

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

FONDOS CONCURSABLES 2024

PROGRAMA COMPROMISO JOVEN

Instructivo de Rendición de Cuentas para organizaciones adjudicatarias de FondosConcursoables INJUV.

INJUV

Ministerio de Desarrollo Social y Familia



I. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante INJUV, debe velar que se cumplan fielmente los fines propuestos por las entidades que resulten beneficiadas con la adjudicación del fondo, y le corresponde, también, velar que la utilización de dichos recursos se efectúe de manera transparente y de conformidad a lo exigido por los objetivos trazados. Las disposiciones contenidas en el presente instructivo se aplicarán de forma general y obligatoria a toda rendición de cuentas que deban presentar las organizaciones.

II. NORMATIVAS E INSTRUCCIONES

Así, y conforme a las normas fijadas en la Resolución N°30, año 2015 de Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre el Procedimiento de Rendición de Cuentas, se ha hecho necesario instruir a las organizaciones, cuyos proyectos sean subvencionados con recursos del INJUV, en el deber, oportunidad y procedimiento de rendir cuentas de los gastos e inversiones de dichos recursos. Además, de la legislación aplicable a la materia, se entenderán como parte integrante del presente instructivo, tanto para su interpretación como para su aplicación, lo siguiente:

1. Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.
2. Anexos de Rendición de Cuentas INJUV.
3. Bases Especiales del Fondo Concursable.
4. Formulario de postulación y todos los antecedentes de respaldo de la iniciativa.
5. Convenio de transferencia.
6. Instructivo y manuales de rendición de cuentas.
7. Oficio N°4198/2021 - Primeros compromisos de convenio marco de colaboración

III. DEFINICIONES GENERALES

- a. **Convenio de cooperación y transferencia de recursos:** Acuerdo celebrado entre el INJUV y la entidad beneficiaria del fondo Compromiso Joven 2024, que establece los derechos y obligaciones de ambas partes respecto de la ejecución del proyecto, sus gastos y rendición de cuentas.
- b. **Resolución que Aprueba Convenio:** Acto administrativo formal suscrito por la autoridad correspondiente que aprueba un Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyecto, autorizando con ello la transferencia respectiva. Ejemplo de Resolución: "Res. EX. N° 710"



RES EX N°710

APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA CON _____
_____, EN EL MARCO DEL FONDO _____

SANTIAGO

- c. **Entidad Adjudicataria del concurso:** Toda persona jurídica que, siendo adjudicada, recibe transferencias de recursos públicos a través del Instituto en virtud de un convenio aprobado por resolución exenta, en adelante, organización.

- d. **Rendición de Cuentas:** Las rendiciones de cuentas son un estado de resultados que contempla, de manera desagregada, todos los ingresos y gastos de una organización. De acuerdo con lo establecido en la resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República.



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.

- e. **Revisión de la Rendición de Cuentas:** Es la evaluación que realiza el INJUV, a través de Departamento de Administración y Finanzas, sobre la documentación entregada por la organización que respalda los gastos asociados al proyecto, con el fin de verificar que su ejecución se ajuste a los términos en que fue aprobado.
- f. **Reintegro de Recursos:** En caso de existir un saldo a favor del Instituto – que corresponde a todos aquellos recursos no utilizados del monto total transferido al finalizar la ejecución del proyecto– deberá ser restituido por la/el responsable una vez revisada la Rendición de Cuentas y solicitado este reintegro.

IV. ÍTEMS FINANCIABLES

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

Todos los gastos deben estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto, es decir, ser pertinentes y coherentes con el objetivo y desarrollo de este. Cualquier gasto o pago que, a juicio de INJUV, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto, será rechazado. El monto de \$1.750.000 debe distribuirse de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla, respetando los montos máximos y restricciones para cada ítem en particular:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | MONTO MÁXIMOS |
|-----------------------|--|-------------------|
| PERSONAL / HONORARIOS | Pagos a personas que realizan trabajos profesionales o técnicos necesarios para la ejecución de actividades del proyecto, el pago se debe realizar a través de boletas de Honorarios del Servicio de Impuestos Internos (SII). | Hasta \$500.000 |
| OPERACIONES | Compra de materiales fungibles (que se consumen con su uso) y servicios utilizados en el desarrollo de las actividades, así como, los insumos que son entregados a las personas beneficiadas. Los gastos destinados a este ítem pueden ser por el 100% del fondo adjudicado. | Hasta \$1.750.000 |
| INVERSIÓN | Compra de bienes indispensables para el desarrollo de la iniciativa, cuya vida útil es mayor a la ejecución del proyecto y que permanecerán en la organización una vez finalizado. Los gastos en artículos electrónicos deben ser previamente informados y aceptados por INJUV y no podrán superar los \$600.000 por valor unitario. | Hasta \$1.750.000 |

Importante: cualquier gasto que el INJUV, fundadamente, determine que no guarda relación con el proyecto, será observado o rechazado, de conformidad a lo establecido en el Instructivo de Rendición de Cuentas.



A. GASTOS DE PERSONAL

Pagos a personas que realizan trabajos profesionales o técnicos necesarios para la ejecución de actividades del proyecto, el pago se debe realizar a través de boletas de honorarios del Servicio de Impuestos Internos (SII). Los montos destinados a este ítem no podrán superar los \$500.000 del fondo adjudicado.

| EJEMPLOS DE GASTO | |
|-------------------|---------------------------------------|
| 1 | Talleristas / monitores / charlistas. |
| 2 | Profesionales / Técnicos. |

| ¿CÓMO RENDIR EL GASTO? | |
|------------------------|---|
| 1 | Se deberá adjuntar la boleta de honorarios electrónica, junto con la copia del Formulario 29 y el comprobante en que se acredite el pago de éste, debidamente timbrado por la organización. |
| 2 | El emisor de la boleta debe ser quien realiza la labor requerida para ejecución del proyecto. Por ejemplo, un tallerista que realiza talleres de vocacionales. |
| 3 | El receptor de la boleta debe ser la organización adjudicada. En ningún caso se aceptarán boletas de honorarios a nombre del INJUV u otro receptor. |
| 4 | La glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar: la función realizada + mes en que se realiza la labor + el nombre de "INJUV" + el nombre del "Compromiso Joven 2024" . EJ: Taller vocacional Noviembre INJUV Compromiso Joven 2024. |
| 5 | La organización deberá adjuntar el Informe mensual de Boletas de honorarios recibidas (Libro de honorario del receptor, en este caso de la organización). |
| 6 | La organización deberá adjuntar comprobante de transferencia realizada. |
| 7 | La organización deberá adjuntar Informe de actividades del honorario. |
| 8 | Se debe adjuntar el Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores |

| CONSIDERACIONES | | |
|-----------------|--|-----------|
| 1 | No se aceptarán boletas de honorarios realizadas por miembros de la organización, por responsables de la postulación y/o ejecución del proyecto, ni familiares directos miembros de la organización o responsables de la ejecución del proyecto. | |
| 2 | El pago del impuesto (Formulario 29) puede ser realizado por el emisor o el receptor de la boleta de honorarios. Se sugiere que el pago sea realizado por el receptor (entidad ejecutora). | |
| 3 | El pago por transferencia puede ser realizado desde la cuenta propia de la organización, de la cuenta del representante legal o si el caso lo amerita puede ser bajo los miembros de la organización declarado en el certificado de vigencia de la organización (documento entregado al momento de postular al Fondo Participa 2022) | |
| 4 | Para el gasto de personal sólo se aceptarán las boletas de honorarios como gasto, no se aceptarán pagos bajo Código del Trabajo. Lo anterior excluye cualquier documento que no sea Boleta de Honorario. | |
| 5 | Al momento de rendir, se considerará el valor bruto de la boleta de honorarios. | |
| | Cobro líquido tallerista | \$250.000 |
| | Valor impuesto (13,75%) | \$39.855 |
| | Monto para rendir por la organización (valor bruto) | \$289.855 |



B. GASTOS OPERACIONALES

Compra de materiales fungibles (que se consumen con su uso) y servicios utilizados en el desarrollo de las actividades, así como, los insumos que son entregados a las personas beneficiadas. Los gastos destinados a este ítem pueden ser por el 100% del fondo adjudicado, es decir \$1.750.000. A excepción, de los sub ítem descritos en la siguiente tabla, los cuales, no podrán superar el monto establecido como máximo para cada uno de estos:

| EJEMPLOS DE GASTO | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------|
| SUB ÍTEM | TIPOS DE GASTO | TOPE |
| Alimentación | Frutas / verduras / frutos secos / galletas / almuerzo / desayuno / onces / cena/ Coffe break / servicio de banquetera / otros alimentos o bebestibles. | Sin tope presupuestario |
| Movilización | Flete/ despacho / pasaje de locomoción (área, marítima, terrestre) /Servicios de transporte particular (bus, van, auto, entre otros) / No se aceptarán gastos de bencina. | Sin tope Presupuestario* |
| Publicidad y difusión | Pendones / lienzos / afiches / trípticos/ volantes/ gigantografías/ pasacalles / difusión radial / difusión de prensa. | Sin tope presupuestario |
| <i>Merchandising.</i> | Poleras / polerones / chaquetas / petos / gorros / pulseras / bolsas ecológicas / morrales / libretas / agendas / llaveros / lápices / adhesivos. | Sin tope presupuestario |
| Materiales de construcción. | Lijas / pintura/ madera / perfiles / clavos / tornillos / Otros materiales. Herramientas entregadas a las y los beneficiarios directos del proyecto. | Sin tope presupuestario |
| Materiales de oficina y papelería | Resma de papel / tinta de impresora / lápices / papelería / Temperas / Artículos de oficina (clips, perforadora, carpetas, entre otros). | Sin tope presupuestario |
| Materiales de aseo y bioseguridad | Escoba / bolsas de basura / limpiador en gel / detergente / esponjas / papelhigiénico / papel absorbente / mascarillas / alcohol gel / entre otros. | Sin tope presupuestario |
| Implementos deportivos. | Lentejas / conos / cuerdas / bandas elásticas / mat de yoga / balones / mallas / guantes / pecheras / canilleras / entre otros. | Sin tope presupuestario |
| | Otros insumos de indumentaria o implementos deportivos que sea entregada a las y los beneficiarios directos del proyecto (15 a 29 años). | Sin tope presupuestario |
| Otros gastos operacionales. | Telas / Pendrives / Insumos de huerto / Premios y reconocimientos (diplomas, medallas, trofeos, entre otros) / | Sin tope presupuestario |
| | Insumos que sean entregados a las y los beneficiarios directos del proyecto(jóvenes entre 15 y 29 años). | Sin tope presupuestario |
| | Insumos fungibles requeridos para la ejecución de las actividades del proyecto y que no se encuentran contemplados en otro sub ítem. | Sin tope presupuestario |

¿CÓMO RENDIR EL GASTO?

| | |
|---|---|
| 1 | Documentos de respaldo originales tributarios (boleta y factura, ambas electrónicas). Se considerará como documentación de respaldo la respectiva boleta electrónica con detalle y factura autorizados por SII. |
| 2 | Entregar el detalle de los gastos en los Anexos determinados en las bases correspondientes, firmados y timbrados en formato original, no se aceptan copias. A su vez, deben incluir verificadores de los productos. |
| 3 | Documentos originales, firmados y timbrados según corresponda. |
| 4 | Se solicitará "Acta de Entrega" según corresponda el caso y así lo determine la "Unidad de Rendición de Cuentas", para entrega de bienes bajo concepto de obsequio y/o regalo por parte de la organización adjudicataria a los beneficiarios del proyecto. Este formato que se adjunta al instructivo de rendición de cuentas |

CONSIDERACIONES

Los fletes y despachos de los insumos adquiridos deben contemplarse en este ítem presupuestario.

Los gastos por concepto de movilización deben venir siempre con el medio de comprobante ya sea, boleto, pasaje, ticket de recarga u otro dependiendo del caso. En ningún caso se aceptarán pago de movilización de Uber, Cabify, Didi, Beat u otro medio similar.

No se aceptarán gastos de Bencina y peaje.

Para los gastos por concepto de movilización, esto si el proyecto lo requiere y amerita, la organización debe adjuntar en conjunto con la rendición respectiva, una planilla de movilización, formato que se adjunta al instructivo de rendición de cuentas, esto es solo si el proyecto lo requiere y en el presupuesto se encuentra aprobado este concepto.

No se aceptan "vale por, órdenes de compra, guías de despacho, etc." como documento para acreditar gastos (se aceptan boletas, facturas o pasajes). Esto es válido para todos los ítems.

Todo material de publicidad, difusión y *merchandising* deberá incluir en forma obligatoria el logo del INJUV, el cual señala que el proyecto es financiado por dicha institución. El logo debe estar presente en al menos el 15% del material respectivo.

Para los avisos radiales, publicidad televisada, audiovisuales u otro similar, se debe indicar la siguiente leyenda "Iniciativa Financiada por el Instituto Nacional de la Juventud INJUV".

La publicidad en redes sociales puede ser realizada, siempre y cuando, sea pagada a una empresa que realice dicho servicio y que emita factura válida ante el SII.

Merchandising, no corresponde al sub ítem de publicidad y difusión.

La contratación de plataformas de *streaming* puede ser realizada, siempre y cuando, sea pagada a una empresa que realice dicho servicio y que emita factura válida ante el SII.

Para la entrega de bienes a las y los beneficiarios se solicitará, según corresponda, un "Acta de Entrega" donde se verifique que las personas beneficiarias que fueron declaradas por la organización recibieron los insumos rendidos.

Se considerará el valor de la UTM según lo fijado y normado por INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS (INE), este es publicado mensualmente y, a la fecha, el valor fijado es de \$ 65.901. Este valor corresponde al valor referencial del mes de agosto 2024.



C. GASTOS DE INVERSIÓN

Corresponde a la compra de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, cuya vida útil es mayor a la ejecución de éste, y que permanecen en poder de la entidad ejecutora una vez finalizado el proyecto. Los gastos destinados a este ítem no podrán superar los \$1.750.000 y el monto individualizado por artículo electrónico que es \$600.000.

| EJEMPLO DE GASTOS | | |
|--|---|---|
| SUB ÍTEM | TIPO DE GASTO | TOPE |
| Artículos electrónicos. | Computador / cámara fotográfica / impresora / proyector / parlante / Tablet / micrófono / entre otros artículos electrónicos. | El valor unitario no puede exceder los \$600.000. |
| Equipamiento deportivo | Arcos / máquinas de ejercicios / máquinas de pesas / tatami / mesa de taca taca / mesa de pin pong. | \$1.750.000 |
| | Indumentaria deportiva que no lleve el logo del INJUV. | |
| Herramientas de construcción | Otros insumos de equipamiento deportivo que no son fungibles y que finalizado el proyecto quedan en manos de la organización | \$1.750.000 |
| | Lijadora eléctrica / taladro / caladora / sierra eléctrica / carretilla / entre otras | |
| Instrumentos musicales | Guitarra / flauta / triángulo / violín / teclado. Otros instrumentos musicales. | \$1.750.000 |
| | Equipamiento de cocina | Ollas / sartenes / vasos de vidrio / vajilla / cuchillos. |
| Juguera / batidora / horno eléctrico. | | \$1.750.000 |
| Entre otros insumos de equipamiento de cocina. | | |
| Disco duro / tarjetas de memoria. | | |
| Otros gastos de inversión. | Insumos requeridos para la ejecución de las actividades del proyecto, cuya vida útil es posterior a la del proyecto y quedarán en manos de la organización una vez finalizado el proyecto. Revisar artículo N°14 de gasto no financiables y restricciones presupuestarias en las bases del concurso. | \$1.750.000 |

CONSIDERACIONES

| | |
|---|--|
| 1 | Todo gasto de inversión debe ser declarado, justificado y especificado al momento de presentar el proyecto. Cuando no se realice esta tarea, el INJUV estará capacitado para no reconocer gastos de inversión. |
| 2 | Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de materiales de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la entidad ejecutora del proyecto. |
| 3 | No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores, y sólo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto. |

| | |
|---|---|
| 4 | No se financiarán gastos en artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen el monto de \$600.000 (Seiscientos mil pesos). |
| 5 | Los gastos deben incluir verificadores de los productos (Fotografías y/o vídeos). |

V. GASTOS NO FINANCIABLES Y RESTRICCIONES PRESUPUESTARIAS

Las entidades postulantes, no podrán exceder los montos establecidos ni financiar los siguientes tipos de gastos.

| ÍTEM | GASTO NO FINANCIABLE |
|--|---|
| Personal | Pago a personas que no cumplan con las competencias técnicas para el desarrollo de las actividades del proyecto, se solicitará acreditar el nivel de competencia técnica del honorario (tallerista, técnico y/o persona que preste el servicio contratado). |
| | Pago a personas que presenten inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales. Se deberá presentar documento emitido por el Registro Civil que acredite que no existen inhabilidades por delitos sexuales en el caso de que las actividades del proyecto involucren trato directo con personas de esa categoría de edad. |
| | Pago a gestores, coordinadores o responsables de la postulación o ejecución del proyecto señalados en anexo 2 y/o miembros de la organización adjudicada. |
| Todos los ítems | Pago o gastos realizados y que no hayan sido contemplados en el proyecto original o que no hayan sido aprobados previamente por el INJUV. |
| | Pagos de la entidad ejecutora por facturas a nombre de la propia organización o a INJUV. |
| | Gastos realizados por: viáticos, compra de celulares, inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, servicios financieros, servicios de seguros, mantenimiento de máquinas, equipos, vehículos, permisos de circulación, placas de vehículos o patentes de vehículos. |
| | Gastos que financien construcciones de inmuebles o infraestructuras. |
| | Premios en dinero o especies que no hayan sido aprobados previamente por el INJUV. |
| | Gastos en estudios, tesis, becas o investigaciones. |
| | Gastos operacionales propios del funcionamiento de la organización: gas y servicios básicos (luz, agua, telefonía e internet). |
| | Gastos por arriendo de inmuebles, cuando estos sean el lugar en el que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las entidades ejecutoras. |
| | Pagos a personas de la directiva o empresas en las cuales tengan participación, sea mediante boleta de honorarios o facturas. |
| | Pagos a parientes por consanguinidad o afinidad y en línea recta hasta el segundo grado inclusive y colateral por consanguinidad y afinidad hasta el tercer grado inclusive, de la directiva de la organización adjudicada o a empresas en que estos tengan participación. |
| | Pagos realizados a través de una tarjeta de crédito de persona natural. |
| | Pagos por concepto de Bencina y peaje en ítem de Movilización |
| | No serán aceptados gastos fuera del periodo de ejecución, es decir, antes de la transferencia de los recursos y posterior a la fecha del término del convenio |
| | No se aceptarán gastos de compras cuyos documentos tributarios evidencien que fueron realizados de forma consecutiva, por un mismo servicio y/o producto, entre plazos próximos en el tiempo, a un mismo proveedor, por montos menores a 1 UTM. |
| No se aceptarán compras en el extranjero | |
| Inversión | Gastos de artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen el monto de \$600.000 (seiscientos mil pesos). |
| | Pagos por artículos electrónicos que no se ajusten al proyecto y no tengan relación con él. |



VI. INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR PARTE DE LA ENTIDAD RECEPTORA

La Rendición de Cuentas, para este fondo, será en formato papel. Lo anterior quedará explícito en el acto administrativo y/o convenio de transferencia. En este sentido las entidades receptoras, deberán entregar juntamente con el Anexo de Rendición de cuentas, la Documentación de respaldo al proceso de rendición, siendo su propósito dar cuenta de todos los gastos incurridos en las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del proyecto. El expediente completo deberá ser enviado físicamente a la Dirección Regional correspondiente quienes derivarán la documentación a la Unidad de Rendiciones para su revisión. Tener en consideración que la documentación debe venir impresa y firmada en original por el/la representante legal de la organización.

Formato de entrega

Para la entrega del informe de rendición de cuentas, se sugiere ordenar la documentación contenida por ítem de gasto y en forma cronológica, es decir, ordenados por ítem y cada ítem por fecha, al igual que el llenado del Anexo de Rendición de Cuentas. Además, las boletas y facturas adjuntas deben venir pegadas en una hoja en blanco.

Se deberá rendir con documentación legible, auténtica y fidedigna, considerándose como tal sólo el documento original. Si el documento presentado es tributario, deberá contar con el respectivo timbre del SII o su validación electrónica. No se aceptarán fotocopias en reemplazo. **Le recomendamos además fotocopiar y tener copia de la documentación entregada a INJUV para evitar inconvenientes.**

Por último, se indica que la organización receptora de recursos públicos es responsable de rendir y entregar toda la documentación que acredite el uso de los recursos públicos, por lo cual se solicita considerar lo indicado en este instructivo.

VII. PERIODICIDAD DE RENDICIONES

Se entregará sólo una rendición de cuentas, la cual comprenderá los gastos realizados durante el período de ejecución del proyecto. No se recibirán rendiciones sin movimientos. Por otra parte, el período de entrega de la documentación en materia de rendición de cuentas quedará registrado tanto en las Bases del Concurso como en el Convenio de Colaboración y Transferencia de recursos. En este último documento y/o Resolución que aprueba el convenio se indicarán las fechas en las que se deberá hacer entrega del expediente de rendición de cuentas. Se recuerda que, el expediente deberá contener toda la información y documentación de respaldo de cada uno de los gastos y pagos realizados en el período a rendir.



VIII. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas y la documentación a entregar estará conformada por:

1. Anexo de Rendición de Cuentas.
2. Documentación de respaldo.
 - a. Declaración de recepción de fondos / Comprobante de ingreso.
 - b. Documento que acredite la recepción de los fondos (comprobante de transferencia).
 - c. Comprobante de egreso
 - d. Comprobante de traspaso (**Para entidades sin contabilidad deberán entregar la Declaración simple sin contabilidad**)
 - e. Boleta de honorarios electrónicas
 - f. Formulario N°29 SII pagado
 - g. Informe mensual de boletas emitidas / Libro de Honorarios.
 - h. Informe de actividades de honorarios.
 - i. Certificado de inhabilidad por delitos sexuales.
 - j. Facturas o boletas electrónicas originales de los bienes y servicios adquiridos.
 - k. Verificadores:
 - i. Anexo 6- Listado de Asistencia.
 - ii. Verificadores fotográficos y/o vídeos.
 - l. Acta de entrega de insumos
 - m. Planilla de Movilización

Cada organización debe rendir de acuerdo con las siguientes indicaciones, según lo indica la normativa anteriormente señala, toda Rendición de Cuentas deberá estar constituida por:

1. Declaración de recepción de fondos/ Comprobante de ingreso: corresponde al documento original emitido por la organización receptora que acredita la recepción de los recursos públicos transferidos por INJUV. Este documento solo debe emitirse en una oportunidad y adjuntado al primer informe de rendición de cuentas.
2. Documento que acredite la recepción de los fondos: corresponde al comprobante de transferencia de recursos. Este documento solo debe adjuntarse en el primer informe de rendición de cuentas.
3. Comprobante de egreso: corresponde al 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. Este documento deberá adjuntarse en cada informe de rendición de cuentas.
4. Boleta de honorarios electrónica: 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. Este documento deberá adjuntarse en cada informe de rendición de cuentas en el cual sean declarados pagos a honorarios.

5. Formulario N°29 SII pagado: es definido por el SII como las declaraciones de carácter mensual de impuestos que, legalmente, deben ser retenidos y enterados en arcas fiscales, por ejemplo, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y los Pagos Provisionales Mensuales (PPM), entre otros. Se considera, además, el valor de la retención de impuesto de segunda categoría (retención del 13,75%) de la boleta de honorarios. Este documento deberá adjuntarse en cada informe de rendición de cuentas en cual sean declarados pagos a honorarios.
6. Informe mensual de boletas emitidas / Libro de Honorarios: corresponde al documento que se emite por los ingresos generados en las prestaciones de servicios personales, por las actividades clasificadas en la Segunda Categoría de la Ley de la Renta (no afectos a IVA). Este documento deberá adjuntarse en cada informe de rendición de cuentas en cual sean declarados pagos a honorarios.
7. Informe de actividades de honorarios: corresponde al informe realizado por quienes reciben pago de honorarios (emisor de la boleta), en el cual se detallan las actividades realizadas en el período rendido.
8. Certificado de inhabilidad por delitos sexuales: corresponde al certificado emitido por el Registro Civil e Identificación, el cual certifica que la persona que recibirá pago de honorarios no se encuentra inhabilitada por delitos sexuales. Este documento deberá adjuntarse en cada informe de rendición de cuentas en cual sean declarados pagos a honorarios.
9. Anexo Informe de Rendición de Cuentas: corresponde al informe donde se detallan cada uno de los gastos y pagos realizados en el mes de ejecución a rendir.
10. Facturas electrónicas: corresponde al documento tributario requerido obligatoriamente para gastos superiores a 1UTM. Para todo gasto superior a 1 UTM se debe presentar factura con detalle. En caso de que el proveedor así lo permita, se sugiere que dichos documentos señalen que los bienes y/o servicios se adquirieron para ejecutar un proyecto financiado por el INJUV.
11. Boletas de bienes y servicios electrónica: corresponde al 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:
 - a. Boleta electrónica: documento que da cuenta de las ventas y/o la prestación de servicios afectos a los impuestos establecidos en la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios.
 - b. 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.
12. Verificadores Técnicos:
 - a. **Listado de Asistencia:** corresponde al anexo que detalla información de identificación y contacto de cada joven que asiste a las actividades del proyecto. Este documento al menos

debe contener: Nombre, Rut, número de contacto, correo electrónico y otros antecedentes que sean requeridos por los Ejecutivos Técnicos del proyecto. Éste último es quien validará la información registrada en el documento.

- b. **Verificadores fotográficos:** corresponde a todas aquellas fotografías que respalden los insumos adquiridos, desarrollo de las actividades, personas contratadas, merchandising, entre otros. La organización tiene la obligación de entregar estos antecedentes al Ejecutivo Técnico y, a su vez, adjuntarlo a la rendición de cuentas. Por otra parte, la organización podrá anexar en su rendición todos los verificadores fotográficos que estime convenientes para respaldar sus gastos, los cuales pueden ser enviados físicamente (DVD, pendrive o disco duro externo, entre otros), o digital (correo electrónico, WeTransfer o similar).
- 13. Acta de Entrega Insumos: corresponde al documento que acredita que los y las jóvenes recibieron los insumos declarados. Este indica el nombre de la/el joven, el RUT de la/el joven, el detalle de los materiales recibidos, la firma de la/el joven y su número de contacto.
 - 14. Planilla de Movilización: Corresponde al documento que respalda los gastos por concepto de movilización. Esta deberá ser entregada sólo en aquellos casos donde existan gastos asociados a movilización y debe venir con la firma de los usuarios que utilizaron dicho recurso.

IX. REVISIÓN DE LOS INFORMES POR PARTE DE INJUV

El objetivo fundamental de la etapa de revisión de la Rendición de Cuentas es determinar si lo presentado se ajusta a la normativa legal vigente, se condice con el proyecto presentado y si contiene la documentación de respaldo pertinente a los gastos presentados. Será responsabilidad del ejecutivo financiero regional de INJUV, y posteriormente por la Unidad de Rendición de Cuentas, revisar los Informes de Rendición de Cuentas, una vez revisados, se enviará desde INJUV un Informe de Revisión Financiera a la organización, vía correo electrónico, con la información y detalle de los gastos aceptados, reparados y rechazados respecto de lo presentado.

Estado de los gastos

- a. **Aceptados:** Estos corresponderán a los gastos que se ajustan a los objetivos del proyecto, a las actividades comprometidas, a los plazos en que se realizarán las actividades, a los ítems autorizados y formalidades exigidas en el presente instructivo, en las bases del concurso y en el convenio suscrito entre el INJUV y el adjudicatario.
- b. **Observados:** Estos corresponderán a los gastos que en el marco del proyecto presentan errores u omisiones que impiden su aceptación en primera instancia por parte de la Unidad de Rendición de Cuentas, no obstante, las observaciones realizadas podrán ser corregidas. En este caso, se comunicará por escrito, a través de correo electrónico, a la entidad receptora las observaciones, su fundamentación y la documentación o información requerida.
- c. **Rechazados:** Estos corresponderán a los gastos que NO son aceptados por el INJUV, debido a que no se ajustan a los objetivos del proyecto, a las actividades comprometidas, a los plazos en que se realizan las actividades, a los ítems autorizados, a formalidades exigidas en el presente instructivo, en las bases del concurso y/o convenio suscrito por el INJUV y el adjudicatario. Los gastos Rechazados NO serán objeto de subsanación. En estos casos deben ser reintegrados los recursos de forma inmediata al requerimiento del INJUV.

Realizado el análisis a una Rendición de Cuentas, el resultado de ésta será informado a través de un Informe

de Revisión de Cuentas, el cual será remitido a las organizaciones vía correo electrónico. Es relevante que las organizaciones mantengan actualizados sus correos electrónicos e informen los cambios de contacto ya que de esta forma podrá mantenerse una comunicación directa.



Corrección de gastos observados

El INJUV tiene la facultad de solicitar antecedentes (documentos, informes o medios de verificación) que tengan relación directa con el desarrollo de las actividades subvencionadas y la utilización de los recursos transferidos. Para aquellos gastos que presenten observaciones, las entidades ejecutoras deberán enviar los antecedentes solicitados en el Informe de Revisión Financiera dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción de este.

Se debe contemplar que el formato y forma de entrega de los antecedentes solicitados dependerá del tipo de observación. En caso de dudas al respecto, se sugiere revisar los insumos complementarios puestos a disposición.

Los ejecutivos financieros de INJUV, pertenecientes a la Unidad de Rendiciones de Cuentas (URC) cuentan con la facultad de reasignar gastos en caso de ser declarados en un ítem donde no corresponden, aún si estos fueron declarados en formulario de postulación, siempre y cuando se rijan de acuerdo con los criterios señalados anteriormente en este documento. Además, los Ejecutivos Financieros o Analistas de la Unidad de Rendiciones tienen la facultad de solicitar más antecedentes en caso de que no se logró subsanar las observaciones indicadas previamente en el Informe de Revisión de Cuentas.

X. CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO

El proceso de rendición de cuentas culmina con la notificación de la emisión del Certificado de Cierre Financiero. Este certificado es elaborado por URC y 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".

No se otorgará el certificado a aquellas entidades que:

1. Cuenten con gastos observados que no hayan sido corregidos en el formato y forma requerido por el INJUV.
2. Cuenten con gastos rechazados cuyos recursos no hayan sido reintegrados al INJUV.
3. Cuenten con recursos no gastados que no hayan sido reintegrados al INJUV.
4. Cuenten con recursos que no hayan sido reintegrados al INJUV y a los cuales la entidad ejecutora solicitó su renuncia.
5. Su proyecto no se haya ejecutado el tiempo y forma de acuerdo a lo estipulado en el convenio de colaboración.

XI. EFECTOS Y SANCIONES

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

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

Si en el proceso de revisión de cuentas el INJUV detectase anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción de la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad receptora,

o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para hacer fe del hecho del que dan cuenta, o hayan sido adulterados de cualquier forma u obtenidos con el ánimo de defraudar, este Servicio realizará las respectivas denuncias ante los organismos competentes, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de intereses del Estado.



XII. REINTEGRO DE RECURSOS

En el caso de no hacer uso de los recursos o contar con reintegros pendientes de gastos rechazados. Se deberá depositar, según corresponda, el monto en la Cta. Cte. N.º 9019324 del Banco Estado a nombre del "Instituto Nacional de la Juventud", RUT 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser original y debe ser enviado en físico. En caso de que la organización efectúe una transferencia corriente a la cuenta indicada, por los motivos ya señalados, deberá entregar dicho comprobante al correo rendiciones@injuv.gob.cl señalando en el asunto: Fondo Compromiso Joven 2024, Nombre y RUT de la organización.

XIII. GARANTÍAS

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

La devolución de la Garantía ocurrirá cuando:

1. Se reciba otra garantía para extender su plazo, bajo las mismas características que la anterior.
2. La rendición de cuentas se encuentre aprobado en conformidad por la Unidad de Rendiciones, una vez emitido el Certificado de Cierre Financiero.

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

Cobro de la Garantía

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