectiva carpeta de organización deudora, la cual se devolverá a URC para proceder a su castigo.</p> <p>En caso que la respuesta de SDN instruya no ejercer acciones judiciales, o que el oficio de respuesta del CDE que se reciba declare incobrable la deuda, se devolverá la o las respectivas carpetas de organizaciones deudoras a URC, explicando el motivo de tal devolución, a objeto de que se proceda con el castigo contable de los saldos pendientes de rendición.</p>	<p>URC que remite minuta sobre acciones judiciales infructíferas, si procede.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico o memorando de DAJ a URC, que da cuenta de devolución de carpeta de organización deudora y explica los motivos de dicha devolución, para proceder a su castigo contable, si procede. 	
	CASTIGO CONTABLE DE CRÉDITOS CONSIDERADOS INCOBRABLES.		
6	<p>Se entenderán agotados prudencialmente los medios de cobro de garantías y saldos pendientes de rendición de cuenta a cuyo respecto el CDE haya rechazado colaborar, y no hayan sido objeto de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SDN. • DAF. • URC. • DAJ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de requerimiento de castigo.

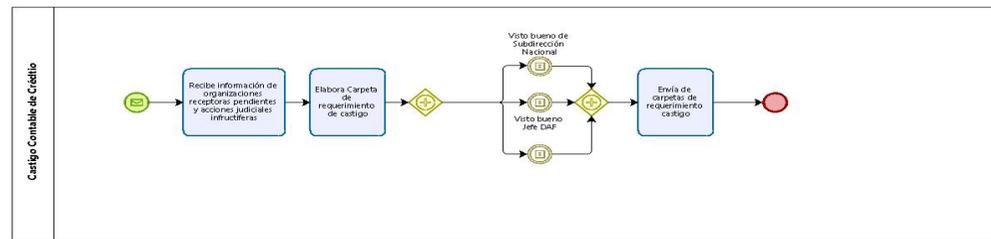
<p>cobro judicial por parte del Servicio, de acuerdo con lo señalado en la actividad anterior; o que, habiéndose ejercido dichas acciones, no haya sido posible recuperar todo o parte de los saldos luego de finalizados los respectivos procedimientos judiciales.</p> <p>Asimismo, se considerarán agotados prudencialmente los medios de cobro de garantías y saldos pendientes de rendición de cuenta a cuyo respecto el CDE haya aceptado colaborar, pero que a pesar de ello no haya sido posible recuperar todo o parte de los saldos.</p> <p>De igual manera, se considerarán agotados prudencialmente los medios de cobro de garantías y saldos pendientes de rendición de cuenta que el CDE haya declarado incobrables.</p> <p>En tales situaciones, los créditos no cobrados deberán ser sometidos al procedimiento de castigo contable.</p> <p>Para estos efectos, se elaborará una carpeta de requerimiento de castigo que contenga todos los antecedentes que den cuenta de las gestiones administrativas, extrajudiciales y judiciales que se hubiesen llevado a cabo para intentar obtener el cobro de garantías o el reintegro de los fondos debidos, según corresponda, así como los verificadores que den cuenta de ello.</p> <p>La carpeta de requerimiento de castigo deberá contener, al menos, los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de organización deudora. • Oficio de requerimiento de gestiones al CDE, así como su respectiva respuesta. • Comprobante de contabilización. • Minuta de causa judicial infructífera, si procede. • Correo electrónico o memorando de DAJ a URC, que devuelve carpeta de organización deudora para proceder a su castigo. • Cualquier otro antecedente que se estime pertinente. <p>La carpeta de requerimiento de castigo se enviará a la Secretaría o Subsecretaría de Estado mediante la cual el Servicio se relacione con la o el Presidente de la República, para su revisión y posterior tramitación de acuerdo a la ley. El envío se realizará mediante oficio conductor visado, al menos, por Subdirección Nacional y las jefaturas de DAF y DAJ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio conductor que remite carpeta de requerimiento de castigo a la Secretaría o Subsecretaría de Estado respectiva.
---	---

REPORTES A LA AUTORIDAD.		
7	<p>DAF y DAJ deberán reportar periódicamente a la autoridad respecto al cumplimiento del presente procedimiento. Para tales efectos, remitirán, al menos semestralmente, un informe de cumplimiento a SDN, con copia a la Unidad de Auditoría Interna del Servicio.</p> <p>El informe de cumplimiento deberá contener, al menos, los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monto y cantidad de rendiciones de cuenta pendientes durante el período que se informa. • Cantidad de carpetas de organizaciones deudoras elaboradas durante el período que se informa. • Cantidad de carpetas de requerimiento de castigo elaboradas durante el período que se informa. • Estado de los requerimientos de castigo iniciados durante el período que se informa. • Cantidad de oficios de requerimiento de colaboración enviados al CDE, indicados en la actividad 3, así como sus respectivas respuestas, durante el período que se informa. • Cantidad de acciones judiciales presentadas, en el contexto de lo señalado en la actividad 5, durante el período que se informa. • Estado de los juicios de cobro iniciados en el contexto de lo señalado en la actividad 5. 	<ul style="list-style-type: none"> • DAF. • DAJ. <p style="text-align: center;">Informe de cumplimiento.</p>

FLUJOGRAMA: PROCESO DE COBRO EXTRAJUDICIAL, JUDICIAL Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.



Powered by bizagi Modeler



Powered by bizagi Modeler

7. REGISTROS

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Informe de deuda	Digital y/o Papel		U:\Departamento de Administración y Finanzas\Cobranzas\PROCEDIMIENTO Y ARCHIVOS A TRABAJAR\MEMORANDUM	5 años	Eliminar
Archivo Clasificación de Deudores	Digital y/o Papel	Analista Transferencia	EXCEL PLANILLA HISTORICA DE DEUDORES	5 años	Eliminar
Ordinario	Digital	Oficina de Partes	Archivo Oficina de Partes	5 años	Archivo
Nómina Correo Certificado	Papel	Analista de Transferencia	Libreta de correspondencia Unidad de Rendición de Cuentas	Papel, 5 años,	Archivo General
Informe Evaluación Proceso	Digital	Coordinador/a Unidad de Rendición de Cuentas		5 años	Archivar
Archivo Excel Registro de MANDATOS	Digital	Analista de Transferencias		5 años	Eliminar
Archivo Excel LLAMADAS REALIZADAS, E-MAIL, RECIBIDAS Y	Digital	Ejecutivos de Cobranzas	U:\Departamento de Administración y Finanzas\Cobranzas\PROCEDIMIENTO Y ARCHIVOS A TRABAJAR\LLAMADAS REALIZADAS, RECIBIDAS Y VISITAS	5 años	Eliminar
Transferencias	Digital y/o Papel	DAF	Registros de Transferencias	papel, 5 año,	Archivar
Correo Electrónico	Digital y/o Papel	Coordinador/a Unidad de Rendición de Cuentas	Sistema de correo electrónico	5 años	Eliminar
Comprobante de Acciones	Papel	URC	Archivo papel Comprobante de	5 años	Archivar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 39 de 49	

Identificación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
Internas de Cobro URC			acciones cobro interno URC-		
Resolución y Ordinarios Cobro	Digital	URC		5 años	Eliminar
Acta Reunión	Digital y/o Papel	Analista de Transferencia		5 años	Eliminar
Resolución aprobatoria del convenio	Digital y/o Papel	DAJ	Archivo Oficina de Partes	5 años	Eliminar
Expediente organización	Papel	URC		5 años	Eliminar
Asiento contable	Digital	Contabilidad	SIGFE	5 años	Archivar
Expediente de incobrabilidad.	Papel	DAF		5 años	Eliminar
Memorando incobrabilidad.	Digital y/o Papel	Coordinador/a Unidad de Rendición de Cuentas	Archivo NARS2	5 años	Eliminar
Certificado Término de la Deuda	Digital y/o Papel	DCP - URC- DAJ	Cierre Financiero	Duración del Convenio	Archivar.
Libreta de correspondencia	Papel	Oficina de Partes	Libreta Oficina de Partes	5 años	Eliminar
Ordinario MDSyF	Digital	URC- DAF- DCP- DAJ		5 años	Archivo
Ordinario al Ministro de Hacienda	Digital y/o Papel	DAF	Archivo DAF	5 años	Eliminar

8. ANEXOS

8.1 ANEXO N°1: CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA FONDOS PARTICIPA



CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA PARTICIPA 202X
DIRECCIÓN REGIONAL

FECHA: DD/MM/AAAA

1. Identificación de la entidad y el proyecto.

ENTIDAD EJECUTORA	
NOMBRE DE PROYECTO	
FOLIO DE POSTULACION	
FECHA DE INICIO PROYECTO	
FECHA DE TERMINO PROYECTO	
TOTAL DE BENEFICIARIOS/AS COMPROMETIDOS	

2. Identificación de la rendición de cuentas.

FECHA DE RECEPCIÓN DE RENDICIÓN	
PERIODO RENDIDO	
VERSION	

3. Verificación de documentos adjuntos.

DOCUMENTO	SI / NO / NO APLICA
DECLARACION DE FONDOS FIRMADA.	
DOCUMENTO QUE ACREDITA RECEPCIÓN DE FONDOS (COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA).	
COMPROBANTE DE INGRESO.	
COMPROBANTE DE EGRESO.	
BOLETA DE HONORARIOS.	
FORMULARIO N°29 SII PAGADO.	
INFORME DE ACTIVIDADES DE HONORARIOS.	
INFORME MENSUAL DE BOLETAS EMITIDAS.	
CERTIFICADO DE INHABILIDAD POR DELITOS SEXUALES.	
FOTOCOPIA DE CARNÉ DEL/LA HONORARIOS.	
INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS FIRMADO Y TIMBRADO.	
FACTURAS O BOLETAS ORIGINALES.	
VERIFICADORES.	

4. Verificación de actividades en el período rendido.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ¹	VERIFICADORES ²	OBSERVACIONES ³

¹ Declarada en formulario de postulación.

² Si: se adjunta verificadores de la actividad realizada. / No: no se adjunta verificadores de la actividad realizada.

³ Completar con comentarios u observaciones respecto a las actividades realizadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 41 de 49	



5. Verificación de beneficiarios/as en el período rendido.

Nº DE BENEFICIARIO/S DIRECTOS ⁴	VERIFICADORES ⁵	OBSERVACIONES ⁶

6. Verificación de honorarios en el período rendido.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	NOMBRE HONORARIO	MONTO RENDIDO EN HONORARIOS	ACREDITADO/A ⁷

7. Certificación técnica.

De acuerdo con la revisión de la rendición de cuentas y al seguimiento, acompañamiento y control realizado se certifica que la documentación de la presente rendición se encuentra:

ITEM PRESUPUESTARIO	MONTO VIGENTE ⁸	MONTO RENDIDO	MONTO APROBADO ⁹	OBSERVACIÓN ¹⁰
PERSONAL				
OPERACIONAL				
INVERSIÓN				
OBSERVACIONES GENERALES				

	EJECUTIVO/A TÉCNICO	DIRECTOR/A REGIONAL
NOMBRE		
FIRMA		

4 Señalar la cantidad total de beneficiario/as que asistieron a las actividades realizadas en el período de rendido.

5 Sí: se adjunta listado de asistencia. / No: no se adjunta listado de asistencia.

6 Completar con comentarios y observaciones respecto a la cantidad de beneficiarios/as asistentes en el período de rendido.

7 Sí: La boleta emitida corresponde a la persona que ha realizado la actividad, además, no se encuentra inhabilitada para trabajar con menores y cuenta con la competencia técnica para la labor realizada en lo declarado en formulario de proyecto vigente.

No: La boleta emitida no corresponde a la persona que ha realizado la actividad, se encuentra inhabilitada para trabajar con menores o no cuenta con la competencia técnica para la labor realizada en lo declarado en formulario de proyecto vigente.

8 Monto total vigente por ítem.

9 Gastos y pagos realizados en el período rendido, que cuentan con todos los documentos requeridos para su verificación y respaldo, y, se ajustan a lo declarado en formulario del proyecto vigente.

10 Detallar gastos no aprobados y otros detalles relevantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 42 de 49	

8.2 ANEXO N°2: CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA CONVENIOS DE TRANSFERENCIA



CERTIFICADO DE APROBACIÓN TÉCNICA. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA

FECHA: DD/MM/AAAA

1. Identificación de la entidad y el proyecto.

Ejecutivo/a Técnico	
Nombre proyecto	
Entidad ejecutora	
Fecha de inicio de proyecto	
Fecha de término del proyecto	
Monto asignado/ Monto transferido	\$XX/\$XX
Resolución que aprueba transferencia	.XXX/202X
Resolución(es) de modificación	XXX/202X/ YYY/202X

2. Identificación de la rendición de cuentas.

Fecha de recepción de rendición	
Periodo rendido	
Versión	

3. Verificación de documentos adjuntos.

DOCUMENTO	SÍ / NO / NO APLICA
Declaración de transferencia firmada.	
Documento que acredita recepción de fondos (comprobante de transferencia).	
Comprobante de ingreso.	
Comprobante de egreso.	
Boleta de honorarios/Contratos o copias de contrato	
Anexos de contrato	
Liquidación de sueldo	
Formulario N°29 SII pagado.	
Adjunta pago de cotizaciones previsionales.	
Informe mensual de boletas emitidas	
Certificado de inhabilidad por delitos sexuales.	
Fotocopia de carnet del/la ítem personal	
Informe de actividades ítem personal	
Informe de rendición de cuentas firmado y timbrado.	
Facturas o boletas originales.	
Verificadores fotográficos.	
Otros verificadores de la rendición	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 43 de 49	



4. Verificación de actividades en el período rendido.

Actividades declaradas en el Formulario de Postulación del periodo	CUMPLE / NO CUMPLE	Observaciones.	Verificadores adjuntos

5. Verificación de personal en el período rendido con contacto con beneficiarios.

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA	NOMBRE PERSONAL	MONTO RENDIDO EN ITEM PERSONAL	ACREDITADO/A1

6. Verificación de entregables en el período rendido.

Entregables del periodo ²	CUMPLE / NO CUMPLE	Observaciones.	Verificadores

7. Verificación de beneficiarios en el período rendido.

Nº DE BENEFICIARIO/S DIRECTOS ³	VERIFICADORES ⁴	OBSERVACIONES ⁵

1 Sí: Personal no se encuentra inhabilitado para trabajar con menores y cuenta con la competencia técnica para la labor realizada en lo declarado en formulario de proyecto vigente.

No: Personal se encuentra inhabilitado para trabajar con menores o no cuenta con la competencia técnica para la labor realizada en lo declarado en formulario de proyecto vigente.

2 Entregables: Cualquier producto o resultado estipulado en las bases y/o convenio verificable técnicamente por ejecutivo técnico (informe, base de datos, etc.)

3 Señalar la cantidad total de beneficiario/as que asistieron a las actividades realizadas en el período de rendido.

4 Sí: se adjunta listado de asistencia. / No: no se adjunta listado de asistencia.

5 Completar con comentarios y observaciones respecto a la cantidad de beneficiarios/as asistentes en el período de rendido.



8. Certificación Técnica

De acuerdo con la revisión de la rendición de cuentas y al seguimiento, acompañamiento y control realizado se certifica que la documentación de la presente rendición se encuentra:

ITEM PRESUPUESTARIO	MONTO VIGENTE ⁶	MONTO RENDIDO	MONTO APROBADO ⁷	OBSERVACION ⁸
PERSONAL				
OPERACIONAL				
INVERSION				
OBSERVACIONES GENERALES				

Ejecutivo/A técnico/a certifica que esta rendición se encuentra revisada y contrastada con las actividades declaradas en el formulario de presentación de proyecto y sus modificaciones.

VºBº

(Nombre y cargo de ejecutivo/a técnico)

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.

VºBº

JEFE (A) DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN PROGRAMÁTICA.

⁶ Monto total vigente por ítem.

⁷ Gastos y pagos realizados en el período rendido, que cuentan con todos los documentos requeridos para su verificación y respaldo, y, se ajustan a lo declarado en formulario del proyecto vigente.

⁸ Detallar gastos no aprobados y otros detalles relevantes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 45 de 49	

8.3 ANEXO Nº 3: RENDICIÓN DE CUENTAS

INFORME DE RENDICIÓN CUENTAS 2022 INJUV



REGISTRO	
Rendición de Cuentas	Página 1 de 1

DATOS DEL PROYECTO				
Nombre Programa				
Rut Entidad Ejecutora				
Nombre Entidad Ejecutora				
Nombre Del Proyecto				
Región				
Período de Ejecución de Todo el Proyecto		Fecha Resolución		
Resolución				
Fecha Inicio				
Fecha Termino				
Monto Proyecto				
N° de Cuota que rinde		Monto Cuota		Fecha de Transferencia
Ingresos				
Concepto	Monto	Observaciones		
(debe adjuntar comprobante de ingresos)				
Total	\$ -			
RESUMEN RENDICIÓN DE GASTOS				
ITEM DEL GASTO	Monto Máximo	\$ Rendiciones Acumuladas	Rendición del Mes	
Personal	\$ -			
Operaciones	\$ -			
Inversión	\$ -			
Total Gasto	\$ -			
Saldo por rendir (monto cuota- total gasto)	\$ -			
<hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Nombre y Firma representante Legal de la Institución</p>				
Importante : LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE ANEXO CORRESPONDE A LA RENDICIÓN DE GASTOS DEL MES EJECUTADO				
Fecha :				
Correo Organización :				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, COBRO A ORGANIZACIONES DEUDORAS Y CASTIGO DE DEUDAS INCOBRABLES.	Versión	1
		Fecha	04-02-2022
		Pág. 49 de 49	

8.4 ANEXO N° 4: REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

	INFORME DE REVISIÓN DE CUENTAS				
				ARCHIVO	PERÍODO RENDICIÓN
				N° DE EXPEDIENTE	MES
ANTECEDENTES GENERALES					
RUT					
ORGANIZACIÓN					
PROYECTO					
REGION					ASISTENCIA A CAPACITACIÓN URC
ANTECEDENTES PROYECTO					
FECHA APRUEBA RES.					N° RESOLUCIÓN
FECHA DE INICIO					
FECHA DE TERMINO					
FECHA MODIFICACIÓN					
MODIFICACIÓN					
REPRESENTANTE LEGAL					
RESUMEN RENDICIÓN DEL MES					
ITEM	MONTO RENDIDO EL PRESENTE MES	MONTO OBSERVADO DEL PRESENTE MES	MONTO APROBADO DEL PRESENTE MES	MONTO REINTEGRO DEL PRESENTE MES	MONTO MÁX
PERSONAL					
OPERACIONES					
INVERSIÓN					
TOTALES	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	
MONTO TOTAL RENDICIÓN					
RENDICIÓN ACUMULADA	TOTAL RENDIDO	TOTAL OBSERVADO	TOTAL APROBADO	TOTAL REINTEGROS	SALDO POR RENDIR
	\$	\$	\$	\$	\$
MONTO ADJUDICADO				\$	
ESTADO				SALDO POR RENDIR	
				\$	
REINTEGRO DEL MES				\$	
MONTO ACEPTADO EN EL MES				\$	
REVISADO POR					
MONTO TOTAL A CONTABILIZAR EN EL MES				\$	
OBSERVACIONES					
Unidad de Rendiciones				Fecha de Revisión	