REF: APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y ADMINISTRACIONES CENTRALIZADAS EJECUTADAS POR COLABORADORES ACREDITADOS, DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 565

SANTIAGO, 31 MAY 2023

VISTOS: Lo dispuesto en la Ley N°21.302; en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de Ley N°1-19.653, de 2000, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley Nº 20.032, que regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; el Decreto N°841, de 2005, del entonces Ministerio de Justicia; en Ley N°21.496, que establece el deber de reevaluación de los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°19 del año 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba el reglamento de la Ley N ° 20.032; en la Resolución N°30 de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuenta de fondos públicos; en el Decreto Exento N°19 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia; en las Resoluciones, 7 y 8, ambas de 2019, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1° Que, el artículo 1° inciso primero, de la Ley N° 21.302, indica *"Créase el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante el "Servicio", como un servicio público, descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la Republica a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Este Servicio estará sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, formará parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia."*

2° Que, la Ley N° 20.032 que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, en su artículo 4°, letra c), señala que son colaboradores acreditados: *"Las personas jurídicas sin fines de lucro que tengan por objeto desarrollar los programas de protección especializada a que se refiere el artículo anterior, y sean acreditadas como tales por el Servicio, en la forma y condiciones que establezca la ley y demás normativa."*

3° Que, artículo 6°, de la Ley N° 21.302, dispone: *"Corresponderán al Servicio las siguientes funciones: letra h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que*

ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio."

4° Que, el articulo 35 de la Ley N° 21.302, indica: "*Para efectos de esta ley, se entenderá por colaborador acreditado a toda persona jurídica sin fines de lucro que, con el objeto de desarrollar las acciones a que se refiere el artículo 2, sea reconocida como tal en la forma y condiciones exigidas por la ley N° 20.032, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados.*"

5° Que, el artículo 39 del de la Ley N°21.302, dispone: "*De la supervisión y fiscalización. El Servicio supervisará y fiscalizará técnica, administrativa y financieramente el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, reglamentaria y normas técnicas determinadas conforme a ellas, respecto de la ejecución de los programas de protección especializada. La supervisión y fiscalización se hará, al menos, semestralmente respecto de todos los programas a lo largo del país, y tendrá como foco principal el bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que sean sujetos de atención del Servicio, el respeto de sus derechos, la calidad y mejora continua de los programas de protección especializada, y la administración proba de los recursos públicos.*"

6° Que, conforme a lo señalado, corresponde aprobar a través del presente acto administrativo el "Instructivo de Rendición de Cuentas para Proyectos y Administraciones Centralizadas ejecutadas por Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia".

RESUELVO:

1° APRUEBENSE el Instructivo de Rendición de Cuentas para Proyectos y Administraciones Centralizadas ejecutadas por Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, cuyo texto es el siguiente:

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

PROYECTOS Y ADMINISTRACIONES CENTRALIZADAS EJECUTADAS POR COLABORADORES ACREDITADOS

Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa

Versión 2023

ÍNDICE

Tabla de Contenido

1.- De los Proyectos Ejecutados **4**

I.- Introducción **5**
A.- Introducción 5
B.- Objetivo 6
C.- Normativa Relacionada 6

II.- Proceso de Rendición de Cuentas **7**
A.- Formalidades 7
B.- Plazos de Presentación 8
C.- Resumen de Rendición de Cuentas 8
D.- Expediente de Rendición de Cuentas 9
E.- De los Respaldos a los Ingresos y Egresos 9
F.- De los Incumplimientos 9

III.- De los Fines de Protección Especializada **10**
A.- Sobre los Gastos 10
B.- Sobre las Restricciones a las Operaciones y Otras Prohibiciones 11

IV.- Ingresos **12**
A.- Aportes Financieros del Estado (AFE) 12
B.- Atenciones bajo el Artículo 80 Bis de la Ley N°19.968 12
C.- Remesas a Proyectos de Emergencia 12
D.- Anticipos de AFE 13
E.- Aguinaldos y Bonos 13
F.- Traspasos Transitorios desde otros Proyectos del Colaborador Acreditado 13
G.- Traspasos hacia Administraciones Centralizadas 13
H.- Préstamos Bancarios 14
I.- Intereses y Utilidades a Inversiones en Renta Fija 14
J.- Aportes Propios del Organismo Colaborador 14
K.- Ingresos por Enajenación de Vehículos 15
L.- Reconocimiento de Ingreso en Proyectos Complementarios 15

V.- Egresos **15**
A.- Gastos de Personal 16
B.- Gastos de Operación 17
C.- Gastos de Inversión 25

VI.- Gastos no Financiables con AFE **26**

VII.- Consideraciones Especiales **27**
A.- Rendición de Cuentas de Proyectos Complementarios 27
B.- Rendición de Cuentas de Proyectos de Emergencia 27
C.- Rendición de Cuentas de Proyectos de Emergencia Sanitaria 28
D.- Rendición de Cuentas de Proyectos Especiales 28
E.- Rendición de Cuentas de Administración Provisoria 28
F.- Rendición de Cuentas de Proyectos Terminados/Caducados 28
G.- Resolución de Problemas Técnicos a la Rendición de Cuentas 29

2.- De las Administraciones Centralizadas **30**

I.- Introducción **31**
A.- Introducción 31
B.- Objetivo 31
C.- Normativa Relacionada 31

II.- Proceso de Rendición de Cuentas **32**
A.- Formalidades 32
B.- Plazos de Presentación 32
C.- Resumen de Rendición de Cuentas 32
D.- Expediente de Rendición de Cuentas 33
E.- De los Respaldos a los Ingresos y Egresos 33
F.- De los Incumplimientos 33

III.- Ingresos **33**
A.- Traspaso por Aporte AFE de Proyectos 33
B.- Traspaso de Aporte de Pago sobre atenciones 80 Bis 34
C.- Aguinaldos y Bonos 34
D.- Préstamos Bancarios 34
E.- Intereses y Utilidades a Inversiones en Renta Fija 34
F.- Aportes Propios del Organismo Colaborador 34
G.- Ingresos por Enajenación de Vehículos 34

IV.- Egresos **35**
A.- Gastos de Personal 35
B.- Gastos de Operación 36
C.- Gastos de Inversión 42

V.- Gastos No Financiables con AFE **43**

3.- Glosario 44

1.- DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS

I.- Introducción:

A.- Introducción:

El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia – en adelante "El Servicio" – es un organismo público creado mediante la Ley N°21.302 publicada en el Diario Oficial con fecha 05 de enero de 2021 entrando en operación el día 01 de octubre del mismo año. Es el Servicio Público encargado de garantizar la protección especializada de niños, niñas, adolescentes y sus familias gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos.

Entre su organización interna, el Servicio Nacional de Protección Especializada cuenta con la División de Supervisión, Evaluación y Gestión en la cual se encuentra el Departamento de Supervisión y Fiscalización, de donde es parte la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa, de quien dependen las Unidades de Supervisión y Fiscalización distribuidas en todas las Direcciones Regionales del País.

La Ley que creó el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia en su artículo N°6, letra H indica que corresponderá al Servicio: *La Supervisión y Fiscalización técnica, administrativa y financiera de los proyectos que administran los Colaboradores Acreditados, y esa misión recae en la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio.*

La labor del equipo de Supervisión es poder verificar que los Colaboradores Acreditados mediante los proyectos adjudicados hagan un uso correcto y adecuado de los Aportes Financieros del Estado (AFE) que les son transferidos mensualmente por las atenciones prestadas a los niños, niñas, adolescentes y familias sujetas de atención; además de ser un guía y referente para los encargados administrativos de los proyectos en relación a la función de Rendición de Cuentas que ellos deben realizar ante el Servicio.

Es por tal motivo, que desde la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional se ha elaborado el presente ***"Instructivo de Rendición de Cuentas"*** con la finalidad de que sea un guía y oriente la labor de todos/as aquellos/as trabajadores/as de los Colaboradores Acreditados, encargados de la administración financiera de los proyectos. Este instructivo detalla la normativa que regula al Servicio y a la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa, además de entregar las formalidades que deben tener las Rendiciones de Cuenta y un detalle de los ingresos que son recibidos por los proyectos de parte del Servicio y de los egresos que son aceptados como gastos, todos con su debida explicación; siempre debiendo tener los proyectos la precaución de aplicar este instructivo según sea la línea de acción de cada proyecto.

También es importante indicar, que la segunda parte de este instructivo está dedicado al proceso de rendición de cuentas de las ***Administraciones Centralizadas (AACC)***, las cuales – en el caso de estar autorizadas por el Servicio – tienen el mismo trato que un proyecto adjudicado, y se diferencian de éstos ya que existen gastos que a diferencia de los proyectos no pueden realizar, lo que queda clarificado en el presente documento.

Finalmente, esperamos que el presente instructivo sea de ayuda para todos quienes día a día realizan las labores de administración financiera en los diferentes proyectos de los Colaboradores Acreditados, además pueda ser utilizado por todo el equipo de las Unidades de Supervisión Financiera y Administrativa regionales.

B.- Objetivo:

Informar a los Colaboradores Acreditados que gestionan proyectos al amparo de la Ley N°20.032 sobre las formalidades del proceso de rendición de cuentas, así como también, esclarecer la manera de rendir los ingresos percibidos y los egresos ejecutados por los proyectos de acuerdo con la normativa vigente.

A lo largo de este ***"Instructivo de Rendición de Cuentas"*** se detallan algunos gastos recurrentes para fines de protección especializada que son posibles de financiar con AFE y se entrega un listado a modo de ejemplo de los desembolsos que no forman parte de los fines establecidos por Ley, los que en la práctica son considerados como gastos rechazados.

Este instructivo rige el proceso de rendición de cuentas para el año 2023 hacia adelante con sus respectivas modificaciones que puedan ir derivando desde su aprobación y considera los proyectos gestionados por los colaboradores acreditados al amparo de la Ley N°20.032 así como también a las respectivas Administraciones Centralizadas (AACC)

C.- Normativa Relacionada:

El presente instructivo se rige de acuerdo con las normativas vigentes definidas a continuación:

- Ley N°21.302 del 05 de marzo de 2021, que "Crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica"
- Ley N°20.032 del 25 de julio de 2005, que "Regula el régimen de aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados"
- Resolución N°30 del 28 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República (CGR), que "Fija normas sobre procedimiento de rendición de cuentas"
- Ley anual que "Otorga reajuste de remuneraciones los trabajadores del sector público, concede aguinaldos que señala, concede otros beneficios que indica, y modifica diversos cuerpos legales" según porcentajes aprobados.
- Decreto Supremo N°19 del 20 de octubre de 2021, que "Aprueba reglamento de la Ley N°20.032, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y otra materia que indica"
- Resolución Exenta que "Instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, en virtud de la Ley N°20.032 y procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia"
- Resolución Exenta que "Aprueba el manual de procedimiento de supervisión financiera y administrativa del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- Resolución Exenta que "Aprueba Lineamientos de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y Anexos que indica"
- Resolución Exenta N°771 del 18 de octubre de 2022 que modifica la Resolución Exenta N°217 que "Instruye sobre el uso y destino de los aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados"
- Resolución N°144 del 10 de enero de 2023 que "Aprueba procedimiento de cobranza judicial por gastos rechazados no reintegrados, y por saldo no ejecutado

al término del proyecto convenido con colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia"

- Memorándum N°05 del 08 de enero de 2023 de la Fiscalía de la Dirección Nacional que se pronuncia respecto a los gastos de los proyectos estando con Resolución de Urgencia.
- Memorándum N°17 del 20 de marzo de 2023 de la Fiscalía de la Dirección Nacional que se pronuncia respecto a las transferencias entre de saldos entre proyectos.

**** Se deja constancia de que, en el presente ítem, hay Resoluciones Exentas que no se mencionan con su respectiva numeración, toda vez que éstas cambian anualmente, y como este instructivo está pensando en su permanencia más allá de un año, solo se nombra lo que tratan o regulan esas correspondientes Resoluciones Exentas.***

II.- Proceso de Rendición de Cuentas:

A.- Formalidades:

La Contraloría General de la República (CGR) establece que las instituciones públicas y privadas que reciben transferencias desde un Servicio Público deben rendir cuentas sobre el uso y destino de dichos recursos.

Así, todos los proyectos que perciban transferencias desde el Servicio deberán rendir cuentas en el Sistema Electrónico Integrado de Información, Seguimiento y Monitoreo (en adelante SIS) o en la plataforma que el Servicio disponga para dichos fines.

Será responsabilidad del colaborador acreditado registrar la información financiera en el SIS, no pudiendo enviar archivos de texto planos u otros extraídos desde sistemas contables complementarios para que el Servicio los cargue directamente en dicha plataforma. De esta manera, los colaboradores acreditados solo podrán realizar la carga masiva de datos al SIS cuando el Servicio disponga de las herramientas informáticas que permitan dicha acción, situación que será informada a las instituciones de manera oportuna.

Los proyectos deberán rendir cuentas mensualmente de sus operaciones, de lo contrario – y según lo indicado en el párrafo final del artículo 36 de la Ley 20.032 – *"el colaborador acreditado no podrá recibir nuevos fondos mientras no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los montos transferidos, y deberá restituir los respectivos fondos cuando la inversión no se ajuste a los objetivos del proyecto"*.

En estas RRCC se deben considerar los pagos que se originaron desde que inició su periodo de vigencia hasta su término. Aquellos desembolsos que hayan sido generados fuera del periodo de vigencia del proyecto serán considerados como gastos extemporáneos, los que de acuerdo con la normativa financiera vigente constituyen gastos rechazados. Podrán incluirse en la rendición de cuentas de manera excepcional, los desembolsos ejecutados por el proyecto de manera previa al inicio de la vigencia de este solo si se encuentran autorizados por el director/a regional respectivo argumentando razones de continuidad o buen servicio, que se ajusten a la pertinencia y operatividad del proyecto de acuerdo con el convenio.

De igual forma, serán aceptados los pagos realizados durante la vigencia del proyecto pero que por su naturaleza pudieran ser pagados cuando el proyecto ya estuviera caducado, como lo son imposiciones legales de los trabajadores, impuestos o consumos

básicos. Por ejemplo, si un proyecto terminase su vigencia un día 31 de diciembre, los gastos anteriormente mencionados se deben pagar en el mes inmediatamente siguiente, es decir, en enero, por ende, el proyecto ya estará vencido, pero no así la obligación de pagar ya que se devengó durante la vigencia del proyecto.

La Rendición de Cuentas deberá presentar saldo en cuenta corriente mayor o igual a $0, considerando que no es posible rendir una cantidad de egresos mayor a los ingresos registrados. En caso de que un proyecto presente saldos negativos deberá resolver dicha situación a la brevedad en el mes inmediatamente posterior al de la detección de dicho hallazgo, en caso de que la situación persista podría considerarse como una falta sujeta a proceso de fiscalización, según lo dicta el anexo N°8 incluido en los lineamientos de supervisión financiera que trata sobre las "Alertas de Supervisión Financiera y Administrativa para la Fiscalización"

El incumplimiento de las formalidades previamente señaladas por parte de los Colaboradores Acreditados podría generar un proceso de fiscalización que termine con la aplicación de una sanción en conformidad a los procedimientos establecidos por el Servicio para dichos fines.

B.- Plazos de Presentación:

Los plazos para la presentación del Resumen de Rendición de Cuentas (RCC) estarán informados en el sitio Web del Servicio, cuyo calendario es anual, e indica que la presentación de las RRCC se debe realizar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.

Las Unidades Regionales de Supervisión y Fiscalización informarán en la fecha de corte a la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa de la Dirección Nacional, sobre las rendiciones de cuentas que efectivamente fueron presentadas en las Direcciones Regionales respectivas y que son sujetas de recibir el pago de la Subvención AFE conforme lo indica el calendario mensual de pagos; así como también se informarán aquellas que no se han recibido, de esta manera se generará una retención del aporte financiero del Estado (AFE).

Tal como se mencionó en el párrafo anterior, la no presentación del resumen de rendición de cuentas generará la retención del aporte financiero del Estado (AFE) por los periodos en que el proyecto mantenga dicha situación.

Será responsabilidad del colaborador acreditado la presentación de la información de las respectivas Rendiciones de Cuentas en los plazos mencionados, no recayendo en el Servicio esta responsabilidad.

C.- Resumen de Rendición de Cuentas:

Los proyectos deberán presentar en la Dirección Regional respectiva – o a través de correo electrónico, según sea el caso -, el expediente de Rendición de Cuentas con la información auténtica, fidedigna y en formato papel original, el que se encuentra conformado por los siguientes documentos:

1. Carátula de Rendición de Cuentas, donde se detalla en general los ingresos y egresos del mes, además del saldo anterior, saldo disponible en la cuenta bancaria del proyecto y la provisión por indemnización de años de servicio. Este comprobante se obtiene de los datos ingresados en SIS.
2. Listado de ingresos. Debe incluir el comprobante de recepción de fondos por parte del proyecto de acuerdo con el formato establecido en el Anexo N°1.-

3. Listado de egresos.
4. Conciliación bancaria.
5. Cartolas bancarias.
6. Fotocopia del libro banco.
7. Planilla con listado de Provisión de Indemnización por años de Servicio (PIA)
8. Listado de bienes muebles adquiridos en el mes en el caso de que los hubiere.

Solo en casos excepcionales los proyectos podrán presentar el expediente de rendición de cuentas en formato digital, siempre y cuando por razones de fuerza mayor la institución no pueda presentarlo en la Dirección Regional respectiva dentro de los plazos señalados en el punto II.B, esto por problemas de conectividad territorial que tengan los proyecto; sin perjuicio de que deben presentar de igual manera la información en formato físico con posterioridad. Esta modalidad ayuda a que los proyectos que envían la información desde lugares alejados de la Dirección Regional respectiva reciban las transferencias por AFE en las fechas correspondientes, aun cuando por temas logísticos no se haya recibido el expediente de rendición de cuentas físicamente.

Cabe mencionar que para que los proyectos puedan entregar el expediente de rendición de cuentas en formato digital, el Colaborador acreditado a cargo del proyecto debe solicitar la autorización a la respectiva dirección regional.

D.- Expediente de Rendición de Cuentas:

El expediente de rendición de cuentas corresponde al legajo de documentos auténticos que respaldan los ingresos y egresos registrados por los colaboradores acreditados en el SIS. Deberá poseer la misma información que contiene el Resumen de Rendición de Cuentas, más el detalle de los ingresos y egresos declarados, incluyendo carátulas para cada registro y la documentación de acuerdo con la normativa financiera vigente.

E.- De los Respaldos a los Ingresos y Egresos:

Será responsabilidad del Colaborador Acreditado la mantención y el resguardo de los respaldos de las operaciones registradas en la Rendición de Cuentas. La información auténtica deberá estar en las dependencias del proyecto a disposición de los supervisores financieros y administrativos, de los fiscalizadores y Auditores Internos del Servicio, así como también de los funcionarios de la Contraloría General de la República o de otros Servicios gubernamentales.

En el caso de los Colaboradores Acreditados que cuenten con autorización para llevar la administración de los proyectos a cargo a través de una Administración Centralizada (AACC), el registro y el respaldo de los ingresos y egresos deberá permanecer en esas dependencias para la supervisión o fiscalización de parte del Servicio Nacional de Protección Especializada, independiente de que de igual forma deben mantener en el proyecto mismo, una copia fiel de cada rendición de cuentas.

F.- De los Incumplimientos:

El incumplimiento de las instrucciones establecidas en este documento por parte del Colaborador Acreditado iniciará un proceso de fiscalización pudiéndose aplicar las sanciones determinadas en la Ley, según lo instruido por las "Alertas de Supervisión Financiera y Administrativa para la Fiscalización"

III.- De los Fines de Protección Especializada:

A.- Sobre los Gastos:

El Artículo 26 bis de la Ley N°20.032 indica que "el colaborador acreditado como cooperador del Estado en la prestación del servicio de protección especializada gestionará los aportes financieros de todo tipo para el desarrollo de su línea de acción. Estos aportes estarán afectos al cumplimiento de los fines de protección especializada y sólo podrán destinarse a aquellos actos o contratos que tengan por objeto directo y exclusivo el cumplimiento de dichos fines"

Para estos efectos se entenderá que los aportes financieros recibidos se destinan a fines de protección especializada en el caso de las siguientes operaciones:

i) Pago de una remuneración a las personas naturales que ejerzan de forma efectiva funciones de administración superior que sean necesarias para la gestión del colaborador acreditado respecto del o los establecimientos de su dependencia, que se encuentren claramente precisadas en el contrato de trabajo respectivo. Dichas funciones no podrán ser delegadas, en todo o en parte, a personas jurídicas. Se entenderán comprendidas en este numeral las remuneraciones pagadas a las personas naturales que presten servicios en la administración superior del colaborador acreditado.
ii) Pago de una remuneración, honorarios y beneficios al personal que cumpla funciones de protección especializada y de operación para el cumplimiento de esas funciones en las instalaciones que pertenezcan al colaborador acreditado. Mencionar que está prohibida la subcontratación.
iii) Gastos de las dependencias de administración del o las instalaciones donde se entreguen prestaciones de protección especializada.
iv) Costos de aquellos servicios que estén asociados al funcionamiento y administración del o los establecimientos donde se entreguen las prestaciones de protección especializada.
v) Adquisición de toda clase de servicios, materias e insumos para el buen desarrollo de la línea de acción de protección especializada, así como recursos e insumos complementarios que sean útiles al proceso integral de restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
vi) Inversión en activos no financieros necesarios para la prestación del servicio de protección especializada.
vii) Inversión en activos de renta fija, siempre que los intereses o réditos sean utilizados para los fines de protección especializada dispuestos en este artículo y no se afecte de forma alguna la prestación de servicios de protección especializada.
viii) Gastos asociados a la mantención y reparación de los inmuebles y muebles a que se refieren los numerales anteriores.
ix) Pago de obligaciones garantizadas con hipotecas, contraídas con el solo propósito de adquirir el o los inmuebles en el cual funciona el establecimiento que entrega servicios de protección especializada en su dependencia.
x) Pago de créditos bancarios o mutuos cuyo objetivo único y exclusivo sea el de invertir el dinero de dicho crédito o mutuo en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del programa de protección especializada del establecimiento respectivo. En caso de que el colaborador acreditado sea propietario de dicha infraestructura, tales créditos o mutuos podrán encontrarse garantizados mediante hipotecas. Si dichas

mejoras superan las 1.000 unidades tributarias mensuales (UTM) se deberá consultar por escrito al Consejo de Expertos del artículo 9 de la Ley que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia. Esto no considera el pago de intereses por cuotas pagadas vencidas.

xi) Gastos que guarden directa relación con la mejora de la calidad del servicio de protección especializada del o los establecimientos donde se realicen estas prestaciones.

xii) Gastos consistentes con la línea o programa de protección especializada o los establecimientos donde se realicen estas prestaciones.

Las remuneraciones señaladas en el numeral i) del punto III, letra a) de este instructivo, deberán ser pagadas en virtud de un contrato de trabajo que establezca la dedicación temporal y especifique las actividades a desarrollar, y deberán ser razonablemente proporcionales en consideración a la jornada de trabajo, el tamaño y complejidad del o los establecimientos donde se entreguen prestaciones de protección especializada; a las remuneraciones que normalmente se paguen en contratos de semejante naturaleza respecto de gestiones de protección especializada de similar entidad, y a los ingresos del colaborador acreditado por concepto de aportes financieros del Estado, con el objeto de asegurar los recursos para una adecuada prestación del servicio de protección especializada.

Sin perjuicio de lo anterior, los colaboradores acreditados deberán informar al Servicio cuál o cuáles de sus directores ejercerán las funciones indicadas en el numeral i) del inciso segundo.

Por su parte, el Servicio, en uso de sus atribuciones, podrán solicitar información respecto de la acreditación del cumplimiento de dichas funciones.

B.- Sobre las Restricciones a las Operaciones y Otras Prohibiciones:

En cuanto a las restricciones y prohibiciones, la Ley señala que las operaciones que se realicen en virtud de los numerales iii), iv), v), vi), vii), viii), ix), x) y xi) del numeral III.A estarán sujetas a las siguientes restricciones:

a) No podrán rendirse gastos con personas relacionadas de los colaboradores acreditados o representantes legales de la institución, salvo que se trate de personas jurídicas sin fines de lucro o de derecho público que presten permanentemente servicios al o los establecimientos de protección especializada de dependencia del colaborador acreditado en materias técnico-pedagógicas, de capacitación y desarrollo de su proyecto educativo. El colaborador acreditado deberá informar sobre dichas personas al Servicio.
b) Deberán realizarse de acuerdo con las condiciones de mercado para el tipo de operación de que se trate en el momento de celebrar el acto o contrato. Tratándose de operaciones a título oneroso, el precio de la transferencia no podrá ser superior a aquél que prevalece en el mercado, según las cotizaciones solicitadas por el proyecto.

Se prohíbe a los directores o representantes legales de un colaborador acreditado realizar cualquiera de las siguientes acciones:

1) Inducir a los administradores o a quienes ejerzan análogos a rendir cuentas irregulares, presentar informaciones falsas u ocultar información.

2) Tomar en préstamo dinero o bienes de la entidad sostenedora o usar en provecho propio o a favor de personas relacionadas con ellos los bienes, servicios o créditos de la entidad colaboradora.
3) Tomar en beneficio propio o de personas relacionadas a ellos las oportunidades comerciales de que tuvieren conocimiento debido a su cargo, en perjuicio de la entidad colaboradora.
4) En general, practicar actos contrarios a los estatutos de los colaboradores, o al fin de protección especializada del colaborador acreditado o usar su cargo para obtener ventajas indebidas para sí o para personas relacionadas con ellos, en perjuicio de la entidad colaboradora y a su fin.

El incumplimiento a las restricciones establecidas en la Ley iniciará un proceso de fiscalización que podrá terminar con la aplicación de una sanción en conformidad a los procedimientos establecidos por el Servicio para dichos fines, el cual deberá ser pagado con recursos propios del Organismo Colaborador, nunca con recursos AFE.-

IV.- Ingresos:

El proyecto deberá registrar obligatoriamente en sus rendiciones de cuentas todos los ingresos percibidos desde el Servicio, sean estos de AFE, Deuda 80 Bis o Bonos y Aguinaldos contemplados en la Ley, así como también aquellos aportes propios que el colaborador acreditado haya entregado para los fines de protección especializados definidos por la Ley.

El registro de los ingresos en la rendición de cuentas se efectuará en el mismo mes calendario donde se hayan recibido dichos aportes siempre procurando respetar el correcto ingreso de las glosas y destino de los fondos, las que deben ser coherentes con el ingreso que está declarando.

Cabe destacar que en el sistema SIS, los ingresos se deben clasificar según su tipo de ingreso, ya sean: Transferencia, Otros Aportes SMN, Ingresos Distintos a SMN, Ingresos por Intereses Generados Mensual o Rescate del Fondo DAP; estos corresponden a los siguientes ítems:

A.- Aportes Financieros del Estado (AFE) – (Transferencia):

Son las transferencias percibidas por el proyecto gestionado por el Colaborador Acreditado en virtud de un convenio. Se incluyen aquellos proyectos que funcionan por intermedio de un Convenio de Asignación Directa o que se encuentren prorrogados a través de una Resolución de Urgencia.

B.- Atenciones bajo el Artículo 80 Bis de la Ley N°19.968 (Transferencia):

Son las transferencias percibidas por el proyecto en virtud de las atenciones extraordinarias derivadas desde el tribunal de familia bajo el artículo 80 bis de la Ley N°19.968.-

C.- Remesas a Proyectos de Emergencia (Transferencia)

Son las remesas de emergencia, percibidas por única vez por el proyecto, en virtud del convenio establecido entre el Colaborador Acreditado y el Servicio.

D.- Anticipos del AFE (Transferencia):

Son los anticipos percibidos por única vez por el proyecto en virtud del convenio establecido entre el Colaborador Acreditado y el Servicio al inicio de un proyecto.

El monto del anticipo de los AFE será equivalente a un mes y solo al inicio del proyecto previo requerimiento fundado del colaborador acreditado, debiendo regularlo en el convenio que se suscribirá con el Servicio. Dicho anticipo será descontado a partir de la segunda transferencia que le corresponda percibir al colaborador acreditado, en un máximo de seis cuotas mensuales, iguales y consecutivas, según establece el artículo N°18 del Decreto Supremo N°19.-

E.- Aguinaldos y Bonos (Otros Aportes SMN):

Son los recursos percibidos por el proyecto por concepto de aguinaldos y bonos en conformidad a lo establecido en la Ley de reajuste del sector público del año en curso.

El colaborador acreditado tendrá que informar la condición de sus trabajadores oportunamente a solicitud del Servicio, para que este transfiera los montos de acuerdo con los requisitos que indica la Ley.

F.- Traspasos Transitorios desde otros proyectos del Colaborador Acreditado (Transferencia):

Son aquellos recursos percibidos por un proyecto determinado por traspasos transitorios efectuados por uno o más de un proyecto de la misma institución colaboradora o bien desde la administración centralizada en conformidad a lo establecido en la normativa financiera vigente.

Podrán efectuarse traspasos transitorios cuando el proyecto beneficiado con el mencionado traspaso tenga problemas de liquidez por no haber percibido los recursos, en tiempo y forma, de acuerdo con la Ley, por causas imputables netamente al Servicio, por ejemplo, por deudas provenientes de la aplicación del artículo 80 bis de la Ley N°19.968.- Hay que mencionar que el no pago de la Subvención AFE por la no entrega de las Rendiciones de Cuentas por parte de los proyectos según calendario anual, no se tomará como una causa imputable al Servicio. De igual forma, el monto del traspaso transitorio debe ser atingente al monto de la deuda que el Servicio mantuviese con el proyecto que recibirá los recursos.

En todos los registros de Ingresos, el encargado de ingresar éstos al sistema SIS o el que el Servicio disponga para tal efecto, deberá procurar que la Glosa sea atingente, clara y concisa respecto a lo que se está informando, como, por ejemplo:

GLOSA APORTANTE: *"TRASPASO TRANSITORIO A CÓDIGO 1112233"*

GLOSA RECEPTOR: *"TRASPASO TRANSITORIO DESDE CÓDIGO 1113355"*

G.- Traspasos hacia Administraciones Centralizadas (Transferencia):

Son los recursos percibidos por la administración centralizada (AACC) desde los proyectos del área de protección que gestionan.

Los recursos transferidos por los proyectos deberán ajustarse a los porcentajes declarados al Servicio, no pudiendo exceder del 10% del conjunto de los aportes financieros del Estado que perciban los proyectos que administren centralizadamente.

Los ingresos por los aportes realizados por los proyectos hacia la administración centralizada deberán registrarse en el SIS en el mes en que se realiza la recepción de dichos recursos.

Por ejemplo, si el proyecto código 1999999 traspasa el 10% de su AFE percibido en el mes de marzo de 2023, la administración centralizada deberá registrar el ingreso con la siguiente Glosa:

"10%-AFE-1999999-MAR23"

Este traspaso debe ser realizado por el proyecto dentro del mes en el cual fue recibido el pago de la subvención por parte del Servicio.

H.- Préstamos Bancarios (Ingresos Distintos a SMN):

Según lo indicado en el punto x) del Artículo 26 bis de la Ley N°20.032 los proyectos pueden registrar como egresos el *"el pago de créditos bancarios o mutuos cuyo objeto único y exclusivo sea el de invertir el dinero de dicho crédito o mutuo en mejoras necesarias o útiles, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del programa de protección especializada del establecimiento respectivo. En caso de que el Colaborador Acreditado sea propietario de dicha infraestructura, tales créditos o mutuos podrán encontrarse garantizados mediante hipotecas.*

Si dichas mejoras superan las 1.000 unidades tributarias mensuales se deberá consultar por escrito al Consejo de Expertos del artículo 9 de la Ley que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia"

I.- Aportes Recibidos de Saldos no ejecutados de Proyectos finalizados (Otros Aportes SMN):

Corresponde a los recursos que reciben uno o varios proyectos de un mismo colaborador a traves de los proyectos que han terminado su vigencia y que a esa fecha contaban con saldos no ejecutados.

Antes de realizar el traspaso de esos saldos, el Colaborador Acreditado debe confeccionar el Anexo N°10 incluido en los Lineamientos de Supervisión Financiera y Administrativa, en el cual debe identificar a cuál o cuales proyectos serán destinados los recursos, indicando el destino y los objetivos que cumplirán esos recursos transferidos.

Una vez confeccionado el Anexo N°10, debe ser enviado a la Dirección Regional respectiva para que sea revisado y aprobado, y solamente una vez aprobado, el Colaborador Acreditado puede realizar los traspasos, registrando el egreso en el proyecto finalizado y el ingreso en él o proyectos que serán beneficiados con esos saldos no ejecutados.

I.- Intereses y Utilidades a Inversiones en Renta Fija (Ingresos por Intereses Generados Mensual):

Son los recursos percibidos por el proyecto por los reajustes a los instrumentos de renta fija en los que pueden invertir de acuerdo con la Ley. Estos intereses o réditos deben ser transferidos a la cuenta bancaria del proyecto y ser utilizados exclusivamente para el funcionamiento del mismo.

J.- Aportes Propios del Organismo Colaborador (Ingresos Distintos a SMN):

Son los aportes con recursos propios transferidos por el Colaborador Acreditado hacia el proyecto para los fines de protección especializada detallados en la Ley.

Una vez que el colaborador acreditado registra este tipo de ingresos en la rendición de cuentas, los valores quedan sometidos a las disposiciones establecidas en normativa vigente del Servicio, por lo tanto, estos aportes no podrán ser restituidos a los aportantes, pues se consideraría un préstamo entre la institución y el proyecto, situación que se encuentra prohibida por la normativa financiera.

K.- Ingresos por Enajenación de Vehículos (Otros Aportes SMN):

Son los ingresos percibidos por el proyecto debido a la enajenación de vehículos de acuerdo con los criterios establecidos en el punto *"VIII.- Actividades/Áreas a Controlar y Supervisar"* del Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

El monto de la transacción por la enajenación del vehículo debe ser al valor de la tasación fiscal del vehículo al momento de la venta.

L.- Reconocimiento de Ingreso en Proyectos Complementarios (Transferencia):

Son los ingresos percibidos por un proyecto principal, dada la existencia de un proyecto complementario (anteriormente llamados "Adosados") que le incorpora recursos adicionales. Los proyectos complementarios, solo forman parte de los proyectos cuya línea de acción corresponde a Cuidado Alternativo y deben rendir cuentas separadamente del proyecto padre o madre.

V.- Egresos:

En cuanto a los egresos, es importante recordar que la Línea de Acción a la cual pertenezca el programa determinará el tipo de gasto que es posible financiar a través del AFE, a continuación, se presenta un listado de egresos recurrentes para que el Colaborador Acreditado tenga mayor claridad sobre los desembolsos que se consideran para fines de protección especializada de acuerdo con la ley, sin embargo, no todos estos egresos podrán ser financiados por el proyecto pues dependerá de su Línea de Acción, objetivo y orientaciones técnicas.

Por otra parte, se establece que la gestión de recursos deberá velar en primera instancia por la oportuna y correcta atención de los sujetos de atención, por lo mismo, los gastos adicionales que pueda ejecutar el proyecto podrán financiarse en la medida que no afecte al normal desempeño y no signifique un detrimento en la calidad de atención a los niños, niñas y adolescentes que atiende.

Para todos los egresos, los encargados de realizar las correspondientes Rendiciones de Cuentas deben tener a bien ingresar correctamente todas las glosas y destino de los registros que se encuentran presentando, los que deben estar acorde al gasto realizado.

A.- Gastos de Personal:

A.1.- Sueldos:

Son los pagos de las remuneraciones del personal contratado por el proyecto para los fines de protección especializada o de operación establecidos en la ley. El monto de las remuneraciones deberá ser consistente a los respectivos contratos de trabajo.

Los aguinaldos y bonos contemplados en la Ley de Reajuste del Sector Público deberán ser rendidos junto con las remuneraciones de los trabajadores en el mes en que perciban dichas bonificaciones, considerando que el Servicio es quien transfiere los recursos a los proyectos en la medida que cumplan las condiciones establecidas por la ley. En este caso, la obligación del colaborador acreditado radica en informar de manera oportuna y sin errores la situación de sus trabajadores una vez que el Servicio realice la solicitud para tramitar este tipo de pagos.

A.2.- Honorarios:

Son los pagos que realiza el proyecto a los prestadores de servicios que posean convenios para estos fines o que ejecuten algún servicio en particular para los fines de protección especializada, de operación o de administración superior definidos por la ley.

Para poder ser validado este gasto, la boleta de honorarios entregada por el trabajador debe ser acompañada por un informe de gestión, en el cual se detallan las labores y actividades que realizó durante el mes y que dieron origen a ese pago, además debe estar firmada tanto por el trabajador como por el director del proyecto, mediante la cual éste último da fe de las labores detalladas en aquel informe de gestión.

A.3.- Impuesto Único:

Son los gastos derivados de los impuestos únicos a los trabajadores que laboran en el proyecto de acuerdo con el numeral V.A.1 en conformidad a lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta.

A.4.- Impuesto de Segunda Categoría:

Son los gastos derivados de los impuestos de Segunda Categoría de los prestadores de servicios del proyecto bajo la modalidad de honorarios, de acuerdo con el numeral V.A.2 en conformidad a lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta.

A.5.- Imposiciones Legales:

Son los desembolsos del proyecto por concepto de pagos de imposiciones y leyes sociales originados por los trabajadores contratados de acuerdo con el numeral V.A.1, así como también otras obligaciones legales adquiridas por el empleador en materia de seguridad social y laboral.

A.6.- Aguinaldos y Bonos:

Los bonos y aguinaldos otorgados por la Ley de Reajuste del Sector Público a los trabajadores de los colaboradores acreditados deberán ser rendidos en conformidad a lo establecido en el numeral IV.E de este instructivo.

A.7.- Indemnizaciones:

Son las indemnizaciones que el proyecto paga a sus trabajadores desvinculados en conformidad a las causales establecidas en el Código del Trabajo.

Podrán financiarse a través del AFE los montos por los conceptos que la Legislación vigente a través del Código del Trabajo indique; debiendo descontar cuando la causal de despido sea la del artículo N°161, necesidades de la empresa, el aporte que el empleador realizó al Seguro de Cesantía (Solo de la indemnización por años de servicio) adjuntando para aquello el correspondiente certificado emitido por la Administradora del Seguro de Cesantía.

A.8.- Bono por Sala Cuna:

El bono por sala cuna que establece el Código del Trabajo podrá ser financiado por el AFE siempre y cuando el proyecto cumpla con todas las condiciones establecidas por dicho cuerpo legal en su artículo N°203 para su pago.

Además, según lo dictado por la Dirección del Trabajo, en el caso de que el hijo de una trabajadora del OCA cuente con problemas médicos y esté debidamente certificado por un facultativo, se podrá llegar a un acuerdo entre las partes para poder entregar un bono compensatorio por lo que sería el gasto en sala cuna.

A.8.- Otros Gastos del Personal:

Son otras bonificaciones que las leyes laborales o previsionales otorguen a los trabajadores cuyo cumplimiento o pago correspondan al empleador.

B.- Gastos de Operación:

B.1.- Alimentación:

Son los gastos por concepto de alimentos perecibles y no perecibles que se utilizan en la alimentación para los niños, niñas y adolescentes atendidos en el Sistema Residencial y/o para colaciones originadas de las actividades de talleres (previa autorización del supervisor/a técnico(a)) y en traslados que deba realizar el NNA por motivos de su atención en el Servicio.

B.2.- Vestuario y Calzado:

Son los gastos por conceptos de adquisición de vestuario y calzado para los niños, niñas y adolescentes atendidos en el Sistema Residencial.

Para los casos en que algún NNA atendido en un programa ambulatorio de nuestro Servicio que requiera de la ayuda o asistencia en este ítem, en primera instancia, se debe agotar las instancias de apoyo con el inter sector; solamente en el caso de que las gestiones con la red pública no obtenga resultados, el Director del proyecto – en base a informe de la dupla psicosocial, y con los validadores de la negación del inter sector – podrá solicitar autorización para realizar el apoyo que requiere el NNA con cargo a AFE.-

B.3.- Salud e Higiene:

Son los gastos por ítems relacionados a salud e higiene para el cuidado de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el Sistema Residencial, tales como artículos de aseo personal, atenciones médicas (que no entregue el Inter sector o sean de urgencia), e insumos de botiquín.

Para el caso de los NNA sujetos de atención en los programas ambulatorios de nuestro Servicio, aplica lo indicado en el párrafo segundo del punto V.B.2 de este instructivo.

De igual manera, es gasto aceptado con cargo a AFE, lo indicado en el inciso 6 del artículo N°54 de la Ley 21.302 que indica que *"Los trabajadores de los Colaboradores Acreditados deberán velar por el cumplimiento de los requisitos señalados en los incisos segundo, tercero y cuarto de este artículo, lo que quedará explícito en cada convenio que celebren el Servicio y el Colaborador".*

B.4.- Atenciones Psiquiátricas:

Son los desembolsos por atenciones psiquiátricas que tengan el carácter de urgentes y excepcionales, que no puedan ser gestionadas a través del del Sistema de Atención Pública, comprobando para aquello que se agotaron las instancias con el Inter sector.

El proyecto, debe procurar y cerciorarse de que el médico tratante firme y timbre la Boleta de Honorarios emitida por la atención otorgada al NNA. Para este caso, como informe de gestión adjunto no debe ser – por un tema de confidencialidad – el informe de atención del NNA, sino que debe ser un informe en el cual no se detalle situaciones de la atención ni el nombre del NNA atendido.

B.5.- Educación:

Son los gastos para fines de educación de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el Sistema Residencial, dentro del sistema público como primera prioridad.

Se incluyen además en este ítem los desembolsos para la realización de talleres educativos para los sujetos de atención del Sistema Residencial y de otros tipos de proyectos del Área de Protección.

Para el caso de los NNA sujetos de atención en los programas ambulatorios de nuestro Servicio, aplica lo indicado en el párrafo segundo del punto V.B.2 de este instructivo.

B.6.- Capacitación:

Es el gasto aceptado con cargo a AFE que el Colaborador Acreditado destina para actividades de capacitación para los trabajadores que van en directo beneficio de los niños, niñas, adolescentes y familias sujetas de atención.

La temática de la actividad debe ser concordante con la protección especializada del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y junto con ello debe cumplir los siguientes requisitos:

- Encontrarse la actividad autorizada por el/la Supervisor/a Técnico/a a cargo del proyecto u otra unidad al interior del Servicio que tenga a su cargo dicha tarea de aprobación.
- Adjuntar el programa de la actividad, el cual además debe llevar el listado de asistencia de los trabajadores del organismo que participaron en la actividad debidamente firmado.
- En el caso de que el Colaborador Acreditado cuente con un Organismo Técnico de Capacitación (OTEC), ésta NO PODRÁ estar a cargo de dictar la capacitación realizada. Para este caso, se debe solicitar la declaración jurada de no relación de consanguinidad de primer y segundo grado.
- El proyecto que realiza la actividad debe encontrarse con Convenio Vigente, o con Resolución de Urgencia, pero no pudiendo ser con cargo AFE los proyectos sobre los cuales se tiene certeza de su término y no continuidad.
- El proyecto debe contar con toda la documentación para la ejecución del autocuidado (formulario de solicitud, Curriculum vitae del relator, programa de autocuidado, etc.)

Es importante recalcar, que como capacitación no se pueden financiar con cargo a AFE, los diplomados, post grados, magíster y similares.

B.7.- Autocuidados:

Las actividades de autocuidado son organizadas por el Empleador y dirigidas a sus equipos laborales, y tienen como finalidad entregar a sus trabajadores instancias de reflexión, conocimiento, retroalimentación y lineamientos próximos, siempre fuera del recinto habitual de funciones, para de esta manera mantener la armonía y buen funcionamiento de los equipos. Para esto se excluyen las actividades recreativas, convivencias, paseos, entre otros.

Las actividades o acciones anteriormente descritas, podrán ser financiadas con los aportes financieros estatales, en la medida que efectivamente estén enfocadas a la atención de los niños, niñas y adolescentes, que se encuentren en las condiciones previstas en la ley Nº20.032 y en la ley N°21.302 debiendo los organismos colaboradores dar cumplimiento las instrucciones impartidas por la Dirección Nacional del Servicio, a través de sus Departamentos Técnicos (aplica dictamen N.º 4.100, de 2018, de la Contraloría General de la República). Los gastos destinados a estas actividades en ningún caso podrán poner en riesgo la calidad de atención de los niños, niñas y adolescentes, debiendo siempre resguardar la capacidad de pago de los gastos fijos del proyecto (trabajadores, arriendo, gastos básicos etc.).

Para que el gasto sea validado, el proyecto debe presentar toda la documentación requerida para demostrar la ejecución del autocuidado, tales como: Formulario de Solicitud, Curriculum Vitae del relator, Programa del Autocuidado, Lista de asistencia debidamente firmada, fotografías, etc.).

B.8.- Deportes y Recreación:

Son los gastos que desembolsan los proyectos para la ejecución de talleres recreativos, actividades en terreno, entre otros, para el beneficio de los niños, niñas y adolescentes atendidos en el programa.

B.9.- Consumos Básicos:

Corresponde al pago de los servicios básicos necesarios para la ejecución del proyecto en el bien inmueble destinado para dichos fines, tales como: Servicio eléctrico, de agua potable, telefonía e internet y consumo de gas licuado.

B.10.- Movilización:

Son los gastos que ejecutan los profesionales del proyecto para la realización de diligencias en favor de los niños, niñas y adolescentes atendidos.

Los niños, niñas, adolescentes y sus familias, atendidos en un proyecto también podrán recibir un aporte para financiar la movilización desde sus viviendas a las dependencias del colaborador acreditado y así, asegurar su adherencia a los programas y el cumplimiento de los planes de intervención propuestos.

Habitualmente este tipo de gastos se rinden a través de la caja chica que el proyecto puede abrir para costear gastos menores, o bien con un fondo diferente que sea utilizado exclusivamente

Este gasto debe ser rendido con la respectiva planilla de movilización en donde se indique la fecha del trayecto, destino de ida/retorno, identificación de quien se movilizó, tipo de movilización, monto del pasaje y motivo de éste. La planilla debe estar debidamente firmada por quien se trasladó y el director/a del proyecto. Asimismo, debe incluirse los

datos del NNA que da origen al gasto en el caso que corresponda, y el motivo de la gestión, ya que así se permite el cruce con la información en el sistema SIS.

En el caso de que el proyecto tenga contratado el servicio de traslado, debe adjuntar a la factura, el contrato y el detalle de los registros realizados durante el periodo que se está cobrando, con la debida firma de recepción conforme del proveedor.

B.11.- Servicios Generales:

Son los desembolsos por otro tipo de servicios relacionados al mantenimiento del espacio físico donde se ejecuta el proyecto y otros, tales como:

- **Servicio de Vigilancia:** Corresponde a los gastos por concepto de contratación de servicios de alarma o video para salvaguardar los bienes adquiridos con AFE, la seguridad de los NNA atendidos y profesionales del proyecto y otros valores que tenga el recinto.
- **Servicio de Aseo:** Refiere al pago por concepto de extracción de aseo domiciliario que se debe pagar a la municipalidad respectiva donde se encuentre el proyecto ubicado, en el caso de que el inmueble deba realizar este pago.
- **Gastos por concepto de Vehículos:** En el caso de los proyectos que deban realizar visitas a NNA que tengan domicilio en lugares de difícil acceso, pueden rendir combustible y peajes, ya sea por el vehículo propio que tenga la institución o bien por el vehículo particular. Para estos casos, el gasto debe estar totalmente validado por el director/a del proyecto, y los gastos deben ser atingentes al trayecto a realizar.

B.12.- Contratación de Seguros:

La contratación de diversos seguros ya sea contra incendios, terremotos, entre otros, no están aceptados con cargo a subvención AFE, toda vez que al momento de hacerse válido aquel seguro, el beneficiario sería el propietario del inmueble y la normativa indica que todo gasto aceptado con AFE debe ir en directo beneficio de los niños, niñas, adolescentes y familias sujetas de atención. El colaborador si bien podría realizar la contratación de este tipo de seguros, estos deben ser con cargo a fondos propios del colaborador.

El seguro que por norma si se puede contratar con cargo a subvención AFE es el Seguro COVID a los trabajadores que se encuentren contratados en el proyecto, siempre que cumplan lo instruido por la Ley N°21.342. Cabe mencionar que este seguro es aceptado mientras riga la Alerta Sanitaria dictaminada por la autoridad.

Para el caso de los proyectos que tengan a bien vehículos debidamente autorizados, se permite el pago con cargo AFE del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).

B.13.- Materiales de Oficina:

Son los gastos que realiza el proyecto por la compra de insumos y materiales de oficina para la realización del trabajo administrativo que requiere el proyecto para su buen funcionamiento.

B.14.- Materiales y Útiles de Aseo:

Corresponde a la compra de materiales y útiles para la mantención del aseo y ornato en el inmueble donde se ejecuta el proyecto.

B.15.- Mantención y Reparación:

Son los gastos que realiza el colaborador acreditado para la mantención y reparación de bienes muebles, incluyendo reparaciones menores a la infraestructura donde se ejecuta el proyecto.

Cabe destacar que todo gasto por este ítem será aceptado con cargo a subvención AFE mientras los desperfectos a mantener o reparar se produzcan en el periodo de vigencia del proyecto y estos daños se hayan producido por el uso y no por una emergencia mayor.

B.16.- Combustible y Lubricación:

Son los gastos ejecutados para la mantención de los vehículos que forman parte del proyecto, así como también el gasto por combustible para la movilización de ste.

Se requiere que el proyecto lleve una bitácora de los traslados que realiza el vehículo, ya que toda movilización debe ser con fines atingentes al funcionamiento del proyecto para poder tener el gasto aceptado con subvención AFE.

B.17.- Contrato de Servicios de Arrendamiento de Vehículos:

Corresponde a los gastos por arriendo de vehículos entre el colaborador acreditado y la persona o empresa que preste servicios de transporte en virtud de un contrato para dichos fines en conformidad a los requerimientos establecidos por la normativa financiera vigente.

Este arriendo se justifica cuando el proyecto requiera para su buen funcionamiento el servicio de un vehículo. Además, para aceptar este gasto, la sumatoria del total de las cuotas que pagará el proyecto no supere el monto que tendría la adquisición de un vehículo (nuevo o usado) para el proyecto.

B.18.- Apertura de Caja Chica:

El proyecto podrá destinar parte de los recursos percibidos a la apertura de una caja chica para el pago de gastos menores en conformidad a lo establecido en el punto 5.6 del "Instructivo sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y Procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia"

El funcionamiento de la caja chica es anual, por lo que al finalizar el año calendario o al cierre de la vigencia del proyecto, debe ser restituida en su totalidad a la cuenta corriente del proyecto.

B.19.- Rendición de Gastos de Caja Chica:

El proyecto deberá rendir cuentas de los fondos destinados al financiamiento de gastos menores de acuerdo con lo instruido por el instructivo anteriormente mencionado. Al tener el encargado de la caja chica, el 75% del fondo utilizado, se recomienda que sea rendido para poder reponer ese fondo, teniendo todos los gastos realizados rendidos con sus respectivos respaldos para ser validados fehacientemente.

Hay que recalcar que el monto máximo para autorizar el fondo de caja chica es de 0.8 UTA (Unidad Tributaria Anual), y el gasto máximo por cada compra no puede exceder de las 2 UF (Unidades de Fomento).

B.20.- Apertura de Fondo por Rendir:

El proyecto podrá destinar parte de los recursos percibidos para la apertura de un fondo por rendir para el financiamiento de gastos extraordinarios, por ejemplo, la entrega de recursos para que un profesional del proyecto asista a una actividad desarrollada por el Servicio.

Este tipo de fondo debe ser solicitado a través de un formulario único llamado "Solicitud de Fondo a Rendir", el cual debe indicar expresamente fecha, monto, concepto, objetivo de la solicitud, entre otros, y debe ir con el visto bueno del director del proyecto o bien por el jefe directo del trabajador que lo solicita, y su monto máximo no puede exceder de las 8 unidades de fomento.

B.21.- Rendición de Gastos de Fondos por Rendir:

La persona asignada deberá rendir cuentas de los recursos utilizados en conformidad a lo dispuesto en el punto 5.7 del "Instructivo sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y Procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia", que indica se tiene un máximo de 10 días hábiles desde entregado el fondo para presentar la rendición con todos sus validadores (boletas, facturas, etc.); y haciendo el reintegro del saldo no ejecutado de ese fondo por rendir en caso de existir; el no cumplimiento de este plazo, hará que el fondo entregado automáticamente se convierta en un gasto rechazado.

El monto máximo a solicitar no puede exceder de las 8 UF (Unidades de Fomento).

B.22.- Ayuda Social a Niños, Niñas, Adolescentes y sus Familias:

Son los aportes directos excepcionales en especies que puede realizar el proyecto al niño, niña, adolescente o a su familia, siempre y cuando cuenten con informe de la dupla psicosocial del proyecto que avale dicho aporte, que sea validado tanto por el director/a del proyecto y el Supervisor Técnico a cargo del proyecto que realizará el aporte.

Hay que destacar que estas ayudas el proyecto las puede realizar una vez agotadas las instancias de ayuda que pueda entregar el Inter sector (municipalidad, otros servicios públicos, etc.)

B.23.- Aportes a Familias de Acogida:

Son los aportes a las familias de acogida realizados por los proyectos del tipo FAE (Familia de Acogida Especializada) de la Línea de Acción Cuidado Alternativo. Los aportes deberán considerar al menos las proporciones mínimas por niño, niña o adolescente atendido de acuerdo con las Orientaciones Técnicas (OOTT) vigentes. Recordar, además que un porcentaje de este aporte igualmente puede ser en bienes o especies, los cuales deben ser acreditados con los respectivos validadores al momento de la Supervisión Financiera y Administrativa.

B.24.- Evaluaciones Psicolaborales:

Los procesos de evaluación psico laboral podrán ser con cargo a AFE **exclusivamente** cuando el proyecto se encuentre vigente y se requiera reemplazar a un trabajador desvinculado que haya permanecido en el cargo más de un año, salvo excepción de si el proyecto cuenta con un trabajador que presentó renuncia permaneciendo menos de un año

en el cargo, se podrá aceptar con cargo AFE una nueva evaluación psico laboral para la misma función.

B.25.- Inversiones en Instrumentos de Renta Fija:

Este tipo de inversiones se acepta con recursos AFE siempre y cuando se cumplan los siguientes dos puntos:

- Que los intereses generados por la inversión sean depositados en la cuenta bancaria del proyecto y se utilicen exclusivamente en beneficio de los NNA.
- Que la utilización de los recursos financieros del proyecto en inversión no genere afectación en la prestación de servicios de protección especializada que dieron origen a la creación del proyecto.

B.26.- Cuotas de Préstamos Bancarios y Mutuos:

Se acepta con cargo a AFE las cuotas de aquellos créditos bancarios y mutuos que hayan sido solicitados con la sola intención de realizar mejoras necesarias o útiles, ya sea en la infraestructura, el equipamiento u otros elementos que vayan en directo beneficio de los niños, niñas, adolescentes y familias sujetas de atención por parte del Servicio.

En el caso de que aquellas mejoras que el Colaborador requiera realizar en el proyecto superen las 1.000 UTM, éste deberá solicitar por escrito la autorización al Comité de Expertos según lo indica el artículo N°9 de la Ley que crea el Servicio Mejor Niñez.

B.27.- Cuotas de Créditos Hipotecarios:

Según lo indicado en el punto ix) del artículo 26 bis de la Ley 20.032 serán aceptados con cargo a AFE el pago de las cuotas tomadas por el Colaborador para pagar hipotecas del inmueble en donde funcionará el proyecto de protección especializada. Esto puede ocurrir siempre y cuando el pago de la cuota no afecte el normal funcionamiento del proyecto.

Hay que mencionar que, en este punto, corresponde al pago de las cuotas, no de los intereses que genere el impago o retraso de estas mensualidades.

B.28.- Arriendos:

Son los gastos por el pago del canon de arriendo mensual de acuerdo con el contrato de arrendamiento para el inmueble donde se ejecuta el proyecto. Esta mensualidad debe estar acorde al precio mercado del lugar territorial en el cual se encontrará emplazado el proyecto, y tampoco considera el pago de multas e intereses por el retraso en el pago.

B.29.- Garantías de Arriendos:

Corresponde al mes de arriendo adicional que debe que pagar el proyecto al inicio del contrato para el arriendo del inmueble donde va a funcionar y que debe estar estipulada en el contrato de arrendamiento que firmará el Organismo Colaborador con el propietario del inmueble.

Esta garantía debe ser reintegrada a la cuenta bancaria una vez terminado el proyecto. También es relevante que en el caso de que el Organismo Colaborador recurra a un Corredor de Propiedades para poder arrendar el inmueble, el monto de la comisión de éste debe ser pagado con recursos propios del OCA, nunca con recursos AFE.

B.30.- Gastos en Certificados y Notarias:

Son los gastos por la obtención de certificados y legalización ante notario de documentación para los niños, niñas y adolescentes atendidos en el proyecto.

También podrán financiarse a través del AFE la legalización ante notario de los finiquitos de los trabajadores desvinculados de un proyecto.

B.31.- Comisiones:

Son los gastos por conceptos de mantención de cuentas bancarias y gestión de nómina de pagos a los trabajadores por parte de la institución bancaria donde el proyecto recibe los AFE. Para validar este gasto, el banco correspondiente debe emitir la factura correctamente con este gasto.

B.32.- Reintegros:

Son los montos en dinero que el colaborador acreditado debe realizar al Servicio ya sea por la devolución de saldos sin ejecutar al término del proyecto o por cualquier otra situación que amerite la restitución de recursos. El reintegro deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Servicio para dicho cometido en la Resolución Exenta N°144 de fecha 10 de febrero de 2023 que "Aprueba procedimiento de cobranza judicial por gastos rechazados no reintegrados, y por saldo no ejecutado al término del proyecto convenido con Organismos Colaboradores del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia" y el proyecto deberá anexar a sus respectivos Expedientes de Rendición los verificadores de la operación de reintegro, incluyendo el comprobante contable, depósito o transferencia.

También considera en este ítem, la restitución de la caja chica cuando fuese requerido, la regularización de los pagos por intervenciones realizadas que no sean válidas para pago, y el registro de gastos mal imputados que deben anularse.

B.33.- Gastos Extraordinarios Ordenados por el Tribunal de Familia:

Corresponden a los desembolsos por gastos extraordinarios que el Tribunal de Familia ordene ejecutar al proyecto que atiende a un niño, niña o adolescente. Por ejemplo; obtención de cédulas de identidad, certificados del Registro Civil e Identificación, Traslados, entre otros.

Determinado el monto de estos gastos extraordinarios, pueden ser cargados al gasto de caja chica del proyecto o bien solicitando un fondo por rendir, debiendo cumplir para ello lo dispuesto en los puntos B.20 y B.22 de este instructivo.

B.34.- Gastos Funerarios:

En el caso de que se produjese el fallecimiento de algún niño, niña o adolescente que esté bajo el cuidado o protección de este Servicio Nacional de Protección Especializada y la familia de éste no estuviera en las condiciones de poder costear los gastos por los servicios fúnebres y la red de apoyo del inter sector tampoco prestara ayuda; el proyecto – o en su defecto la AACC si el proyecto no está en condiciones – podrá financiar con AFE loso gastos por este servicio que la familia del NNA requiere en ese momento de apuro.

B.35.- Otros Gastos de Operación:

Son otros gastos de operación que no hayan sido clasificados en los puntos precedentes y que, dado su carácter de extraordinario y cuya pertinencia técnica haya sido

aprobada por la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización puedan ejecutarse con financiamiento a través del AFE; debiendo cumplir con todo lo indicado en este instructivo en cuanto al gasto y rendición.

C.- Gastos de Inversión:

C.1.- Equipamiento:

Son desembolsos realizados por el proyecto para la compra de bienes muebles, por ejemplo, equipos computacionales, mobiliario de oficina, equipamiento de dormitorios, cocina, entre otros, para los fines de protección especializada establecidos en la ley.

El tipo de bienes muebles que el proyecto podrá financiar a través del AFE debe ser consistente con la Línea de Acción que desarrolla. En este sentido, no sería lógico que un proyecto de tipo ambulatorio realice la compra de equipamiento de dormitorio, cuando su principal objetivo no es la entrega de alojamiento para sus sujetos de atención.

Al considerarse bienes durables, deberán ser inventariados.

C.2.- Vehículos:

Son los gastos asociados a la compra de vehículos para el buen desarrollo de los fines de protección especializada definidos en la ley.

La realización de este tipo de gastos deberá ser justificada por la institución y aprobada por la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización respectiva antes de la adquisición. Toda compra de este tipo de bien sin la debida autorización corresponderá a un gasto rechazado, debiendo el colaborador reintegrar el monto gastado a la cuenta del proyecto.

Además, al tratarse de un bien durable, deberá ser inventariado.

C.3.- Infraestructura:

Son los desembolsos realizados por los proyectos para la ejecución de obras cuyo propósito sea la mejora de la atención de los niños, niñas y adolescentes siempre y cuando esta necesidad de mejora haya nacido durante la vigencia del proyecto, no cabiendo responsabilidad de realizarlo con cargo a subvención AFE si esta necesidad de mejora se encontraba en el inmueble antes del inicio de vigencia del proyecto, caso en el cual debe recaer en el propietario del inmueble.

Si dichas mejoras superan las 1.000 unidades tributarias mensuales se deberá consultar por escrito al Consejo de Expertos de acuerdo con la normativa vigente.

C.4.- Reintegro de Recursos por Gastos Rechazados:

Corresponde a los reintegros por gastos rechazados que tenga un proyecto resultados de la Supervisión Financiera y Administrativa realizada a éste, y que el colaborador acreditado debe reintegrar a la cuenta bancaria del proyecto con fondos propios de la institución durante el mes inmediatamente siguiente al envío por parte del Servicio de la carta que notifica los resultados del Informe de Supervisión Financiera y Administrativa realizada al proyecto, y que no fueron subsanados en la actividad A3 o A3C del ciclo de vida financiero del proyecto.

Para su registro en el SIS, serán considerados como "Devoluciones" y quedarán en el sistema con el monto en negativo.

C.5.- Reintegro de Recursos por Saldos en Fondos por Rendir u Otros:

Son los reintegros de recursos de uso interno del proyecto, por ejemplo, la devolución de saldos restantes en fondos por rendir, la restitución de los montos de las cajas chicas al momento del cierre y cualquier otra situación donde el proyecto requiera realizar la devolución de valores a su propia cuenta bancaria. Estos reintegros deben ser acordes a los mencionado en los puntos V.B.19 y V.B.21 de este instructivo.

Para su registro en el SIS, serán considerados como "Devoluciones" y quedarán en el sistema como un monto en negativo.

VI.- Gastos no Financiables con AFE:

El siguiente listado presenta un listado de operaciones que no podrán ser financiados por intermedio del Aporte Financiero del Estado:

a) Gastos que no sean acordes a los objetivos del proyecto.
b) Gastos que no sean considerados para fines de protección especializada de acuerdo con la Ley.
c) Operaciones que se hayan realizado incumpliendo las restricciones establecidas en el punto III.B que trata sobre las restricciones a las operaciones y otras prohibiciones.
d) Gastos sin documentación de respaldo o sin documentación de respaldo válida de acuerdo con la normativa financiera vigente.
e) Compra de bienes y servicios no regulados, por ejemplo, pago de servicios de traslado de personas o compra de alimentos por intermedio de aplicaciones móviles como Uber, Cabify, y sus similares.
f) Pago de intereses y multas.
g) Traspasos de recursos entre proyectos o entre personas naturales y proyectos, a excepción de aquellos traspasos que se señalan en el punto IV.F.-
h) Inversiones en activos financieros de renta variable.
i) Retiros de fondos para fines personales.
j) Compras con tarjetas de crédito, sus comisiones e intereses.
k) Compra de bienes y servicios que no permitan verificar el pago a los proveedores, por ejemplo, uso de plataformas digitales de intermediación financiera que reciban los pagos como Mercado Pago, Flow y sus similares.
l) Financiamiento de operaciones fuera del periodo de vigencia del proyecto, a excepción de aquellos desembolsos realizados con anterioridad a la tramitación del convenio que por razones de continuidad o buen servicio hayan sido autorizados por el director/a Regional.
m) Gastos por seguros para el inmueble donde se ejecuta el proyecto cuya propiedad sea de la institución o que se encuentre arrendada a un privado.
n) Gastos por comisiones a corredores de propiedades u otros intermediarios para el arrendamiento de propiedades para la ejecución de un proyecto con fines de protección especializada.
o) Rendición de boletas que presenten la obtención de premios de fidelidad por el solo hecho de dictar el Rut de la persona que está realizando la compra, como Puntos Cencosud, CMR Puntos, y sus similares.

p) Todo gasto que realice el OCA respecto a ropa institucional, credenciales, chapitas o regalos corporativos, los que se pueden realizar con aportes propios del OCA.

VII.- Consideraciones Especiales:

A.- Rendición de Cuentas de Proyectos Complementarios:

Los proyectos complementarios al contar con un código diferente al proyecto original deben realizar sus rendiciones de cuentas por separados según dicta la normativa vigente; la cual indica que todo proyecto que reciba Aportes Financieros del Estado debe realizar sus Rendiciones de Cuenta de manera independiente según la subvención recibida.

Esta consideración incluye la separación de las rendiciones de cuentas en todo lo referido a ello (Libro Banco, Conciliación Bancaria, etc.).

B.- Rendición de Cuentas de Proyectos de Emergencia:

Se entenderá por proyectos de emergencia aquellos contenidos en convenios accesorios a un proyecto existente que tiene como propósito destinar mayores recursos mediante un proyecto determinado al respectivo colaborador acreditado en situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto, o cuando por la naturaleza de las circunstancias o características de la protección especializada sea del todo indispensable acudir a esta modalidad especial de convenio. Lo anterior tendrá lugar mediante resolución fundada del director/a Regional respectivo del Servicio, la que podrá considerar solo los casos que a continuación se indican, y deberá señalar los requisitos y condiciones que deberán cumplir los proyectos:

1. Casos de peligro o desastre que puedan afectar la vida o integridad física de los niños, niñas o adolescentes. En el caso de infraestructura, se financiará, asimismo, las reparaciones y mantenimiento necesarios para prevenir las situaciones de peligro o desastre antes señaladas.
2. Casos en que se haga indispensable el apoyo terapéutico de personal especializado en atención al estado de salud crítico del niño, niña o adolescente.
3. Casos de alta complejidad en el ámbito de la salud psíquica del niño, niña o adolescente que impliquen un riesgo vital para sí o para terceros y hagan necesario el financiamiento de cuidados hospitalarios en la red privada de salud, especializados en patologías psiquiátricas severas descompensadas, o procesos hospitalarios para la desintoxicación por cuadros agudos por consumo problemático de alcohol y/o drogas estupefacientes o sicotrópicas, habiéndose agotado todas las instancias de apoyo en la red pública.
4. Casos de alta complejidad que requieran de un proyecto de emergencia para financiar los gastos necesarios para dar continuidad a la intervención señalada en el numeral anterior, mediante un tratamiento de especialización residencial por consumos, así como aquellos casos en que se requiera de esa intervención especializada en forma directa, en situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto.

Para la aplicación de las causales establecidas en los numerales 2, 3 y 4 del inciso precedente, se requerirá de una resolución previa del tribunal de familia correspondiente, que disponga la medida cautelar respectiva.

Una vez determinada la causal del proyecto de emergencia, se procederá a la suscripción del convenio de proyecto de emergencia respectivo, los cuales no podrán tener una duración superior a seis meses. Dichos convenios deberán publicarse en la página web del Servicio.

La rendición de cuentas de este tipo de proyectos deberá considerar los gastos que financien acciones específicas para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el convenio, por lo mismo, podrían variar dependiendo si el proyecto es de infraestructura o de atención para un caso de alta complejidad.

A nivel general, deberán registrar los ingresos en el mes en que el Servicio les transfiera la remesa e ir rindiendo cuentas en la medida que se vayan ejecutando gastos para el cumplimiento de sus objetivos.

C.- Rendición de Cuentas de Proyectos de Emergencia Sanitaria:

Tal como en el caso anterior, explicado en el punto VII.D, los proyectos de emergencia por su naturaleza poseen objetivos definidos.

Es así, que los tipos de gastos que puede rendir estarán condicionados a los objetivos del proyecto, los que se encuentran establecidos en el convenio.

En el caso particular, de los proyectos para financiar gastos derivados de emergencias sanitarias, la rendición de cuentas considerará los desembolsos por compra de insumos de aseo e higiene, gastos en traslados para niños y profesionales, desembolsos por concepto de comunicaciones, así como también la compra de artículos de protección personal que permitan mejorar la seguridad y prevenir el contagio de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, y de los trabajadores que se desempeñan en los proyectos.

D.- Rendición de Cuentas de Proyectos Especiales:

Los proyectos convenidos con colaboradores acreditados cuyo propósito sea la realización de evaluaciones o investigaciones, deberán rendir cuentas de acuerdo con lo establecido en este instructivo.

Los tipos de gastos que pueden rendir estarán condicionados a los objetivos del proyecto, los que se encuentran establecidos en el convenio.

E.- Rendición de Cuentas de Administración Provisoria:

Un proyecto cuya gestión financiera se encuentra asignada a un administrador provisorio deberá rendir cuentas en el SIS en conformidad a las instrucciones establecidas en este documento, incluso si el Tribunal de Familia no otorga la autorización para gestionar la cuenta bancaria del mismo.

F.- Rendición de Cuentas de Proyectos Terminados/Caducados:

Todo proyecto que termine su actividad deberá rendir igualmente en el sistema SIS los ingresos que reciba a medida que vaya recibiendo éstos, tales como subvenciones pagadas en fecha posterior al término, pago de 80 bis atrasados, entre otros, los cuales deben ser ingresados en la fecha en que fueron recepcionados.

Si el proyecto terminado ya no tiene vigente su código en el sistema SIS, debe solicitar – previa autorización de su supervisor financiero administrativo – la apertura de éste vía el sistema de Ticket, la cual una vez gestionada por la Unidad Nacional de

Supervisión Financiera, dejará habilitado el código para poder realizar los ajustes necesarios.

Es de suma importancia indicar que, se deben registrar estos ingresos en las fechas que realmente fueron recibidos, debiendo realizar rendiciones de cuentas sin movimiento en los meses en que no obtuvieron ingresos.

Como lo indica el Artículo 30 del Decreto Supremo N°19 que aprueba el reglamento de la Ley 20.032 los reintegros se deben realizar en una sola cuota una vez determinado el saldo por el Superviso Financiero Administrativo y en el mes inmediatamente siguiente a determinado éste.

G.- Resolución de Problemas Técnicos a la Rendición de Cuentas:

Los problemas que pudieran generarse por el registro u omisión de información de las rendiciones de cuentas en el SIS deberán gestionarse a través de las Mesas de Ayuda Regionales por intermedio del sistema de Tickets, quienes podrán derivar a la Mesa de Ayuda Nacional la solicitud en caso de ser necesarios.

Corresponde al colaborador acreditado la realización en los tiempos oportunos de las solicitudes a través de este sistema, de esta manera, se aseguran tiempos de respuesta acordes para la resolución de las problemáticas que pudieran presentarse sin afectar el normal funcionamiento del proyecto.

Cabe destacar que el sistema de Tickets es para proyectos caducados o vencidos, debiendo los proyectos vigentes realizar sus ajustes en caso de error u omisión en el mes inmediatamente siguiente a la de la rendición errónea.

2.- DE LAS ADMINISTRACIONES CENTRALIZADAS

I.- Introducción:

A.- Introducción:

Según lo contemplado en el artículo N°28 de la Ley N°20.032 que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, *"Los colaboradores acreditados que ejecuten más de un proyecto podrán administrarlos centralizadamente utilizando hasta un monto máximo del 10% que perciban por concepto de subvención."*

Esto implica que al cumplir el mínimo de dos proyectos adjudicados, el colaborador acreditado al optar por la modalidad de Administración Centralizada (AACC), deberá informar al Servicio Nacional de Protección Especializada su decisión, sobre la cual, además, debe informar una cuenta bancaria en la cual administrará los recursos que se le traspasarán.

Estos recursos corresponden al monto máximo de hasta 10% que cada proyecto debe traspasar a la Administración Centralizada de cada subvención que reciban los proyectos, y también por cada pago por atenciones del artículo 80 Bis que perciban los proyectos.

Es de suma importancia mencionar que, a diferencia de los proyectos adjudicados, las administraciones centralizadas – que al momento de rendir son como un proyecto más – al no tener atención de niños, niñas, adolescentes y sus familias, solamente y según lo dicta la Ley los recursos que perciban *"...solo se podrán destinar a gastos de administración que se efectúen para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos"* lo que implica que existen gastos que no tendrán permitido realizar con recursos AFE.

Finalmente, al tener las Administraciones Centralizadas código independiente en el Sistema Electrónico Integrado de Información, Seguimiento y Monitoreo, en adelante SIS, deberán realizar las rendiciones de cuentas en los mismos términos y condiciones que un proyecto adjudicado, siendo además sujetas ~~de~~ a supervisión por parte de las Unidades de Supervisión Financiera y Administrativa Regionales en apoyo con la Unidad Nacional de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio Nacional de Protección Especializada.

B.- Objetivo:

El Objetivo de este instructivo separado de los proyectos adjudicados, es poder clarificar a los Colaboradores Acreditados que cuenten con Administración Centralizada la forma en que deben realizar sus Rendiciones de Cuentas con la finalidad de que realicen un proceso de rendición limpio y sin observaciones por parte de los equipos de Supervisión Financiera y Administrativa que realicen la revisión de las RRCC.-

C.- Normativa Relacionada:

Al tener las Administraciones Centralizadas el mismo trato que un proyecto adjudicado, se deben regir por la misma normativa que aplica a aquellos proyectos, según lo indicado en el punto 1.I.C de este instructivo.

II.- Proceso de Rendición de Cuentas:

A.- Formalidades:

En cuanto a las formalidades, las Administraciones Centralizadas deben ceñirse igualmente a lo dispuesto por la Contraloría General de la República (CGR) en cuanto al uso y destino de los recursos recibidos por parte de los proyectos y expresar aquello en las RRCC que deben ingresar al sistema SIS dispuesto por este Servicio para dichos fines.

Las Rendiciones de Cuentas de las Administraciones Centralizadas, deberán presentar – tanto en su cuenta bancaria como en su RRCC – un saldo igual o mayor a $0.- todos los meses, no pudiendo presentar rendiciones con saldo negativo; en el caso de que llegase a presentarse una RRCC con saldo en negativo, esto debe ser subsanado en el mes inmediatamente siguiente a rendición de cuentas en negativo.

Finalmente, todas aquellas Administraciones Centralizadas que no presenten sus Rendiciones de Cuentas en los plazos y forma señalados en el punto siguiente de este instructivo, no podrán seguir recibiendo las transferencias de los aportes que cada proyecto realiza a ellos hasta la completa regularización en la presentación de aquellas RRCC pendientes de entrega.

B.- Plazos de Presentación:

Los plazos de presentación de todas las Rendiciones de Cuentas de las Administraciones Centralizadas, están dados por el mismo calendario publicado en el sitio web del Servicio Nacional de Protección Especializado, el cual indica que éstas deben ser presentadas durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

Es de responsabilidad de cada Organismo Colaborador, la presentación de las RRCC en los plazos señalados, no recayendo de forma alguna ésta en este Servicio.

C.- Resumen de Rendición de Cuentas:

Las Administraciones Centralizadas, deberán presentar en la Dirección Regional – o vía correo electrónico en el caso de estar autorizada -, en la cual se encuentra emplazada la casa matriz de cada Colaborador Acreditado, el expediente con la rendición de cuentas, el que debe tener la información auténtica y fidedigna, que debe estar conformada por la siguiente documentación:

1.- Carátula de Rendición de Cuentas, donde se detallan los ingresos y egresos del mes, además del saldo anterior, saldo disponible en la cuenta bancaria y la provisión de indemnización por año de servicio de los trabajadores que trabajaban para aquella AACC.

2.- Listado de Ingresos en el que se logre identificar los proyectos dependientes de de esa AACC, con su individualización, monto y porcentaje transferido.

3.- Listado de Egresos.

4.- Conciliación Bancaria.

5.- Cartola Bancaria.

6.- Fotocopia del Libro Banco.

7.- Planilla con listado de Provisión de Indemnización por años de Servicio.

8.- Listado de bienes muebles adquiridos en el mes solo en el caso de que los hubiere.

D.- Expediente de Rendición de Cuentas:

El expediente de rendición de cuentas corresponde al mismo legajo de documentos que presentan los proyectos adjudicados, es decir, es la documentación auténtica que respaldan y validan todos los ingresos y egresos que tenga la Administración Centralizada, incluyendo sus respectivas carátulas.

E.- De los Respaldos a los Ingresos y Egresos:

Como respaldo a los ingresos, se debe adjuntar los respectivos comprobantes de ingresos en donde se identifique cada proyecto que realiza su aporte, indicando la fecha en que lo realiza y el monto que está aportando, además de los datos (código y nombre) del proyecto aportante; todo esto con su respectiva carátula.

Para el caso de los egresos, debe adjuntar el documento tributario (factura o boleta electrónica); comprobante detallado entregado por las instituciones previsionales (Previred) en el que se detallen los trabajadores que se están pagando; el formulario N°29 del Servicio de Impuestos Internos al momento de pagar los impuestos mensuales correspondientes; liquidaciones de remuneraciones con sus respectivas firmas o comprobantes de transferencias; entre otros.

F.- De los Incumplimientos:

El no cumplimiento de la normativa que rige a las Administraciones Centralizadas, dará paso – al igual que los proyectos adjudicados – a un proceso de fiscalización por parte de la Unidad de Fiscalización de este Servicio Nacional de Protección Especializada, pudiendo aplicar las correspondientes sanciones determinadas en la Ley.

III.- Ingresos:

La Administración Centralizada del Organismo Colaborador deberá registrar en sus RRCC todos los ingresos percibidos desde los proyectos que tenga adjudicado, así como también los ingresos por las transferencias que realice el Servicio Nacional de Protección Especializada por conceptos de bonos y aguinaldo, por aquellos aportes propios que realice el colaborador o bien por donaciones en dinero que reciba el mismo OCA.

Todos estos ingresos deben ser registrados en el mismo mes en el cual se les realiza, realizando este registro con sus respectivas glosas para poder ser bien identificadas al momento de ser supervisados financiera y administrativamente ya sea por los equipos regionales o nacional de la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio.

Indicar además, que el sistema SIS permite a las Administraciones Centralizadas clasificar los ingresos por su tipo: Transferencia, Otros Aportes SMN, Ingresos distintos a SMN, Ingresos por Intereses generados mensual o Recate del Fondo DAP; los que se detallan a continuación en los siguientes ítem:

A.- Traspaso por Aporte AFE de Proyectos (Transferencia):

Corresponde al aporte que cada mes pueden realizar los proyectos que el colaborador acreditado tenga adjudicado y que está facultado a aportar un porcentaje no mayor al 10% de la subvención recibida mensualmente.

B.- Traspaso por Aporte de pago de sobre atenciones 80 Bis (Transferencia):

Es el aporte de hasta el 10% que los proyectos pueden realizar a la Administración Centralizada por el pago que reciben por las sobre atenciones realizadas bajo el alero del artículo 80 Bis.

C.- Aguinaldos y Bonos (Otros Aportes SMN):

Corresponde al traspaso que realiza el Servicio Nacional de Protección Especializada por el pago que por la correspondiente Ley de Reajuste a las Remuneraciones de los trabajadores del sector público, también pueden recibir los trabajadores de los Organismos Colaboradores por concepto de Aguinaldo de fiestas patrias y navidad, bonos de vacaciones o especial.

Para que el Servicio realice la trasferencia de estos estipendios, el Colaborador Acreditado debe informar en los plazos y forma de los trabajadores que según las condiciones exigidas les corresponde el pago de estos beneficios.

D.- Préstamos Bancarios (Ingresos Distintos a SMN):

Estos corresponden a recursos recibidos por la cuenta bancaria de la Administración Centralizada por créditos bancarios solicitados en conformidad a lo estipulado en la Ley. Cabe mencionar que la Administración Centralizada no puede solicitar crédito para realizar gastos propios de la AACC, sino que éstos deben ser solicitados en beneficio de un proyecto adjudicado por el OCA y que requería de estos recursos, es por tal motivo que una vez obtenido el crédito bancario, la Administración Centralizada debe traspasar esos fondos a la cuenta bancaria del proyecto para que éste ejecute lo requerido; y de esta manera vaya realizando el pago de las cuotas correspondientes.

E.- Intereses y Utilidades a Inversiones en Renta Fija (Ingresos por Intereses Generados Mensual):

Es el dinero que ingresa a la cuenta bancaria de la Administración Centralizada debido a los reajustes que los instrumentos de renta fija en los que puede la AACC invertir de acuerdo con lo estipulado en la legislación vigente. Estos intereses deben quedar en la cuenta bancaria de la Administración Centralizada y ser utilizado solo con fines de gestión y funcionamiento de la Centralizada.

F.- Aportes Propios del Organismo Colaborador (Ingresos Distintos a SMN):

Corresponden a todo monto en dinero que el Organismo Colaborador realice a la cuenta bancaria de la Administración Centralizada. Una vez realizado el aporte, este dinero debe ser rendido como cualquier otro que reciba la AACC; y en este caso, el OCA no puede solicitar la devolución de ese monto entregado, ya que la normativa no lo permite.

G.- Ingresos por Enajenación de Vehículos (Otros Aportes SMN):

Esto corresponde a los ingresos que recibe la Administración Centralizada por la enajenación de vehículos de acuerdo con los criterios establecidos en el punto *"VII.- Actividades/Áreas a controlar y Supervisar"* del Manual de Procedimiento de Supervisión Financiera y Administrativa del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Es de suma importancia, que el valor de esta enajenación debe ser mínimo al valor de la tasación fiscal del vehículo al momento de realizar la venta.

IV.- Egresos:

En lo que a los egresos respecta, es importante recalcar que las Administraciones Centralizadas, al no ser un proyecto de atención a Niños, Niñas, Adolescentes y Familias, tiene por lógica una restricción a los gastos que puede realizar con los recursos que le aportan los proyectos mensualmente; es por eso que a continuación se presenta un listo de aquellos egresos que serán aceptados en las Supervisiones Financieras y Administrativas que realicen los equipos regionales en conjunto con el equipo de la Dirección Nacional de la Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa.

Cabe mencionar, que todos estos egresos deben ser presentados con sus correspondientes validadores y respaldos para ser aceptados, con su carátula, en la cual se visualice correctamente la glosa, fecha, y el destino de los recursos.

A.- Gastos de Personal:

A.1.- Sueldos:

Es el pago de la remuneración mensual del equipo de trabajadores que el Organismo Colaborador contrató para realizar sus funciones en la Administración Centralizada según lo indicado en el proyecto de funcionamiento que el OCA envío para solicitar la autorización de la AACC. El monto de las remuneraciones que se paguen debe ser acorde a la renta de mercado por la misma función que realicen los equipos, y deben ser exclusivamente pagados con los aportes que recibe la centralizada, no pudiendo ser pagadas por algún proyecto o prorrateadas con éstos.

También se deben incluir los bonos y aguinaldos contemplados en la Ley de Reajuste del Sector Público, y deben ser rendidos en el mismo mes en que el Servicio Nacional de Protección Especializada haga el traspaso a la centralizada de estos recursos.

A.2.- Honorarios:

Corresponde al pago por todas las prestaciones de servicios que la Centralizada deba convenir con diferentes profesionales para poder cumplir con lo estipulado en el proyecto de funcionamiento y que sean necesarios para su gestión.

Para poder ser validado como gasto, el profesional debe adjuntar a la boleta de honorarios, un informe de gestión, en el cual detalle las acciones que realizó durante el mes que se está pagando, y debe estar firmada tanto por el director de la AACC como recepción conforme, así como por el profesional.

A.3.- Impuesto Único:

Es el pago que la AACC debe realizar derivada de los impuestos únicos a las remuneraciones de los trabajadores según lo instruido en el punto 2.IV.A.2 de este instructivo en conformidad a lo establecido en la Ley sobre Impuesto a la Renta.

A.4.- Impuesto de Segunda Categoría:

Son los gastos derivados de los impuestos de segunda categoría de los profesionales que prestan servicios a la Administración Centralizada bajo la modalidad de boleta de honorarios, de acuerdo con el punto 2.IV.A3 del presente instructivo, según lo indicado en la Ley de Impuesto a la Renta.

A.5.- Imposiciones Legales:

Es el pago que la Administración Centralizada debe realizar por el concepto de pago de las imposiciones legales y leyes sociales originadas por los trabajadores que tenga contratado para el funcionamiento de la centralizada, según el punto **2.IV.A.2** de este instructivo, así como también de otras obligaciones legales adquiridas por el empleador en materia de leyes sociales.

A.6.- Aguinaldos y Bonos:

Los bonos y aguinaldos otorgados por la Ley de reajuste del sector público a los trabajadores de la Administración Centralizada, y que deberán ser rendidos en conformidad a lo establecido en el punto IV.E de este instructivo.

A.7.- Indemnizaciones:

Son las indemnizaciones que la Administración Centralizada debe pagar a sus trabajadores desvinculados en conformidad a las causales establecidas en el Código del Trabajo y que den obligación de su pago.

Podrán financiarse con recursos públicos los montos por los conceptos que la Legislación vigente a través del Código del Trabajo indique; debiendo descontar cuando la causal de despido sea la del artículo N°161, necesidades de la empresa, el aporte que el empleador realizó al Seguro de Cesantía (solo de la indemnización por años de servicio) adjuntando para aquello el correspondiente certificado emitido por la Administradora del Seguro de Cesantía.

A.8.- Bono por Sala Cuna:

Este bono – que se encuentra establecido en el Código del Trabajo – puede ser financiado con recursos fiscales siempre que la Administración Centralizada cumpla con las condiciones establecidas por el Artículo N°203 del mencionado Código.

Además, indicar que según emanó la Dirección del Trabajo, en el caso de que el hijo de una trabajadora de la Centralizada cuente con problemas médicas debidamente certificado por un médico competente, se podrá llegar a un acuerdo entre las partes para poder entregar un bono compensatorio acorde a la mensualidad de una sala cuna, en reemplazo del pago este beneficio.

B.- Gastos de Operación:

B.1.- Alimentación:

B.2.- Vestuario y Calzado:

B.3.- Atenciones Psiquiátricas:

B.4.- Educación:

B.5.- Deporte y Recreación:

B.6.- Ayuda Social a NNA:

B.7.- Aporte a Familias de Acogida:

B.8.- Gastos Extraordinarios Ordenados por el Tribunal de Familia:

En lo referido a los puntos B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6, B.7 y B.8 de este instructivo, la Administración Centralizada al no tener atención de niños, niñas, adolescentes y familias, no puede realizar este tipo de gasto, debiendo – en el caso de requerirlo – realizarlo con recursos propios del Organismo Colaborador.

Caso aparte, es cuando el OCA cuenta con algún proyecto adjudicado que tenga dificultades presupuestarias y requiera realizar este tipo de gasto, la Administración Centralizada puede realizar un aporte a este proyecto, transfiriendo esos recursos al proyecto para que éste realice la compra de lo requerido, debiendo dejar como respaldo el comprobante de transferencia realizado por la centralizada y el comprobante de recepción de los recursos por parte del proyecto, además de la respectiva factura que respalde la compra.

B.9.- Salud e Higiene:

La Administración Centralizada, puede realizar gasto asociado a este ítem en cuanto a los insumos que requiere para la higiene (jabón, papel higiénico, toalla de papel, lavaloza y similares) que son necesarios para el funcionamiento de la Administración Centralizada. Por cuanto, a Salud, son aceptados los insumos que se adquirirán para prevenir los contagios de COVID, esto son mascarillas desechables que deben estar a disposición de los trabajadores de la AACC, termómetro digital y alcohol gel; compras que deben ser proporcionadas al tamaño de la planta de trabajadores que tenga la Centralizada.

Igualmente; es cuando el OCA cuenta con algún proyecto adjudicado que tenga dificultades presupuestarias y requiera realizar este tipo de gasto, la Administración Centralizada puede realizar un aporte a este proyecto, transfiriendo esos recursos al proyecto para que éste realice la compra de lo requerido, debiendo dejar como respaldo el comprobante de transferencia realizado por la centralizada y el comprobante de recepción de los recursos por parte del proyecto, además de la respectiva factura que respalde la compra.

B.10.- Jornadas Nacionales:

Al igual que en los dos puntos anteriores, los Colaboradores Acreditados podrán realizar Jornadas Nacionales con cargo a los recursos que la Administración Centralizada recibe como aporte, siempre que cumplan tres requisitos que a continuación se detallan:

- Se encuentren autorizadas por parte de la Unidad Técnica respectiva o la Unidad que el Servicio determine.
- La jornada se encuentre totalmente ligada en sus contenidos en el bienestar de los niños, niñas, adolescentes y familias sujetos de atención por parte del Servicio.
- Que el costo a financiar con cargo AFE no afecte el funcionamiento del proyecto, toda vez que el AFE recibido es para la atención de niños, niñas, adolescentes y familias; además de los gastos fijos del proyecto como remuneraciones y gastos operacionales; por ende, el proyecto no debe quedar con saldo negativo una vez realizada esta jornada.

B.11.- Consumos Básicos:

Gastos realizados por la AACC y que son necesarios para la ejecución de ésta en el inmueble donde funciona, tales como servicio eléctrico, agua potable, telefonía e internet y uso de gas licuado en caso de requerirlo.

B.12.- Movilización:

Corresponde al gasto realizado por la Administración Centralizada para poder cubrir los gastos asociados al traslado que trabajadores competentes deban realizar para visitar los proyectos adjudicados (áreas técnicas, financieras, administrativas) y que sean necesarias para el buen funcionamiento de éstos.

Este gasto por lo general se rinde a través de la caja chica, pero igual pueden tener un fondo que sea exclusivo para ello; y se debe rendir con la respectiva planilla de movilización en donde se indique la fecha del trayecto, destino de ida/retorno, identificación de quien se movilizó, tipo de movilización, monto del pasaje y motivo del viaje. La planilla debe estar debidamente firmada por quien se trasladó y el encargado de la Administración Centralizada.

B.13.- Servicios Generales:

Son aquellos gastos aceptados a la AACC por los servicios relacionado a los siguientes ítem para el correcto funcionamiento de ésta, tales como:

- **Servicio de Vigilancia:** Gasto por la contratación de servicios de vigilancia y seguridad como alarma o video para salvaguardar los bienes adquiridos con los aportes AFE autorizados.
- **Servicio de Aseo:** Corresponde al pago municipal que se debe realizar – en el caso de estar afecto – por la extracción de los residuos domiciliarios que tiene el domicilio en el cual funciona la Administración Centralizada.
- **Gastos por conceptos de Vehículos:** Para el caso de los Organismos Colaboradores que tengan adjudicados proyectos en lugares de difícil acceso a través del transporte público, pueden rendir peajes y combustibles, ya sea en vehículo propio de la trabajadora que se desplaza como en propios del OCA. Esta rendición debe tener el gasto totalmente validado por el encargado de la Administración Centralizada y los gastos deben ser acordes al trayecto realizado, el cual debe ir informado.

B.14- Contratación de Seguros:

En cuanto a los seguros, las Administraciones Centralizadas pueden contratar – durante la vigencia de la Alerta Sanitaria emitida por el Ministerio de Salud – con cargo al aporte que realizan los proyectos adjudicados, es el Seguro COVID a los trabajadores que tengan contratados en la Centralizada, siempre que cumplan lo instruido por la Ley N°21.342.-

En el caso de los Colaboradores Acreditados que tengan a su bien vehículos debidamente autorizados, se permite el pago con cargo a los recursos públicos recibidos del Seguro Obligatorio de Accidentes Personales (SOAP).

B.15.- Materiales de Oficina:

Corresponde a los gastos que debe realizar la AACC por la compra de insumos y materiales de oficina para la realización del trabajo administrativo que requiere la Administración Centralizada para su buen funcionamiento.

B.16.- Materiales y Útiles de Aseo:

Son aquellos gastos aceptados que son invertidos en la adquisición de materiales y útiles para la mantención del aseo y ornato del inmueble en el cual se ejecuta la Centralizada del OCA, siempre manteniendo el monto utilizado acorde al tamaño de la AACC.-

B.17.- Mantención y Reparación:

Son los gastos que realiza el colaborador acreditado para la mantención y reparación de bienes muebles, incluyendo reparaciones menores a la infraestructura donde se ejecuta la AACC.-

Cabe destacar que todo gasto por este ítem será aceptado con cargo a los aportes AFE mientras los desperfectos a mantener o reparar se produzcan en el periodo de vigencia del ésta y los daños se hayan producido por el uso y no por una emergencia mayor.

B.18.- Contrato de Servicios de Arrendamiento de Vehículos:

Corresponde a los gastos por arriendo de vehículos entre el colaborador acreditado y la persona o empresa que preste servicios de transporte en virtud de un contrato para dichos fines en conformidad a los requerimientos establecidos por la normativa financiera vigente.

Este arriendo se justifica cuando la AACC requiera para el buen funcionamiento y control de los proyectos adjudicados el servicio de un vehículo. Además, para aceptar este gasto, la sumatoria del total de las cuotas que pagará el proyecto no supere el monto que tendría la adquisición de un vehículo (nuevo o usado) para el Colaborador.

B.19.- Apertura de Caja Chica:

La Administración Centralizada podrá destinar parte de los recursos percibidos a la apertura de una caja chica para el pago de gastos menores en conformidad a lo establecido en el punto 5.6 del "Instructivo sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y Procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia"

El funcionamiento de la caja chica es anual, por lo que al finalizar el año calendario o en el caso de un supuesto cierre de la centralizada, debe ser restituida en su totalidad a la cuenta corriente de la AACC. Por lo mismo, se sugiere que el egreso N°1 de cada año sea la apertura y autorización del monto de la caja chica, y el último egreso de cada año sea la restitución del saldo de la caja no utilizados para dejar neteado ese ítem.

B.20.- Rendición de Gastos de Caja Chica:

La AACC deberá rendir cuentas de los fondos destinados al financiamiento de gastos menores de acuerdo con lo instruido por el instructivo anteriormente mencionado. Al tener el encargado de la caja chica, el 75% del fondo utilizado, se recomienda que sea rendido para poder reponer ese fondo, teniendo todos los gastos realizados rendidos con sus respectivos respaldos para ser validados fehacientemente.

Hay que recalcar que el monto máximo para autorizar el fondo de caja chica es de 0.8 UTA (Unidad Tributaria Anual), y el gasto máximo por cada compra no puede exceder de las 2 UF (Unidades de Fomento), procurando evitar la fragmentación en las compras.

B.21.- Apertura de Fondo por Rendir:

La Centralizada podrá destinar parte de los recursos percibidos para la apertura de un fondo por rendir para el financiamiento de gastos extraordinarios, por ejemplo, la entrega de recursos para que un profesional del proyecto asista a una actividad desarrollada por el Servicio.

Este tipo de fondo debe ser solicitado a través de un formulario único llamado "Solicitud de Fondo a Rendir", el cual debe indicar expresamente fecha, monto, concepto, objetivo de la solicitud, entre otros, y debe ir con el visto bueno del director del proyecto o bien por el jefe directo del trabajador que lo solicita, y su monto máximo no puede exceder de las 8 unidades de fomento.

B.22.- Rendición de Gastos de Fondos por Rendir:

La persona a quien se le asignó el fondo deberá rendir cuentas de los recursos utilizados en conformidad a lo dispuesto en el punto 5.7 del "Instructivo sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y Procedimiento de Rendición de Cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia", que indica se tiene un máximo de 10 días hábiles desde entregado el fondo para presentar la rendición con todos sus validadores (boletas, facturas, etc.); y haciendo el reintegro del saldo no ejecutado de ese fondo por rendir en caso de existir; el no cumplimiento de este plazo, hará que el fondo entregado automáticamente se convierta en un gasto rechazado.

El monto máximo a solicitar no puede exceder de las 8 UF (Unidades de Fomento).

B.23.- Evaluaciones Psicolaborales:

Los procesos de evaluación psico laboral podrán ser con cargo a AFE **exclusivamente** cuando el proyecto se encuentre vigente y se requiera reemplazar a un trabajador desvinculado que haya permanecido en el cargo más de un año, salvo excepción de si el proyecto cuenta con un trabajador que presentó renuncia permaneciendo menos de un año en el cargo, se podrá aceptar con cargo AFE una nueva evaluación psico laboral para la misma función.

B.24.- Inversiones en Instrumentos de Renta Fija:

Este tipo de inversiones se acepta con recursos de los aportes AFE siempre y cuando se cumplan los siguientes dos puntos:

- Que los intereses generados por la inversión sean depositados en la cuenta bancaria de la Centralizada y se utilicen exclusivamente en beneficio de los objetivos del proyecto de funcionamiento de la AACC.
- Que la utilización de los recursos financieros de la centralizada en inversión no genere afectación en el funcionamiento de ésta según los objetivos del proyecto de funcionamiento presentado al momento de su aprobación.

B.25.- Cuotas de Préstamos Bancarios y Mutuos:

Se acepta con cargo a los aportes AFE las cuotas de aquellos créditos bancarios y mutuos que hayan sido solicitados con la sola intención de realizar mejoras necesarias o útiles, ya sea en la infraestructura, el equipamiento u otros elementos que vayan en directo beneficio de los niños, niñas, adolescentes y familias sujetas de atención por parte del Servicio. Cabe mencionar que la AACC puede solicitar este tipo de financiamiento para mejoras en sus proyectos adjudicados, nunca para la Centralizada misma, y siempre que el pago de esa cuota no afecte el normal funcionamiento del proyecto.

En el caso de que aquellas mejoras que el Colaborador requiera realizar en el proyecto superen las 1.000 UTM, éste deberá solicitar por escrito la autorización al Comité de Expertos según lo indica el artículo N°9 de la Ley que crea el Servicio Mejor Niñez.

B.26.- Cuotas de Créditos Hipotecarios:

Son aceptados con cargo a los aportes AFE recibidos el pago de las cuotas tomadas por el Colaborador para pagar hipotecas del inmueble en el cual funcionará algún proyecto adjudicado determinado en el cual se entregarán atenciones de protección especializada, nunca para el pago del inmueble en el cual funcionará la Administración Centralizada.

Hay que mencionar que, en este punto, corresponde al pago de las cuotas, no de los intereses que genere el impago o retraso de estas mensualidades.

B.27.- Arriendos:

Son los gastos por el pago del canon de arriendo mensual de acuerdo con el contrato de arrendamiento para el inmueble donde funcionará la AACC. Esta mensualidad debe estar acorde al precio mercado del lugar territorial en el cual se encontrará emplazado el Colaborador, y tampoco considera el pago de multas e intereses por el retraso en el pago.

B.28.- Garantías de Arriendos:

Corresponde al mes de arriendo adicional que debe que pagar la AACC en el caso de que requiera realizar el arrendamiento de un inmueble para su funcionamiento, al inicio del contrato y que debe estar estipulada en el contrato de arrendamiento que firmará el Organismo Colaborador con el propietario del inmueble.

Esta garantía debe ser reintegrada a la cuenta bancaria una vez que llegase a terminar la Centralizada. También es relevante que en el caso de que el Organismo Colaborador recurra a un Corredor de Propiedades para poder arrendar el inmueble, el monto de la comisión de éste debe ser pagado con recursos propios del OCA, nunca con recursos de los aportes AFE recibidos.

B.29.- Gastos en Certificados y Notarias:

Son los gastos por la obtención de certificados y legalización ante notario de documentación obligatoriamente deba realizar la centralizada y que sean atingentes a su funcionamiento como tal.

También podrán financiarse a través del aporte AFE recibido la legalización ante notario de los finiquitos de los trabajadores desvinculados de la Centralizada o de algún proyecto en el caso de que éste no pueda absorber tal gasto.

B.30.- Comisiones:

Son los gastos por conceptos de mantención de cuentas bancarias y gestión de nómina de pagos a los trabajadores por parte de la institución bancaria donde la Administración Centralizada recibe los aportes AFE. Para validar este gasto, el banco correspondiente debe emitir la factura correctamente con este gasto.

B.31.- Reintegros:

Son los montos en dinero que el colaborador acreditado debe realizar al Servicio ya sea por la devolución de saldos sin ejecutar al término de la centralizada (en caso de ocurrir) o por cualquier otra situación que amerite la restitución de recursos. El reintegro deberá realizarse de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Servicio para dicho cometido en la Resolución Exenta N°144 de fecha 10 de febrero de 2023 que "Aprueba procedimiento de cobranza judicial por gastos rechazados no reintegrados, y por saldo no ejecutado al término del proyecto convenido con Organismos Colaboradores del Servicio

Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia" y la AACC deberá anexar a sus respectivos Expedientes de Rendición los verificadores de la operación de reintegro, incluyendo el comprobante contable, depósito o transferencia.

También considera en este ítem, la restitución de la caja chica cuando fuese requerido, la regularización de los pagos por intervenciones realizadas que no sean válidas para pago, y el registro de gastos mal imputados que deben anularse.

B.32.- Gastos por Visitas Regionales:

Serán aceptados con cargo a AFE, los gastos que la Administración Centralizada realice con motivo del traslado que trabajadores de ésta incurran al momento de visitar proyectos que el Colaborador Acreditado tenga en regiones distintas al domicilio de la AACC. Se podrá rendir, Alojamiento, Alimentación, y Traslado, el que deberá ser visado por la Jefatura de la Centralizada y debe contar con planificación y posterior entrega de informe con las labores realizadas en la visita, la que debe ser concordante con los objetivos de los proyectos.

B.33.- Otros Gastos de Operación:

Son otros gastos de operación que no hayan sido clasificados en los puntos precedentes y que, dado su carácter de extraordinario y cuya pertinencia e importancia hayan sido aprobado por la Unidad Regional de Supervisión y Fiscalización, puedan ejecutarse con financiamiento a través de los aportes AFE que recibe la AACC; debiendo cumplir con todo lo indicado en este instructivo en cuanto al gasto y rendición.

C.- Gastos de Inversión:

C.1.- Equipamiento:

Corresponden a los gastos que la Administración Centralizada deba realizar para la compra de bienes muebles que requiera exclusivamente para el funcionamiento de la AACC según el proyecto de funcionamiento entregado al momento de solicitar la autorización al Servicio Nacional de Protección Especializada.

Todos estos bienes deben ser inventariables por la Administración Centralizada y son sujetos de supervisión.

C.2.- Vehículos:

En el caso de que la Administración Centralizada – dada la realidad geográfica en la cual están ubicados sus proyectos – esté autorizada para adquirir un vehículo para asegurar el correcto desarrollo de los fines de protección especializada de éstos, puede adquirir un vehículo con cargo a los aportes AFE que recibirá. La compra sin autorización de este bien, constituirá en un gasto rechazado y se deberá reintegrar su valor.

Al ser un bien, éste debe ser inventariado y ser sujeto de supervisión por parte del Servicio Nacional de Protección Especializada.

C.3.- Reintegro por Recursos por Gastos Rechazados:

Son todos aquellos reintegros por gastos rechazados que el Colaborador Acreditado deberá reintegrar a la cuenta bancaria de la Administración Centralizada y que nacieron debido a una Supervisión Financiera y Administrativa Integral a sus Rendiciones de Cuentas,

y deben ser reintegrados en el mes inmediatamente siguiente al envío por parte del Servicio de la carta de superación del Informe de Supervisión.

Para su registro en el sistema SIS, serán considerados como "Devoluciones" y quedarán en negativo.

C.4.- Reintegro de Recursos por Saldos en Fondos por Rendir u Otros:

Son los reintegros de recursos de uso interno de la AACC, por ejemplo, la devolución de saldos restantes en fondos por rendir, la restitución de los montos de las cajas chicas al momento del cierre y cualquier otra situación donde la centralizada requiera realizar la devolución de valores a su propia cuenta bancaria. Estos reintegros deben ser acordes a los mencionado en los puntos IV.B.19 y IV.B.21 de este instructivo.

Para su registro en el SIS, serán considerados como "Devoluciones" y quedarán en el sistema como un monto en negativo.

V.- Gastos no Financiables con Aportes de AFE:

El siguiente listado presenta un listado de operaciones que no podrán ser financiados por intermedio del Aporte Financiero del Estado:

a) Gastos que no sean acordes a los objetivos del proyecto de funcionamiento de la Administración Centralizada
b) Gastos que no sean considerados para fines de protección especializada de acuerdo con la Ley.
c) Operaciones que se hayan realizado incumpliendo las restricciones establecidas en el punto III.B que trata sobre las restricciones a las operaciones y otras prohibiciones.
d) Gastos sin documentación de respaldo o sin documentación de respaldo válida de acuerdo con la normativa financiera vigente.
e) Compra de bienes y servicios no regulados, por ejemplo, pago de servicios de traslado de personas o compra de alimentos por intermedio de aplicaciones móviles como Uber, Cabify, y sus similares.
f) Pago de intereses y multas.
g) Traspasos de recursos entre proyectos o entre personas naturales y proyectos, a excepción de aquellos traspasos que se señalan en el punto IV.F
h) Inversiones en activos financieros de renta variable.
i) Retiros de fondos para fines personales.
j) Compras con tarjetas de crédito, sus comisiones e intereses.
k) Compra de bienes y servicios que no permitan verificar el pago a los proveedores, por ejemplo, uso de plataformas digitales de intermediación financiera que reciban los pagos como Mercado Pago, Flow y sus similares.
l) Financiamiento de operaciones fuera del periodo de vigencia del proyecto, a excepción de aquellos desembolsos realizados con anterioridad a la tramitación del convenio que por razones de continuidad o buen servicio hayan sido autorizados por el director/a Regional.
m) Gastos por seguros para el inmueble donde se ejecuta el proyecto cuya propiedad sea de la institución o que se encuentre arrendada a un privado.

n) Gastos por comisiones a corredores de propiedades u otros intermediarios para el arrendamiento de propiedades para la ejecución de un proyecto con fines de protección especializada.
o) Rendición de boletas que presenten la obtención de premios de fidelidad por el solo hecho de dictar el Rut de la persona que está realizando la compra, como Puntos Cencosud, CMR Puntos, y sus similares.
p) Todo gasto que realice el OCA respecto a ropa institucional, credenciales, chapitas o regalos corporativos, los que se pueden realizar con aportes propios del OCA.

3.- Glosario:

- AFE: Aporte Financiero del Estado.
- AACC: Administración Centralizada que gestiona los proyectos de un Colaborador.
- AADD: Administración Directa.
- Convenio de Asignación Directa: Trato directo entre el Servicio y un Colaborador al cual se le entrega de manera directa la administración de ciertos proyectos que hayan sido declarados desierto en licitación.
- SIS: Sistema Electrónico Integrado de Información, Seguimiento y Monitoreo.
- 80 bis: Articulo de la Ley N°19.968 que instruye a los tribunales de familia poder enviar a niños, niñas, adolescentes y familias a los programas subvencionados por el Estado, independiente de que no existan cupos en ellos. Estas plazas adicionales se pagan a los colaboradores de manera independiente de la subvención AFE.
- Sistema Residencial: Línea de acción en la cual los NNA sujetos de atención viven y reciben protección especializada por parte del Estado.
- CGR: Contraloría General de la República.
- Colaborador Acreditado: Institución sin fines de lucro que gestiona proyectos subvencionados por el Servicio a través del AFE.
- Persona Relacionada: Persona que tiene relación con la Directiva del Organismo Colaborador y que está impedido de prestar funciones en ella.
- OOTT: Orientaciones técnicas.
- RRCC: Rendición de Cuentas.
- RCC: Resumen de Rendición de Cuentas.

2° PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta que Aprueba Instructivo de Rendición de Cuentas para Proyectos y Administraciones Centralizadas ejecutadas por Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en el Sistema Integrado de Información, Seguimiento y Monitoreo (SIS).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

GABRIELA MUÑOZ NAVARRO
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

GBT/MMG/MMS/GVA/RRB
DISTRIBUCIÓN:

- División de Supervisión, Evaluación y Gestión.
- Departamento de Supervisión y Fiscalización
- Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa
- Fiscalia
- Oficina de Partes.