



WWW.CREAMOS.INJUV.CL

## EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CREAMOS 2022

**Instructivo de rendición de cuentas** para la organización adjudicataria del concurso para la ejecución de actividades del Programa Creamos 2022.



**INJUV**

Ministerio de Desarrollo Social y Familia



## I. ANTECEDENTES

El Instituto Nacional de la Juventud, en adelante INJUV, debe velar que se cumplan fielmente los fines propuestos por las entidades que resulten beneficiadas con la adjudicación del concurso, y le corresponde, también, velar que la utilización de dichos recursos se efectúe de manera transparente y de conformidad a lo establecido en las Bases Especiales para la Ejecución del Programa Creamos 2022. Las disposiciones contenidas en el presente instructivo se aplicarán de forma general y obligatoria a toda rendición de cuentas que deba presentar la entidad receptora.

## II. NORMATIVAS E INSTRUCCIONES

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

1. Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República.
2. Anexos de Rendición de Cuentas INJUV - Anexo H. Para efectos de rendición se utilizará la plataforma SISREC.
3. Bases Especiales del “CONCURSO DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA CREAMOS 2022”
4. Formulario de postulación y todos los antecedentes de respaldo de la iniciativa.
5. Convenio de transferencia.
6. Instructivo y manuales de rendición de cuentas.
7. Certificados de aprobación técnica de rendiciones efectuadas.
8. Comprobantes de egreso, ingreso y traspaso.

## III. DEFINICIONES GENERALES

- a. Convenio de cooperación y transferencia de recursos: Acuerdo celebrado entre el INJUV y la entidad adjudicataria del Concurso Ejecución de actividades del Programa Creamos 2022, que establece los derechos y obligaciones de ambas partes respecto de la ejecución del proyecto, sus gastos y rendición de cuentas.
- b. Resolución que Aprueba Convenio: Acto administrativo formal suscrito por la autoridad correspondiente que aprueba un Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Proyecto, autorizando con ello la transferencia respectiva. Ejemplo de Resolución: “Res. EX. N° 710”.

	RES EX N°710
APRUEBA CONVENIO DE COLABORACIÓN Y TRANSFERENCIA CON _____	
_____, EN EL MARCO DEL FONDO _____	
SANTIAGO	



- c. Entidad receptora: Toda persona jurídica, que, siendo adjudicada, recibe transferencias de recursos públicos a través del Instituto en virtud de un convenio aprobado por resolución exenta, en adelante, organización.
- d. Rendición de Cuentas: Las rendiciones de cuentas son un estado de resultados que contempla, de manera desagregada, todos los ingresos y gastos de una organización. De acuerdo con lo establecido en la resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República. La rendición de cuentas es el procedimiento por el cual la persona o entidad que custodia administra, recauda, recibe, invierte o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable. Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se hizo el ingreso, egreso, traspaso de los recursos públicos, puesto que quienes los manejan tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.
- e. Revisión de la Rendición de Cuentas: Es la evaluación que realiza el INJUV, a través de Departamento de Administración y Finanzas, sobre la documentación entregada por la organización que respalda los gastos asociados al proyecto, con el fin de verificar que su ejecución se ajuste a los términos en que fue aprobado.
- f. Reintegro de Recursos: En caso de existir un saldo a favor del Instituto -que corresponde a todos aquellos recursos no utilizados del monto total transferido al finalizar la ejecución del proyecto- deberá ser restituido por la/el responsable una vez revisada la Rendición de Cuentas y solicitado el reintegro.

#### IV. ÍTEMS FINANCIABLES

Los recursos transferidos solo podrán financiar los gastos que hayan sido previamente autorizados y predefinidos por las disposiciones que reglan la subvención, por las **Bases administrativas y/o especiales, Instructivos, el Formulario de Postulación y por el Convenio de Colaboración y Transferencia relativos al presente concurso "Ejecución de Actividades del Programa Creamos 2022"** y sobre los cuales deberá recaer la respectiva rendición de cuentas.

Todos los gastos deben estar directamente relacionados con la ejecución del proyecto, es decir, ser pertinentes y coherentes con el objetivo y desarrollo de este. Cualquier gasto o pago que, a juicio de INJUV, no tenga relación directa con la ejecución del proyecto, será rechazado. En relación a los gastos asociados a la implementación de proyectos Creamos, los \$60.000.000 disponibles para esto, deberán ser ejecutados de acuerdo a la matriz de gastos, elaborada a partir de los presupuestos aprobados para los proyectos, y aprobados por la Unidad de Rendiciones del INJUV.

Según se ha establecido en las bases especiales en sus artículos **15°, 16° y 17°**, **el presente instructivo aplicará para el monto (\$18.150.000) destinado a la ejecución de las actividades: Ejecución de Seminarios formativos, Asesoría a la formulación de proyectos sociales Creamos, además de los gastos operativos necesarios para hacer factible la implementación de los proyectos sociales Creamos en cada región de actividades, el cual estará definido y descrito en el anexo B "Información del proyecto"**. El monto restante de \$60.000.000 que corresponden al presupuesto que estará destinado exclusivamente para los proyectos sociales Creamos, deberán ser presupuestados una vez que se hayan seleccionado por parte de INJUV los proyectos sociales Creamos a implementar, utilizando para ello lo establecido en el Formato de Distribución presupuestaria para proyectos sociales Creamos a entregar por INJUV, dicho monto estará supeditado a las bases especiales complementarias al presente concurso para la selección de proyectos y la entidad receptora deberá regirse según los lineamientos establecidos en estas.



El monto de \$18.150.000 debe rendirse de acuerdo con lo establecido en la siguiente sección, respetando los montos máximos y restricciones para cada ítem en particular.

## A. GASTOS DE PERSONAL

En este ítem se podrán gastos en personal vía honorarios o código del trabajo.

Para **boletas de honorarios**, como antecedente de cada gasto se deberá adjuntar:

- Contrato de servicios a honorarios: Donde establezcan las funciones y servicios a entregar
- Boletas de Honorarios: son aquellos pagos realizados a través de Boletas de Honorarios originales del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.), a terceros que realizan labores necesarias para la ejecución del proyecto. **Este documento, en su detalle, debe declarar claramente el (1) Servicio prestado, (2) mes, (3) que corresponde a un proyecto de INJUV 2022.**
- Formulario 29: se debe presentar el Formulario 29 en formato digital en estado PAGADO, correspondiente a los meses de emisión de las respectivas boletas de honorarios, pagos previsionales, e impuestos correspondientes
- Libro de honorarios: se debe presentar un listado detallado, correlativo y cronológico del personal que se rinde en la rendición de cuentas
- Informe de actividades realizadas firmado y timbrado por la persona
- Carnet de identidad
- Comprobante de egreso.
- Documento de acreditación de pago del servicio.
- Para personas a cargo de talleres, seminarios o cualquier acción directa con beneficiarios, se deberá adjuntar certificado de título, CV, Certificado de inhabilidad para trabajar con menores, y certificado de antecedentes penales (Según lo establecido en artículo 17°).

Modificaciones, aclaraciones y autorizaciones por correo que se hayan realizado durante el periodo relativas a un gasto deben ser adjuntadas en dicho gasto.

Para **contratos por código del trabajo**, como antecedente de cada gasto se deberá adjuntar:

- Liquidaciones de sueldo: son aquellos gastos que corresponden al personal contratado, y se pueden rendir liquidaciones de sueldo originales para personal que realizó servicios directamente en el proyecto.
- Informe de actividades realizadas, firmado por la persona y timbrado por la organización. .
- Contratos de trabajo y anexos de trabajo: se debe presentar contrato de trabajo donde se establezca **claramente que las funciones a realizar tienen directa relación al proyecto presentado y aprobado por INJUV**. Debe considerar vigencia de servicios en el proyecto, monto aportado por INJUV, y asociar la función y/o actividades correspondientes al proyecto Creamos INJUV 2022. Revisar Oficio 4198 de MIDESO.
- Formulario 29: según corresponda el caso, de acuerdo al pago de impuesto respectivo.
- Informe de actividades.
- Comprobante de egreso.
- Comprobante de pago de previsión social (pago de AFP, Salud, entre otros.).
- Documento de acreditación de pago del servicio.
- Para personas a cargo de talleres, seminarios o cualquier acción directa con beneficiarios, se deberá adjuntar certificado de título, CV, Certificado de inhabilidad para trabajar con menores, y certificado de antecedentes penales (Según lo establecido en artículo 17°).
- Modificaciones, aclaraciones y autorizaciones por correo que se hayan realizado durante el periodo relativas a un gasto deben ser adjuntadas en dicho gasto.



En la propuesta, los montos destinados a este ítem tendrán un tope máximo de \$18.150.000 (esto es, el 100% del presupuesto propuesto). Sin embargo, solo se podrán destinar hasta \$7.800.000 para gastos en personal para la coordinación de proyecto y/o gestión administrativa, lo cual deberá quedar estipulado en el punto 7 del anexo B y **en el sistema de rendición deberán indicar claramente la función del personal, así como también en las glosas (boletas de honorarios) y contratos (código del trabajo) correspondientes.**

EJEMPLOS DE GASTOS	
1	Talleristas / monitores / charlistas.
2	Profesionales / Técnicos.

¿CÓMO RENDIR EL GASTO?	
1	El emisor de la boleta debe ser quien realiza la labor requerida para ejecución del proyecto. Por ejemplo, un tallerista que realiza talleres de vocacionales.
2	El receptor de la boleta debe ser la organización adjudicada. En ningún caso se aceptarán boletas de honorarios a nombre del INJUV u otro receptor.
3	La glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar: la función realizada, el mes en que se realiza la labor y que es un servicio provisto para INJUV- CREAMOS 2022 EJ: Taller liderazgo mayo 2022, para INJUV - CREAMOS 2022.
4	La organización deberá adjuntar el Informe mensual de Boletas de honorarios recibidas (Libro de honorario del receptor, en este caso, de la organización).
5	La organización deberá adjuntar comprobante de transferencia realizada.
6	La organización deberá adjuntar Informe de actividades del personal
7	En caso de licencias o feriados del personal vía contrato de trabajo durante el periodo, se deberán adjuntar los antecedentes en dicho gasto e informar previo a la rendición a la contraparte técnica. Los documentos correspondientes son licencia médica y/o permiso administrativo si correspondiera.
8	Cualquier cambio en las personas que realizan las funciones respecto a lo indicado en el "Anexo "B. Información del proyecto", deberá ser autorizado por la Coordinación del programa. Esta indicación deberá ser aprobada en el Certificado de Aprobación Técnica, el cual deberá ser acompañado por el respaldo que lo acredite.
9	Las firmas correspondientes podrán ser realizadas de manera digital (Liquidaciones de sueldo, informes de actividades, etc.)

CONSIDERACIONES	
1	El pago por impuesto (Formulario 29) puede ser realizado por el emisor o el receptor de la boleta de honorarios. Se sugiere que el pago sea realizado por el receptor (entidad ejecutora).
2	El pago por transferencia debe ser realizado desde la cuenta propia de la organización.
3	Al momento de rendir se considerará el valor bruto de la boleta de honorarios.

## B. GASTOS OPERACIONALES

Corresponde a la compra de materiales fungibles (que se consumen con su uso), utilizados en el desarrollo de las actividades, y a insumos que son entregados a las personas beneficiarias, **lo anterior incluye también servicios**. Los gastos destinados a este ítem pueden ser hasta un 100% del presupuesto propuesto (esto es, \$18.150.000), y los documentos de respaldo que se pueden presentar en este ítem por cada gasto son los siguientes:

- Facturas Electrónicas: se debe rendir con facturas originales que detallen los bienes y/o servicios adquirido.



- Todo documento tributario, autorizado por el SII, debe incluir detalle de los bienes y/o servicios adquiridos. Además, deberá indicar en su glosa INJUV CREAMOS 2022, siempre que el proveedor pueda hacerlo.
- Boletas de servicios electrónica: es el comprobante tributario que acredita la venta de un bien o servicio a un consumidor final. Las boletas de honorarios no se encuentran comprendidas en este ítem. Todo documento tributario, autorizado por el SII, debe incluir detalle de los bienes y/o servicios adquiridos. Además, deberá indicar en su glosa INJUV CREAMOS 2022, siempre que el proveedor pueda hacerlo. Para estos efectos, se entiende como boleta:
  - o Boleta electrónica: documento que da cuenta de las ventas y/o la prestación de servicios afectos y no afectos o exentos a los impuestos establecidos en la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios.
  - o Boleta no afecta o exenta electrónica: documento que da cuenta de las ventas y/o la prestación de servicios no afectos o exentos a los impuestos establecidos en la Ley sobre Impuestos a las Ventas y Servicios.
- Cotizaciones u órdenes de compra: documento contable que no tiene acreditación tributaria, y siempre será complementario a una factura.
- Con cargo a este ítem podrán imputarse gastos relativos a la adquisición de la garantía para el presente concurso a través de las modalidades antes descritas (Factura, boleta y cotización).
- Comprobante de egreso.
- Acta de Entrega: corresponde al documento que acredita que la/el beneficiario recibió los insumos declarados. Este indica el nombre de la/el beneficiario, el RUT de la/el beneficiario, el detalle de los materiales recibidos, la firma de la/el beneficiario y su número de contacto.
- Planilla de Movilización: corresponde al documento que respalda los gastos por concepto de movilización. Esta deberá ser entregada solo en aquellos casos donde existan gastos asociados a movilización y debe venir con la firma de los usuarios que utilizaron dicho recurso.
- Planilla de Combustible: corresponde al documento que respalda los gastos por concepto de combustible. Esta deberá ser entregada solo en aquellos casos donde existan gastos por combustible previamente autorizados.
- Documento de acreditación de pago del servicio o producto.

Cada uno de los bienes y/o servicios debe incluir el respectivo verificador que certifique, acredite y avale el gasto.

En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar la cifra de \$18.150.000 (esto es, el 100% del presupuesto propuesto)

EJEMPLOS DE GASTOS	
Alimentación, Movilización y despacho, Publicidad y difusión, Merchandising, pago de publicidad del proyecto, Materiales de construcción, materiales de oficina y papelería, movilización, bencina, insumos a entregar a beneficiarios, pago de plataformas y/o desarrollos necesarios para el proyecto, entre otros.	
Todo lo anterior deberá estar declarado en el anexo B. y reflejado en la Plataforma SISREC.	

¿CÓMO RENDIR EL GASTO?	
1	Documentos de respaldo originales tributarios (boleta y factura, ambas electrónicas). Se considerará como documentación de respaldo la respectiva boleta electrónica con detalle y factura autorizados por SII.
2	Todo documento tributario (factura/ boleta) emitido a la organización debe venir además del detalle de los insumos y/o servicios adquiridos con la glosa INJUV-2022, siempre y cuando el proveedor tenga la posibilidad de hacerlo.
3	Documentos originales, firmados y timbrados según corresponda.

CONSIDERACIONES
Los fletes y despachos de los insumos adquiridos deben contemplarse en este ítem presupuestario.
Los gastos por concepto de movilización deben venir siempre con el medio de comprobante ya sea, boleto, pasaje, ticket de recarga u otro dependiendo del caso. En ningún caso se aceptarán pago de movilización de Uber, Cabify, Didi, Beat, u otro medio similar.
Para los gastos por concepto de movilización, esto si el proyecto lo requiere y amerita, la organización debe dar aviso a la coordinación de estos respectivos gastos para que esta provea los insumos necesarios para la rendición del gasto.
No se aceptan “vale por, órdenes de compra, guías de despacho, etc.” como documento para acreditar gastos (se aceptan boletas, facturas o pasajes). Esto es válido para todos los ítems.
Todo material de publicidad, difusión y <i>merchandising</i> deberá incluir en forma obligatoria el logo del INJUV, el cual señala que el proyecto es financiado por dicha institución. El logo debe estar presente en al menos el 15% del material respectivo.
La contratación de plataformas de <i>streaming</i> puede ser realizada, siempre y cuando, sea pagada a una empresa que realice dicho servicio y que emita factura válida ante el SII.
Se considerará el valor de la UTM según lo fijado y normado por INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS(INE), este es publicado mensualmente y a la fecha el valor fijado es de \$56.762, este valor corresponde al valor referencial del mes de mayo 2022.

### Gasto de bencina y pagos de peaje

Para el gasto por concepto de bencina deberá existir una aprobación previa del gasto estando debidamente justificado y siendo indispensable para la ejecución del proyecto. **Este gasto debe ser rendido en un solo documento tributario y el monto del gasto realizado solo podrá aceptarse cuando sea superior a 1UTM.**

Para rendir el gasto, se deberá adjuntar la Planilla de Combustible (Incluido en Anexo H) junto a la rendición de cuentas la cual debe incluir la siguiente información:

1. Vehículo (toda la información mínima requerida)
2. Rendimiento del vehículo
3. Kilómetros recorridos
4. Valor de combustible
5. Zona -Región

Se establecerá a modo de cálculo el monto de bencina, la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Distancia total}}{\text{Rendimiento del vehículo}} \times \text{valor promedio de bencina en la región}$$

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Distancia total	Corresponde a la cantidad de kilómetros recorridos.
Rendimiento del vehículo	Corresponde a la cantidad de kilómetros que rinde el vehículo por litro de bencina.
Valor promedio de bencina en la región	Corresponde al valor obtenido en el siguiente enlace <a href="http://bencinaenlinea.cl">bencinaenlinea.cl</a> .

Para definir el valor de los peajes y pódicos estos serán establecidos según lo indica [concesiones.cl](http://concesiones.cl).

### C. GASTOS DE INVERSIÓN

Corresponde a la compra de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, cuya vida útil es mayor a la ejecución de este, y que permanecen en poder de la organización receptora de los recursos una vez finalizado el proyecto. En la propuesta, los montos destinados a este ítem no podrán superar la cifra de \$907.500 (esto es, el 5% del presupuesto propuesto).

Para cada gasto se deberá adjuntar:

- Facturas, boletas y/o cotizaciones.
- Comprobante de egreso.
- Documento de acreditación de pago del servicio o producto.
- Verificadores del gasto realizado.
- Modificaciones, aclaraciones y autorizaciones por correo que se hayan realizado durante el periodo relativas a un gasto deben ser adjuntadas en dicho gasto.
- Verificador del producto o servicio.

#### EJEMPLOS DE GASTOS

Computador / cámara fotográfica / impresora / proyector / parlante / tablet / micrófono / entre otros artículos electrónicos.

#### ¿CÓMO RENDIR EL GASTO?

1	Documentos de respaldo originales tributarios (boleta electrónica y Factura electrónica). Se considerará como documentación de respaldo la respectiva boleta electrónica con detalle y factura autorizados por SII.
2	Entregar los gastos en los Anexos determinados en las bases correspondientes, firmados y timbrados en formato original, no se aceptan copias.
3	Documentos originales, firmados y timbrados o electrónicos según corresponda.

#### CONSIDERACIONES

1	Todo gasto de inversión debe ser declarado, justificado y especificado al momento de presentar el proyecto. Cuando no se realice esta tarea, el INJUV estará capacitado para no reconocer gastos de inversión.
2	Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de materiales de Inversión deben quedar a disposición y bajo dominio de la entidad ejecutora del proyecto.
3	No se puede incluir gastos de infraestructura de obras mayores, y sólo financiará el equipamiento imprescindible para el desarrollo del proyecto.
4	No se financiarán gastos en artículos electrónicos o computacionales que individualmente superen el monto de \$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos).

### V. GASTOS NO FINANCIABLES Y RESTRICCIONES PRESUPUESTARIAS

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

1. Viáticos, compra de inmuebles, vehículos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, pagos de servicios financieros y de seguros, mantenimiento de máquinas, equipos o vehículos, permisos de circulación y placas o patentes de vehículos.



2. Artículos electrónicos no relacionados con el proyecto (celulares, Tablet, televisores, reproductores multimedia, etc.). Este tipo de gastos solo podrán ser financiados en el marco de la implementación de los proyectos sociales Creamos, siempre y cuando la Coordinación Nacional del Programa Creamos apruebe la pertinencia del gasto.
3. Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizadas previamente.
4. Aquellos que financien construcciones de inmuebles e infraestructuras (no aplica para los proyectos sociales Creamos).
5. Estudios, tesis, becas o investigaciones.
6. Gastos operacionales propios de la organización o distintos a los detallados en la iniciativa, tales como: gas, servicios básicos de luz, agua, teléfono, internet, recargas de tarjetas o arriendos de inmuebles cuando estos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades la entidad ejecutora.
7. Artículos electrónicos y/o computacionales que individualmente superen un monto de \$350.000 (trescientos mil pesos).

De manera complementaria, se precisa que los siguientes gastos serán observados y/o rechazados:

- Pago a personas que no cumplan con las competencias técnicas para el desarrollo de las actividades del proyecto, se solicitará acreditar el nivel de competencia técnica del honorario (tallerista, técnico y/o persona que preste el servicio contratado).
- Pago a personas que presenten inhabilidades para trabajar con menores de edad por delitos sexuales. Se deberá presentar documento emitido por el Registro Civil que acredite que no existen inhabilidades por delitos sexuales en el caso de que las actividades del proyecto involucren trato directo con personas de esa categoría de edad.
- Pago a gestores o coordinadores para la ejecución del proyecto que no sean los declarados en el Anexo B. "Información del proyecto".
- Pago o gastos realizados y que no hayan sido contemplados en el proyecto original o que no hayan sido aprobados previamente por INJUV.
- Pago de facturas de nombre de la propia organización.
- Pago de facturas dirigidas a INJUV.
- Pagos fuera del periodo de ejecución.

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

Las entidades receptoras, deberán ser rendido a través de la plataforma del Sistema de Rendición de Cuentas Electrónicas (SISREC) ( <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/> ) de la Contraloría General de la República en los plazos establecidos en las bases. INJUV habilitará una cuenta correspondiente a la persona que la entidad designe, la cual deberá participar en la capacitación que INJUV y CGR coordinarán de manera obligatoria.

### **Formato de entrega**

La entidad deberá ingresar cada gasto en la plataforma correspondiente indicando en su descripción el periodo rendido y las observaciones que resulten pertinente realizar para acompañar la descripción de cada gasto, para lo anterior se proveerá asistencia desde INJUV y CGR en caso de dudas y consultas.

En caso que existan reintegros, estos deberán ser declarados en la plataforma con los antecedentes que confirmen su correcta rendición:

- Comprobante de transferencia.
- Comprobante de egreso



Se establecerán 2 fechas de entrega de rendiciones:

- Rendición 1: a entregarse el 22 de septiembre de 2022, correspondiente a los gastos realizados desde el inicio del proyecto y hasta agosto de 2022.
- Rendición 2: a entregarse el 15 de diciembre de 2022, correspondiente a los gastos realizados entre septiembre y noviembre de 2022.

En caso de modificaciones de los plazos, estos deberán quedar reflejados en un acto administrativo realizado por INJUV.

## VII. REVISIÓN DE LOS INFORMES POR PARTE DE INJUV

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

Como antecedente de lo anterior, la contraparte técnica de INJUV realizará un Certificado de Aprobación Técnica donde, en base a los antecedentes (Informes, seguimientos, etc.) podrá aprobar o rechazar gastos, lo cual será incorporado en la revisión de antecedentes de la Unidad de Rendición de Cuentas.

### Estado de los gastos

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

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



## Corrección de gastos observados

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

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

## VIII. CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO

El proceso de rendición de cuentas culmina con la notificación de la emisión del Certificado de Cierre Financiero. Este certificado es elaborado por URC y acredita que la organización receptora ha dado cumplimiento con la normativa aplicable en materia de rendición de cuentas, declarando, además, que no presenta deuda con INJUV y el estado de su rendición es “cerrada”.

No se otorgará el certificado a aquellas entidades que:

1. Cuenten con gastos observados que no hayan sido corregidos en el formato y forma requerido por el INJUV.
2. Cuenten con gastos rechazados cuyos recursos no hayan sido reintegrados al INJUV.
3. Cuenten con recursos no gastados que no hayan sido reintegrados al INJUV.
4. Cuenten con recursos que no hayan sido reintegrados al INJUV y a los cuales la entidad ejecutora solicitó su renuncia.

## IX. EFECTOS Y SANCIONES

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

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

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

## X. REINTEGRO DE RECURSOS

En el caso de no hacer uso de los recursos o contar con reintegros pendientes de gastos rechazados. Se deberá depositar, según corresponda, el monto en la Cta. Cte. N.º 9019324 del Banco Estado a nombre del “Instituto Nacional de la Juventud”, RUT 60.110.000-2. Dicho comprobante de depósito o transferencia debe ser original y debe ser enviado en físico, en caso de depósitos, y para transferencias al correo [rendiciones@injuv.gob.cl](mailto:rendiciones@injuv.gob.cl) señalando en el asunto: Ejecución Creamos 2022, Nombre y RUT de la organización.

## XI. GARANTÍAS

La devolución de la Garantía ocurrirá cuando:

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

El retiro de la garantía podrá ser realizado por la organización adjudicataria en la sede de INJUV correspondiente que informe la contraparte técnica quecorresponda.

### Cobro de la Garantía

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