



Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

APRUEBA "MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO CONCURSABLE V.3.0" DEL SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Título VI del Decreto con Fuerza de Ley N° 3, de 2019, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.496 sobre Protección de los Derechos de los Consumidores, que establece las funciones del Servicio Nacional del Consumidor; la Resolución Exenta N° 215, de 2023, del Servicio Nacional del Consumidor que establece la jerarquía documental y los circuitos de aprobación de los mismos; el Decreto N° 91 de 2022, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, que nombra a Andrés Herrera Troncoso como Director Nacional del Servicio Nacional del Consumidor y la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, y

CONSIDERANDO:

1. Que durante julio de 2023, se actualizó el Manual de "Rendición de Cuentas del Fondo Concursable Expresado en el Artículo 11 Bis de la Ley N° 19.496", generando la versión 3.0 del mismo, con la finalidad de incluir "*objetivo del manual*".

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



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

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

4. Que, el artículo 3 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, dispone que las decisiones escritas que adopte la Administración se expresarán por medio de actos administrativos.

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

6. Las facultades que la Ley confiere al Director Nacional del Servicio Nacional del Consumidor.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el Manual "Rendición de Cuentas del Fondo Concursable Expresado en el Artículo 11 Bis de la ley N° 19.496" versión 3.0, que rige los procesos de rendición de cuentas de los Fondos concursables adjudicados a partir del primer llamado del año 2023 cuyo texto se transcribe a continuación:





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

1. Presentación del documento

A continuación se presentan los elementos introductorios del presente documento:

Proceso subproceso	Fortalecimiento y promoción de materias de consumo en la sociedad civil / Financiamiento de iniciativas de asociaciones de consumidores.
Propósito	Desarrollar y poner a disposición de las Asociaciones de Consumidores adjudicatarias este Manual de Rendición de Cuentas para proyectos del Fondo Concursable, con el objetivo de unificar criterios para la administración, rendición y supervisión de los recursos adjudicados y transferidos a terceros.
Alcance	A nivel interno, aplica a todos los funcionarios/as de Departamento de Participación Ciudadana y el Departamento de Administración y Finanzas de manera interna. A nivel externo aplica a todas las Asociaciones de Consumidores financiadas por el Fondo Concursable.
Responsables	Departamento de Participación Ciudadana- Departamento de Administración y Finanzas.
Formato utilizado	Formato de Manual versión 3.0

2. Índice

1. Presentación del documento	3
2. Índice	4
3. Desarrollo	5
3.1 Formalidad de entrega de la rendición de cuentas, para las Asociaciones de Consumidores	5
3.2 Rendición de cuentas por categoría de gastos	10
3.2.1 Gastos de honorarios	10
3.2.2 Gastos de operación	12
3.2.3 Gastos de producción	14
3.2.4 Gastos de difusión	17
3.2.5 Gastos de inversión	18
3.3 Aspectos del proceso de revisión de cuentas	18
3.3.1 Descripción proceso de revisión rendición de cuentas	18
4. Registros de calidad	23
5. Definiciones de conceptos	24
6. Consideraciones	25
7. Referencias	27
8. Control de Cambios	27



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

ANEXOS	28
ANEXO N° 1 PLANILLA DE RENDICIÓN DE COLACIONES	29
ANEXO N°2 PLANILLA DE MOVILIZACIÓN	30
ANEXO N° 3 PLANILLA RENDICIÓN DE INSTRUMENTOS TRIBUTARIOS SIN DETALLE	31
ANEXO N° 4 PLANILLA DE ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES	32

3. Desarrollo

El Servicio Nacional del Consumidor (en adelante, "SERNAC" o "Servicio") es un servicio público funcionalmente descentralizado y desconcentrado territorialmente en todas las regiones del país, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se encuentra sujeto a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

La Ley del Consumidor (en adelante, "LPC" o "Ley N° 19.496") a través de su artículo N° 11 bis, crea un Fondo Concursable, destinado al financiamiento de iniciativas de las Asociaciones de Consumidores (en adelante, "ADC"), el cual se encuentra regulado, a su vez, por el Decreto N° 98, de 2019 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y de las respectivas bases de postulación al concurso, de las que el presente documento forma parte íntegra.

Acorde a los requerimientos de Contraloría General de la República, instruidas en la Resolución N° 30, del 2015, que fija Normas sobre el procedimiento de rendición de cuentas, el SERNAC desarrolla y pone a disposición de las Asociaciones de Consumidores adjudicatarias este Manual de Rendición de Cuentas para proyectos del Fondo Concursable, con el objetivo de unificar criterios para la administración, rendición y supervisión de los recursos adjudicados y transferidos a terceros.

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

La documentación física objeto de la rendición deberá ser enviada directamente a Oficina de Partes del SERNAC, ubicada en Teatinos 50, primer piso, de lunes a viernes, entre las 09:00 hasta las 14:00 hrs., a nombre de la persona Coordinadora General del Fondo Concursable. Esta disposición aplica para todas las ADC a Nivel Nacional, asegurando la formalización de un solo canal para la recepción de documentos.

Adicional a lo anterior, las ADC deberán hacer llegar de manera electrónica las rendiciones de cuentas con todos los documentos que respalden la rendición correspondiente, incluyendo la versión en formato Excel de la rendición de cuentas. En el caso de que se detecte la ausencia de uno o más de los documentos requeridos, la rendición será rechazada hasta tener a la vista todos los documentos faltantes.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Cabe destacar que, según la Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República, el informe de rendición de cuentas siempre deberá contar con firma física original o firma electrónica avanzada de la ADC correspondiente.

El incumplimiento de cualquiera de los aspectos que se detallan como constitutivos de la rendición de cuentas, facultará a las partes revisoras a la observación y/o rechazo de los gastos, según corresponda.

Toda rendición de cuentas o expediente, estará constituido por:

Comprobante de Ingreso: Una vez realizada la transferencia de fondos, por parte del SERNAC al ejecutor, éste contará con un plazo de 5 días hábiles administrativos para comunicar su recepción, a través del envío, por correo electrónico a la casilla participacion@sernac.cl con copia a rgonzalezd@sernac.cl, del Certificado de Recepción Conforme de Recursos (Anexo N° 5, en bases del Fondo Concursable) acompañado del comprobante de la recepción de la transferencia bancaria. Adicionalmente, este documento deberá ser remitido en el primer informe de rendición de cuentas en formato físico a Oficina de Partes del SERNAC.

Informe de Rendición: Las rendiciones deben ser elaboradas según el Formulario de Rendición de Cuentas del presente manual. Por lo que deben ser entregadas mensualmente de manera física y digital, incluyendo los respaldos originales de los documentos tributarios o comprobantes de egresos rendidos, sin excepción, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa. Si en un mes no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el ejecutor deberá presentar igualmente, una rendición en \$0. Sin excepción, deben ser rendidos los meses indicados en las bases.

Todo informe de rendición debe considerar lo siguiente:

- **Agrupación de Gastos por Ítem:** En el formulario de rendición de cuentas dispuesto en las Bases para financiar proyectos del fondo Concursable, los gastos deben ser agrupados por ítem, de acuerdo al desglose estipulado en las bases concursables, según el proyecto aprobado y el convenio de ejecución, formalizado por resolución exenta del Servicio Nacional del Consumidor.
- **Montos Rendidos:** Los montos rendidos deben estar acorde a los límites presupuestarios, establecidos para cada ítem y ceñirse al presupuesto aprobado en su convenio de ejecución o, en su defecto, a las modificaciones presupuestarias, aprobadas para el proyecto, según lo señalado para los efectos, en las bases del llamado. **No podrán presentar saldos en negativo.**
- **Comprobantes de egresos:** Todo informe de rendición de cuentas, debe contar con los desembolsos realizados a lo largo del proyecto, debiendo adjuntar toda la documentación tributaria original.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

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

Gastos no financieros del informe rendición de cuentas:

- Todo gasto que no tenga directa relación con el cumplimiento del objetivo propuesto en el proyecto;
- Pago de deudas de cualquier tipo;
- Gastos por intereses, multas o moras;
- Gastos por concepto de bebidas alcohólicas o cigarrillos;
- Propinas;
- Servicios de transporte informal, tales como: UBER, CABIFY, BEAT, DIDI, etc. Solo podrán ser aprobados en el caso que exista un dictamen o pronunciamiento de la CGR que los apruebe, de lo contrario serán rechazados;
- Gastos efectuados con tarjeta de crédito, salvo las excepciones mencionadas en el presente manual, y
- No podrán acumularse, por parte de la Asociación de Consumidores, ni el personal ejecutor del proyecto, beneficios tales como puntos, millas u otros de similar naturaleza. **Los gastos rendidos que acumulasen este tipo de beneficios serán rechazados en su totalidad.**

Requisitos indispensables para la presentación de la rendición de cuentas o expediente al SERNAC:

Documentos originales: Toda documentación que acredite gastos deberá ser presentada en original, los respaldos que tengan la calidad de termosensibles, esto es, que se deteriore por los cambios de temperatura o el paso del tiempo, **deberán obligatoriamente, además del original, adjuntar su fotocopia (legible).**

Documentos sin enmendaduras: El formato de rendición y sus respaldos deben ser presentados sin ninguna alteración ni enmendadura. De presentarse así, será causal de rechazo del gasto rendido e investigación y, de constatar la adulteración de documentos tributarios, el SERNAC informará al Servicio de Impuestos Internos (en adelante, "SII") e interpondrá las acciones pertinentes ante el Ministerio Público, según lo señalado en el Art. 61 letra k) de la Ley N° 18.834.

Documentación legible: Los respaldos de gastos deben ser legibles y claros, por lo que las Asociaciones deberán, resguardar la calidad de los mismos, en el caso que no se cumpla esta condición, la rendición será rechazada.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Autenticidad de la documentación tributaria: Cuando se rinda un documento tributario, éste debe contar con el timbre del Servicio de Impuestos Internos y encontrarse vigente al momento de efectuado el gasto. En el caso de los documentos tributarios electrónicos, éstos deberán contar con su respectiva validación. Cabe destacar que, el Departamento de Administración y Finanzas (en adelante, "DAF"), siempre podrá verificar la autenticidad de los documentos en caso de que detecte alguna irregularidad, en estos casos, el SERNAC podrá dar término anticipado al convenio y gestionar las acciones legales correspondientes.

Fecha de documentos de respaldo: Los documentos de respaldo sólo se aceptarán en la rendición de cuentas, en la medida que hayan sido efectuados con posterioridad a la fecha de la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia, salvo las excepciones específicamente descritas en las bases de postulación al Fondo Concursable.

Emisión de Facturas y Boletas de Honorarios: Todo documento tributario que lo permita, deberá estar emitido a nombre de la ADC ejecutora del proyecto y de acuerdo con lo establecido por el SII. Está **prohibida** la realización de auto facturación (entendida como la emisión de facturas a sí mismos, por la ejecución de un servicio que se encuentre dentro de su mismo giro), así como también de aquellos documentos tributarios emitidos a nombre del SERNAC, por lo que serán rechazados.

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

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

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



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Pagos con Tarjeta de crédito: Se podrán realizar, en este ítem, los gastos de publicidad en redes sociales, cumpliendo con la condición que el pago sea en una cuota, siempre y cuando no exista otro medio de pago. En el caso de las consideraciones especiales, éstas se revisarán en las Bases del Fondo Concursable.

Boletas de Honorarios y Facturas de Servicios Profesionales: El ejecutor del proyecto deberá indicar al emisor de la boleta de honorarios o factura de servicios profesionales que, en la glosa, agregue la descripción detallada de los servicios. En caso de que los servicios correspondan a más de una labor dentro del mismo proyecto, dichos servicios deberán ser detallados por separado, con los valores asignados a cada uno. El detalle descrito anteriormente debe indicarse en los mismos términos en la planilla de rendiciones.

Facturas y Boletas de Honorario (con respaldo de Pago): Las facturas y boletas de honorarios deberán contener el respaldo del pago. Cuando éste sea en efectivo, el documento deberá informar el nombre, rut, firma y/o timbre del emisor y, para cuando sea a través de medios electrónicos, deberá adjuntar el comprobante de transferencia o pago por los servicios.

Boletas de venta sin detalle y voucher por pago débito: Para efectos de rendición de gastos en que la boleta de venta o voucher válido como boleta, no indique el detalle de la compra, se deberá detallar lo adquirido, según se señala en el anexo "*Rendición con instrumentos tributarios sin detalle*". Se pondrá como límite el monto de 1,5 Unidades de Fomento (en adelante, "UF") para la rendición de documentos tributarios sin detalle, considerando la UF de la fecha en que se incurrió en el gasto. Es importante destacar que dichos documentos no pueden considerar desembolsos por concepto de alimentación, ya que para ese tipo de gastos existe un ítem específico para rendirlos.

Anexos de Rendición: Los gastos que así lo señalen en el presente manual, deberán ser individualizados según se detalle en las respectivas planillas de rendición anexas a este documento, teniendo como condición que sean completos y legibles, en caso contrario dará lugar a la no revisión del documento correspondiente o la solicitud de modificación de las partidas observadas según corresponda.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

3.2 Rendición de cuentas por categoría de gastos

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

1. Gastos de Honorarios;
2. Gastos de Operación;
3. Gastos de Producción;
4. Gastos de Difusión, y
5. Gastos de Inversión.

3.2.1 Gastos de honorarios

Aquellos gastos destinados exclusivamente al pago de personas que prestan servicios profesionales, técnicos o de apoyo al proyecto y que tienen injerencia técnica directa y relevante en su ejecución.

Honorarios en General: Corresponden a una contraprestación de servicios por un tercero, para la realización del proyecto.

- El gasto rendido corresponderá al total del servicio prestado (incluida la retención de impuestos). El impuesto retenido variará anualmente de acuerdo con el incremento definido por SII para las Boletas de Honorarios:

Año	Aumento Retención	Total Retención Boleta
2023	0.75%	13%
2024	0.75%	13,75%
2025	0.75%	14,5%
2026	0.75%	15,25%
2027	0.75%	16%
2028	1%	17%

- El documento válido para la justificación del gasto es la Boleta de Honorarios, electrónica o manual, en cualquier caso, validada por el SII. Debe estar firmada por el emisor, señalando la recepción conforme del pago y la fecha en que se recibe el monto.
- En el caso de que la boleta no se presente firmada por el emisor, se deberá acompañar, obligatoriamente, comprobante del pago de la misma.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

- Deberá adjuntar el Formulario N° 29, acompañado del Informe de Boleta de Honorarios Recibidas del mes correspondiente, para justificar la declaración y pago de la retención del impuesto incluido en el monto total de la boleta de honorarios.
- Respecto de las boletas electrónicas, sólo es válida la firma electrónica avanzada con la que se emite en el sitio web del SII.

Honorarios Extranjeros, sin tributación en el país: Cuando quien preste los servicios corresponda a una persona natural extranjera, que no tenga iniciación de actividades en Chile, se deberán adjuntar los siguientes antecedentes:

- Formulario N° 50 del SII declarado y pagado.
- Recibo de pago conforme, firmado y fechado por el prestador de servicios o el comprobante de la transferencia bancaria a nombre de quien prestó los servicios.

Liquidaciones de Sueldo: Corresponden cuando los servicios son prestados por un/a trabajador/a contratado/a, con tareas específicas para la realización del proyecto. Para la rendición de gastos se deberán adjuntar los antecedentes que se detallan a continuación:

- Contrato de trabajo firmado por el/la trabajador/a.
- Liquidación de sueldo con la firma de la recepción conforme o el comprobante de la transferencia bancaria a nombre de quien prestó los servicios.
- Formulario de pago de las cotizaciones previsionales y de salud.
- No se podrán pagar finiquitos por este concepto.
- La rendición de cuentas por las liquidaciones de sueldo, deberán ajustarse y ser consistentes con los meses de ejecución del proyecto.

3.2.2 Gastos de operación

Son los gastos destinados a la compra y contratación de bienes y servicios, para el soporte necesario en la ejecución del proyecto, no directamente dirigidos al beneficiario. Consisten en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto, tales como papelería y materiales para tareas administrativas, pasajes y alojamiento de miembros de la ADC Ejecutora, fletes no directamente asociados a actividades, etc. Podrán incluirse como parte de los gastos de operación aquellos costos financieros asociados al otorgamiento y mantención de las garantías requeridas para la postulación al concurso.

El total del ítem gasto de operación no podrá exceder el 15% del presupuesto total del proyecto postulados.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

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

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

Arriendos:

- **Arriendo de Infraestructura o recintos:** Corresponde al arriendo de infraestructura para el desarrollo de actividades regulares del proyecto. Para la rendición del gasto, cuando el arriendo de la infraestructura se realice a organizaciones tales como Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Bomberos, entre otros, el gasto se rendirá con la entrega del contrato de arriendo simple y el comprobante de depósito o transferencia en la cuenta de la organización arrendadora o, en el caso del pago en efectivo, un comprobante de la recepción conforme del dinero, con nombre, rut y firma del representante legal de la organización arrendadora y su respectivo timbre y fecha.

Cuando el arriendo se realice a establecimientos educacionales u organizaciones que no acepten el pago del servicio en dinero, pero sí en insumos u otros fungibles, el gasto se deberá rendir con el contrato de arriendo simple, en el cual se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la boleta o factura de la compra de las especies y un acta que indique la recepción conforme de éstas, con firma, timbre y fecha de la organización receptora.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Cuando el arriendo se realice a proveedores que emitan facturas o boletas autorizadas por el SII, bastará con la entrega del documento tributario correspondiente, siempre y cuando cumpla las condiciones exigidas, sobre estos instrumentos, en los apartados precedentes de este manual.

Administrativos: Son aquellos gastos correspondientes al costo de adquisición y/o mantención de las garantías, envíos de documentación, fletes no directamente asociados a actividades, etc.

Transporte: Corresponde a los recursos que están destinados a cubrir el costo del transporte para el equipo ejecutor del proyecto. Estarán sujetos a rendir en este ítem: pasajes de transporte público, recargas de tarjetas para transporte público (BIP, BIOTREN, METROVAL, entre otras), combustible, estacionamiento, taxi y peajes.

Los gastos a rendir deberán venir detallados en el anexo *Planilla de movilización*, de acuerdo con las formalidades que se indican. La suma total del desglose, deberá ser registrada en la planilla de rendiciones, ítem de gastos de operación.

Anexo a la planilla, se requerirán todos los documentos de respaldo, esto es, boletos, facturas, boletas y/o peajes, detalles de movimiento de la tarjeta BIP o similares, con especificación del ID de ésta, etc., según corresponda.

Queda prohibida la rendición de servicios informales, tales como UBER, CABIFY, BEAT, DIDI o similares.

Materiales fungibles: Son aquellos recursos destinados a financiar la compra de materiales y/o bienes de consumo que no incrementan el activo de la asociación, pues se agotan con su uso y son necesarios para la ejecución de la iniciativa.

Otros necesarios para la ejecución de la iniciativa: De existir gastos sujetos de ser clasificados en esta categoría que no hayan sido individualizados en los ítems enlistados precedentemente, se deberán rendir apegándose a los aspectos generales detallados en este manual.

3.2.3 Gastos de producción

Son los gastos requeridos para la generación de productos o entrega de servicios dirigidos al beneficiario del proyecto, que no constituyan contratación de personas a honorarios. Consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto, tales como: materiales de oficina, papelería, impresión, artículos fungibles, arriendo de bienes, de equipos y recintos, alimentos, pasajes y fletes asociados a actividades comprometidas en el proyecto, etc.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Alimentación:

- **Coffee Break:** Se consideran en este ítem, los servicios de alimentación por atención a los beneficiarios directos del Proyecto. Los montos se deben ajustar a lo establecido en la propuesta adjudicada. Se debe rendir la boleta o factura que respalde el gasto con una fotocopia simple de la lista de asistencia a la actividad firmada por cada beneficiario. En el caso de jornadas completas, se podrá rendir como máximo un monto de 1 UF por participante y, en el caso de medias jornadas, el tope será 0,5 UF por participante cualquiera sea el caso la revisión será de acuerdo a lo especificado en el Anexo N° 4 de asistencia, sí este no lo establece, se asumirá como media jornada (se entenderá como jornada completa o media, aquello que se estipula en el glosario del presente manual).

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

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

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

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





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Arriendos:

- **Arriendo de Infraestructura o recintos:** Corresponde al arriendo de salones para la realización de capacitaciones y talleres.

Para la rendición del gasto cuando el arriendo de la infraestructura se realice a organizaciones tales como Juntas de Vecinos, Clubes Deportivos, Bomberos, entre otros, el gasto se rendirá con la entrega del contrato de arriendo simple y el comprobante de depósito o transferencia a la cuenta de la organización o en el caso del pago en efectivo, un comprobante de la recepción conforme del dinero, con nombre, rut y firma del representante legal de la organización y su respectivo timbre y fecha.

Cuando el arriendo se realice a establecimientos educacionales, u organizaciones que no acepten el pago del servicio en dinero, pero sí en insumos u otros fungibles, el gasto se deberá rendir con el contrato de arriendo simple, en el cual se indique que el pago se realizará con la entrega de especies (por ejemplo, artículos de aseo), la boleta o factura de la compra de las especies y un acta que indique la recepción conforme de éstas, debidamente firmada y fechada.

Cuando el arriendo se realice a proveedores que emitan facturas o boletas autorizadas por el SII, bastará con la entrega del documento tributario correspondiente, siempre y cuando cumpla las condiciones exigidas, sobre estos instrumentos, en los apartados precedentes de este manual.

Arriendo de Equipos: Corresponde al arriendo de equipos audiovisuales, como telón, proyectores, amplificación, entre otros, siempre y cuando estén destinados al desarrollo de capacitaciones u otras actividades contempladas en la propuesta. Para la rendición de este gasto bastará con la entrega de la factura o boleta correspondiente, siempre y cuando el instrumento tributario cumpla con lo señalado en el presente manual y las bases del fondo.

Transporte: Corresponde a los recursos que están destinados a cubrir el costo del transporte para los beneficiarios directos de la implementación del proyecto.

Serán susceptibles de rendir en este ítem: el arriendo de vehículos, el cual debe contar con su factura e informe de uso correspondiente.

Los gastos de combustible a rendir deberán venir detallados en el anexo *Planilla de movilización*, de acuerdo a las formalidades que se indican. La suma total del desglose, deberá ser registrada en la planilla de rendiciones, ítem de gastos de producción. Anexo a la planilla se requerirán todos los documentos de respaldo según corresponda a: facturas, boletas, boletos y peajes.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Queda prohibida la rendición de servicios informales, tales como UBER, CABIFY, BEAT, DIDI o similares (salvo ocurriera lo mencionado en el punto III.2.5.6).

3.2.4 Gastos de difusión

Son los destinados a divulgar la existencia, contenido, desarrollo y resultados del proyecto. Comprenden cualquiera de los soportes que permitan la exposición pública del proyecto financiado, tales como afiches, lienzos, catálogos, registro fotográfico, publicidad radial, visual o en cualquier medio de comunicación nacional, internacional, regional o local, impresiones de material de difusión, arriendo y producción para eventos, merchandising a entregar, pero siempre resguardando que este tipo de productos sean en el marco de la materia específica de cada proyecto, entre otros. Se clasifican de la siguiente manera:

- **Difusión y Comunicación:** Gastos en materiales de difusión y comunicación como, por ejemplo: impresión de afiches, pendones, invitaciones, diplomas, insertos de prensa, radiodifusión de actividades, post publicitarios mediante redes sociales y demás relacionados con difundir el proyecto.

Para la rendición de este ítem bastará con adjuntar el documento tributario que corresponda (siempre que cumpla con lo establecido en este manual). No obstante, el SERNAC podrá, a través de su Departamento de Participación Ciudadana, objetar gastos en material de difusión y comunicación que incumpla las normas gráficas comunicadas a las ADC ejecutoras por el Servicio (Anexo N° 7.3, en Bases del Fondo Concursable.)

- **Ceremonias/Hitos Comunicacionales:** Gastos asociados a la contratación, la producción de ceremonias de entrega de certificados y ceremonias de lanzamiento/cierre de proyecto, que tengan un impacto comunicacional relevante para el proyecto.

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

3.2.5 Gastos de inversión

Son los destinados a la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminada su ejecución, tales como equipos de audio, cámaras, mobiliario, etc. Solo serán aceptadas las rendiciones de inversiones que se ajusten a la propuesta presentada o a las modificaciones aprobadas por el Consejo o el Coordinador General.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Se podrán rendir en esta categoría: Equipamiento, mobiliario, prestación de servicios y flete de bienes adquiridos.

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

3.3 Aspectos del proceso de revisión de cuentas

3.3.1 Descripción proceso de revisión rendición de cuentas

El SERNAC realizará un análisis de las rendiciones y su documentación de respaldo, para determinar si se ajusta a la normativa asociada, teniendo en consideración los objetivos propuestos para su desarrollo, el presupuesto establecido en el proyecto aprobado por el Consejo, el Convenio de Ejecución, la entrega de recursos y las modificaciones presupuestarias, aprobadas a la fecha de cada rendición.

El SERNAC notificará a las personas ejecutoras de proyectos por correo electrónico, respecto de los gastos observados o rechazados, a través de una persona profesional del Departamento de Participación Ciudadana, persona encargada de realizar seguimiento a los requerimientos de información y de la supervisión directa de los proyectos.

El Departamento de Participación Ciudadana en conjunto con la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, estarán a cargo de la revisión de rendiciones de los Fondos Concursables y velarán por el cumplimiento de los requisitos establecidos, en el presente manual, en las rendiciones presentadas por las ADC Ejecutoras.

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

Formalidad

- Verificar el cumplimiento de los requisitos formales, establecidos en el presente manual, bases y normativa aplicable.
- Corroborar la recepción del comprobante de ingresos dentro de los 5 días hábiles administrativos siguientes a la recepción de la transferencia, por parte del SERNAC.
- Verificar que la rendición contenga documentos originales, según lo descrito en el punto 3.2 *Forma de entrega de la Rendición de Cuentas*, de este Manual.
- Revisar que el Formulario de Rendición de Cuentas contenga la firma ológrafa o electrónica del representante legal o ejecutor.
- Corroborar que tanto el orden, como la forma de presentación de la rendición de cuentas, permita su correcta revisión.
- Verificar la fecha de ingreso físico y envío digital de la rendición de cuentas.

Coherencia de los gastos rendidos



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

- Revisar que los montos rendidos sean coherentes con el presupuesto total aprobado para el proyecto adjudicado y con las bases de postulación al Fondo Concursable que rigen la transferencia de recursos.
- Verificar que los gastos rendidos correspondan a la etapa del Proyecto que está siendo implementada.
- Corroborar que los gastos rendidos estén acorde a las actividades del Proyecto establecidas en el Convenio de Ejecución y Entrega de Recursos.

Precisión de las operaciones aritméticas

- Revisar la exactitud de las operaciones aritméticas, su coherencia con la documentación de respaldo y el formulario de rendición de cuentas.
- Verificar que los montos registrados en el formulario de rendición de cuentas, coincidan con la documentación de respaldo.

Momento de efectuar el gasto

- Verificar que cada gasto rendido sea posterior a la fecha de inicio de la ejecución del Proyecto, a excepción de la garantía y otros gastos establecidos en las Bases administrativas del concurso.
- Revisar que, en la rendición final, no se incorporen gastos posteriores a la fecha de término de la ejecución del Proyecto.
- Corroborar que los plazos de entrega de las rendiciones se ajusten a los plazos establecidos según la normativa vigente (15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, según la Res. 30/2015 CGR).

Autenticidad

- Corroborar que, tanto el formulario de rendición de cuentas, como la documentación de respaldo, cumplan con los requisitos legales de autenticidad establecidos tanto por el SII, como por SERNAC a través de este manual.

Completitud

- Corroborar que todos los documentos sean enviados en un archivo, mediante el mismo canal de envío, lo que considera igualmente el formulario de rendición en formato Excel.

3.3.2 Plazos para la revisión de la rendición de cuentas

Hasta el día 15 de cada mes, una vez iniciado sus proyectos y hasta el mes de diciembre de cada año, las Asociaciones de Consumidores financiadas por el Fondo Concursable, deberán presentar sus informes de rendiciones de cuentas al SERNAC en papel a través de Oficina de Partes y deberán enviar mediante correo electrónico una copia en soporte digital al profesional del Departamento de Participación Ciudadana.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Una persona profesional del Departamento de Participación Ciudadana revisará previamente los informes de rendiciones de cuentas, verificando que las rendiciones cumplan con lo establecido en este manual, y las bases del Fondo Concursable en ejecución, además, de que los gastos se correspondan con la etapa de ejecución y objetivo del proyecto.

Una vez recibida las rendiciones, el profesional del Departamento de Participación Ciudadana, tendrá un plazo de 20 días hábiles administrativos para revisar las rendiciones y pedir correcciones y/o documentación adicional a las Asociaciones de Consumidores vía correo electrónico, las cuales deberán entregar los respaldos en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos contados desde la notificación¹.

Será responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Participación Ciudadana, el hacer llegar las Rendiciones de Cuentas a la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, para ser revisadas, por esta última, en un **plazo no superior a 20 días hábiles administrativos**, contados desde su recepción en el Departamento. La persona profesional de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, realizará una segunda revisión de la rendición contable, el análisis de cuentas de la rendición y propondrá la aprobación o rechazo efectuará la aprobación, observación y/o rechazos de las rendiciones, cuando corresponda, notificando a través de correo electrónico a la persona profesional del Departamento de Participación Ciudadana para que esta última, informe a la Asociación de Consumidores ejecutora del proyecto, en los plazos establecidos por el mismo dentro de los días hábiles administrativos ya estipulados que tiene el profesional de el Departamento de Participación Ciudadana para revisar los informes (20 días hábiles administrativos).

Las ADC deberán responder a la solicitud, **con un máximo de 5 días hábiles administrativos**, los que se contarán desde el día hábil siguiente a la notificación realizada desde el DPC. De no dar respuesta en este periodo, los gastos observados podrán ser incorporados en la siguiente rendición para lo cual deberá informar los gastos aprobados para el mes correspondiente.

La jefatura de la Unidad Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, decidirá en definitiva la aprobación de las rendiciones respectivas, mediante la firma del informe de revisión financiero. **Los rechazos de rendiciones serán informados por el Departamento de Participación Ciudadana a las Asociaciones.**

Una vez concluido el proceso de revisión de rendición de cuentas, o transcurrido el plazo de solicitudes anteriormente indicadas, la Asociación de Consumidores será notificada a través de correo electrónico por el profesional del Departamento de Participación Ciudadana de la aprobación o rechazo de las rendiciones respectivas, según corresponda.

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





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

3.4 Reintegro de saldos por la ejecución del proyectos

Corresponde que el ejecutor reintegre el saldo de los fondos transferidos, que no se haya justificado como gasto aprobado y que, por ende, no se haya contabilizado por el SERNAC.

El reintegro de saldos de fondos se deberá realizar cuando concorra alguna de las siguientes circunstancias:

- Existan saldos de recursos no utilizados a la fecha del término de la ejecución del Proyecto señalada en el convenio o, en sus modificaciones y/o anexos.
- Existan gastos que hubiesen sido rechazados por el SERNAC y no hubieran sido subsanados adecuadamente por la Asociación ejecutora.

Formalidad del reintegro

Plazo de Reintegro: A solicitud de la Unidad de Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, los recursos deberán ser reintegrados en un plazo no superior a **5 días hábiles**, contados desde la notificación, a través de correo electrónico enviado al representante legal de la asociación, del monto a reintegrar por parte del SERNAC al ejecutor.

Medios Reintegro: El reintegro deberá realizarse por depósito bancario o la cual solo podrá estar asociada al RUT institucional N°60.702.000-0, en dicha notificación.

Una vez realizado el reintegro, el ejecutor deberá informar al SERNAC, en un plazo no superior a 2 días hábiles administrativos desde su depósito, a través del envío del Formulario de Reintegro (Anexo N°10, en Bases del Fondo Concursable), acompañado del comprobante de depósito o transferencia, a través, de oficina de partes al SERNAC y por correo electrónico a los Profesionales del Departamento de Participación Ciudadana y Administración y Finanzas, que se indiquen en el correo electrónico de notificación. En el caso del depósito bancario por caja, además se deberá adjuntar una fotocopia simple del documento de depósito.

En caso contrario, de no recibir la rendición total de los recursos públicos entregados, el SERNAC hará efectivas las sanciones establecidas para estos efectos, tales como el cobro de la garantía extendida por la Asociación, la inhabilidad para la postulación a futuros concursos, el cobro del saldo insoluto de reintegro, etc., conforme lo indicado en los respectivos convenios y bases de concurso. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad del Servicio de llevar adelante todas las acciones administrativas y civiles contempladas en la ley, según corresponda.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

Para tales efectos, el Departamento de Participación Ciudadana, gestionará las acciones necesarias en coordinación con otros Centros de responsabilidad, a fin de materializar los cobros de garantías.

En caso que el monto recuperado sea inferior al reintegro que se adeuda, el Departamento de Participación Ciudadana deberá enviar los antecedentes correspondientes a Fiscalía Administrativa que permitan iniciar acciones ante el Consejo de Defensa del Estado.

4. Registros de calidad

Nombre Registro	Almacenado por	Tiempo de Retención	Medio de soporte	Lugar de almacenamiento	Disposición Final
Expediente físico de proyecto de rendición	Profesional de Finanzas	5 años	Físico	Archivo físico/lugar de trabajo/bodega	Guardar
Informe de rendición digital. ²	Profesional de DPC	5 años	Digital	Drive Unidad compartida Fondo concursable DAF - DPC	Guardar
Mail de solicitud de aclaración a la ADC	Profesional de DPC	5 años	Digital	Drive Unidad de DPC	Guardar

5. Definiciones de conceptos

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

El informe de rendición digital, no se considera como un registro obligatorio a diferencia del físico.

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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

- **Formulario rendición de cuentas:** Planilla provista por el SERNAC en los anexos de las Bases del Fondo Concursable, para el ingreso de la información de gastos de los fondos transferidos. El formulario debe ser completado adjuntando la documentación original de respaldo.
- **Gastos aprobados:** Corresponden a los gastos rendidos, que obedecen al objetivo del proyecto y que son aceptados por el SERNAC por contar con los antecedentes de respaldo necesarios para su aprobación inmediata, según las normas vigentes respecto de rendición de cuentas.
- **Gastos observados:** Corresponde a los gastos rendidos, que si bien, obedecen al objetivo del proyecto, los antecedentes de respaldo no son suficientes para su inmediata aprobación, quedando condicionada a la entrega de la documentación complementaria solicitada por el SERNAC.
- **Gastos rechazados:** Gastos rendidos por el ejecutor que no se ajustan al objetivo del proyecto, que no cumplen las normas vigentes y/o que son señalados como gastos rechazados por este manual o las bases del Fondo. El SERNAC rechazará los gastos, debiendo el ejecutor rebajarlos de los gastos rendidos o reintegrarlos en el caso que corresponda.
- **Rendición de cuentas:** se entiende por rendición de cuentas el detalle de gastos en relación a la asignación de fondos otorgada que debe poseer a lo menos, concepto del gasto, monto del gasto, documento contable que lo respalda y formato establecido en el presente manual.
- **Gasto pertinente:** Corresponde al gasto rendido sea idóneo y adecuado a la naturaleza del proyecto ejecutado por las ADC.
- **Jornada completa:** En el marco de la realización de gastos referidos a coffee break, en la categoría de Producción se entenderá por jornada completa, aquellas actividades que contemplen la atención a beneficiarios con al menos un coffee break y almuerzo, que comprendan más de 4,5 hrs, teniendo como tope máximo 9 hrs.
- **Media jornada:** En el marco de la realización de gastos referidos a coffee break, en la categoría de Producción se entenderá por media jornada, aquellas actividades que contemplen la atención a beneficiarios solo con coffee break, y comprendan un horario máximo de 4,5 hrs.
- **Expediente:** Es la serie ordenada de documentos, en soporte digital o papel, que acrediten las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.
- **UF:** Unidad de Fomento, para todos los efectos de este manual se considerará el valor informado por SII con fecha 01 de mayo de cada año.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

6. Consideraciones

Criterios de Aceptación

- La rendición de cuentas deberá ser entregada mensualmente, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa.
- La rendición de cuentas deberá ser elaborada según el Formulario de Rendición de Cuentas, anexo del presente manual. Cabe destacar que, las ADC, deberán disponibilizar al SERNAC, el documento en formato excel del formulario de rendición.
- Adicional a lo anterior, las ADC deberán hacer llegar una versión digital de la rendición, con todos los documentos en versión física de respaldo correspondiente, y en los mismos plazos establecidos anteriormente.
- La rendición de cuentas deberá ser enviada directamente a Oficina de partes del SERNAC, ubicada en Teatinos 50, primer piso, de lunes a viernes, entre las 09:00 a las 14:00hrs, a nombre de la Coordinadora General. Debiendo enviar toda la documentación de cuentas en su formato original, dado que según la Circular N° 30 de la Contraloría General de la Republica, solo se considerara como auténtico el documento original.
- Si en un mes no se han realizado gastos con cargo al proyecto, el ejecutor deberá presentar una rendición en \$0.
- Los respaldos de cada gasto rendido deberán ser legibles y claros de lo contrario el gasto será rechazado.
- La rendición deberá venir con categorías de gasto separados por: Gastos de Honorarios, Gastos de Operación, Gastos de Producción, Gastos de Difusión, Gastos de Inversión.
- La Rendición de Cuentas deberá contener la firma o firma electrónica avanzada del representante legal o del ejecutor.
- La rendición de cuentas expediente de los proyectos estará compuesto por los siguientes documentos:
 - Las Bases del llamado a Concurso.
 - Resolución Exenta que aprueba el proyecto.
 - Informes financieros de rendiciones.
 - Asientos Contables.
 - Memorándum cierre proyecto financiero DAF.
 - Comprobantes de egresos e ingresos (contables y bancarios).
 - Copia de garantías.

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






Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

7. Referencias

- Ley N° 19496 (Artículo 11), modificada por Ley N° 21.081 que fortalece los derechos de los consumidores y las facultades de SERNAC.
- Resolución N° 30 de 2015 de la Contraloría General de la República sobre rendición de cuentas.
- Norma ISO 9001 elaborada por la Organización Internacional para la Estandarización de los SGC y Norma ISO 27001 de Seguridad de la Información.
- Ley N° 20.956 (Artículo 13), promulgada por el Ministerio de Hacienda el 13 de octubre de 2016.

8. Control de Cambios

Nombre sección	Descripción del cambio 
Desarrollo	Se incorporan ajustes en la realización de algunas actividades, entre los equipos corresponsables y los actores externos.
Registros de calidad	Se amplían los registros a la documentación digital, entre los equipos corresponsables.
Definición de conceptos	Se incorporan ajustes en la definición de algunos conceptos y se agrega otro, para la aclaración de los actores externos.
Referencias	Se incorpora la Ley que enmarca el redondeo de los pagos realizados en efectivo, para la aclaración de los actores externos.





**Servicio Nacional
del Consumidor**

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

ANEXOS

ANEXO N° 1 PLANILLA DE RENDICIÓN DE COLACIONES

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

FECHA DEL GASTO	TIPO DOCUMENTO (Boleta-Factura)	N° DOCUMENTO	MONTO RENDIDO	MOTIVO DEL GASTO	NOMBRE BENEFICIARIO	FIRMA O HUELLA
			\$			
			\$			
			\$			
			\$			
			\$			
			\$			
Total			\$-			





**Servicio Nacional
del Consumidor**

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

ANEXO N°2 PLANILLA DE MOVILIZACIÓN

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

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





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

					\$	[Gastos de Operación / Producción]	[Boleta / Factura]			\$	\$ -
TOTAL											\$ -

[Firma representante legal]

[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ADC]
REPRESENTANTE LEGAL

Notas:

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

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





**Servicio Nacional
del Consumidor**

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

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

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

DETALLE VOUCHER ³	BOLETA	O
Indique Ítem		
PEGUE ACÁ BOLETA SIN DETALLE O VOUCHER		

DETALLE VOUCHER	BOLETA	O
Indique Ítem		
PEGUE ACÁ BOLETA SIN DETALLE O VOUCHER		

DETALLE VOUCHER	BOLETA	O
Indique Ítem		
PEGUE ACÁ BOLETA SIN DETALLE O VOUCHER		

DETALLE	
TOTAL	\$ -

DETALLE	
TOTAL	\$ -

DETALLE	
TOTAL	\$ -

_____ [Firma Representante Legal]

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

³ Pegue dentro de los cuadros dispuestos sólo aquellas boletas o facturas que quepan dentro de ellos. Los documentos que no quepan en el cuadro deberán ser registrados en los cuadros respectivos (ítem y detalle) corcheteados al anexo impreso. Importante. **Es fundamental asegurarse de que se incluyan en el cuadro todos los detalles de los productos o servicios adquiridos para la ejecución del proyecto.**



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>





**Servicio Nacional
del Consumidor**

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

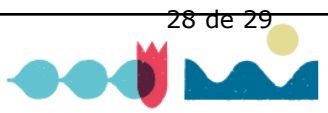
ANEXO N° 4 PLANILLA DE ASISTENCIA PARA ACTIVIDADES

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

N°	NOMBRE	CORREO ELECTRÓNICO (opcional)	RUT	NÚMERO DE TELÉFONO (opcional)	FIRMA O HUELLA ⁴

_____ [Firma representante legal]
[NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ADC]
REPRESENTANTE LEGAL

⁴ La planilla debe ser firmada por todos los asistentes inscritos en ella, de lo contrario se deberá adjuntar la invitación enviada a los participantes de la actividad correspondiente o un informe firmado por parte del presidente o la presidenta de la organización con quién se desarrolló la actividad, indicando la cantidad de personas que fueron invitadas y quienes asistieron. En ambos casos, será necesario incorporar fotografías que den cuenta de la actividad efectuada. Si no se adjuntan, el gasto será rechazado.





Servicio Nacional del Consumidor

Ministerio de Economía,
Fomento y Turismo

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

3° DÉJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 136 de fecha 22 de febrero de 2022.

4° ANÓTENSE al margen de la Resolución Exenta N° 136 de fecha 22 de febrero de 2022, el número y fecha del presente acto administrativo.

5° PUBLÍQUESE en el Repositorio Documental institucional vigente y página web institucional para su control y uso.

6° DIFÚNDASE, por parte del Departamento de Participación Ciudadana, el presente Manual a todas las Asociaciones de Consumidores existentes a la fecha del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

**ANDRÉS HERRERA TRONCOSO
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DEL CONSUMIDOR**

cpm/jot/php/cav/rgm/soo/mpv
Expediente: 15783

Distribución:Gabinete -Subdirección Jurídica -Subdirección de Fiscalización -Subdirección de Consumo Financiero -Subdirección de Procedimientos Extrajudiciales de Resolución de Conflictos Colectivos -Subdirección de Estrategia y Servicios a la Ciudadanía - División de Gestión y Desarrollo Institucional - Fiscalía Administrativa -Auditoría Interna -Direcciones Regionales -Departamento de Participación Ciudadana -Departamento de Administración y Finanzas - Unidad de Control de Gestión y Mejora de Procesos -Oficina de Partes y Gestión documental.



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/8BWAVI-675>

29 de 29

