



MANUAL RENDICIÓN DE CUENTAS ÁREA DE FINANZAS

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

“SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL”

1. Antecedentes Generales.

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto elaborar y ejecutar políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol; la ejecución de políticas en materia de tratamiento, Rehabilitación e integración social de las personas afectadas por el consumo de estas sustancias y la elaboración de una estrategia nacional de drogas y alcohol.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 19, letra j, de la Ley N° 20.502, corresponde a SENDA celebrar acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas, incluyendo las municipalidades, que digan relación directa con la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por consumo problemático de alcohol y otras drogas.

En este contexto, corresponde a las instituciones públicas y privadas con las que SENDA suscribe Convenios que implican la transferencia de recursos para la implementación de programas o proyectos, presentar cuenta de los fondos recibidos, de acuerdo a lo que se establezca en el Convenio respectivo y, siempre, con estricto apego a la normativa vigente dictada por Contraloría General de la República referente a los procedimientos sobre rendición de cuentas. (Resolución N° 30, del 11 de marzo del 2015, de Contraloría General de la República).

De acuerdo a lo anterior, SENDA define un procedimiento de apoyo complementario para dar cumplimiento a las mencionadas exigencias de rendición. Para ello, es necesario que la Unidad de Contabilidad Gubernamental del Nivel Central y las Unidades Regionales de Administración y Finanzas de las Direcciones Regionales efectúen un seguimiento al proceso de rendición de cuentas de los recursos que se transfieren para la implementación de programas o proyectos.

Es importante tener en cuenta que las disposiciones del presente Manual están destinadas, principalmente, a resguardar la pertinencia en el uso de los fondos por parte de las entidades ejecutoras de programas o proyectos, además de entregar elementos de apoyo a las exigencias de formalidad en la documentación rendida, que permitan acreditar fehacientemente los desembolsos realizados.¹

¹ De acuerdo al artículo 30 de la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, “Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas”. Por su parte, el artículo 31 de la Resolución N° 30, ya citada, dispone que “Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la Contraloría General de la República, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley”.





2. Objetivo del Manual.

El presente Manual tiene por objetivo consolidar en un solo documento las normas y criterios de presentación de las rendiciones de cuentas y la correcta rendición de los recursos por parte de las entidades ejecutoras de programas y proyectos, estableciendo procedimientos que permitan el mejoramiento continuo de las tareas de supervisión de SENDA.

Las disposiciones del presente Manual son complementarias a los Convenios de Transferencia de recursos que SENDA suscribe con entidades públicas y privadas, por lo que este Manual deberá interpretarse y aplicarse armónicamente con tales Convenios, y con las normas de procedimientos sobre rendición de cuentas dictadas por Contraloría General de la República, así como con la jurisprudencia administrativa de dicho órgano.²

3. Destinatarios del Manual.

Este Manual esta dirigidos a los siguientes destinatarios:

Destinatarios Externos

- **Entidades Ejecutoras de fondos del Servicio:** Corresponden a aquellas entidades públicas y privadas que han suscrito convenios de transferencias de recursos con SENDA.

3.1. Responsabilidades

- **Rendición de cuentas.**

La rendición de cuentas se realizará a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República, SISREC, donde intervienen los siguientes Perfiles:

Ejecutores: Será responsabilidad del Ejecutor definir el rol que se le otorgará a sus profesionales, que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de Administrador Ejecutor, Encargado Ejecutor, Analista Ejecutor y Ministro de Fe SISREC.

Analista Ejecutor: Recibir, aprobar o rechazar transferencias; ingresar proveedores; crear y enviar la rendición Electrónica de Cuentas; realizar solicitudes de cierre de Proyectos al Ministro de Fe; corregir las observaciones del Ministro de Fe sobre la autenticidad de la documentación de respaldo de las transacciones de rendiciones; el cierre de Proyectos; corregir las transacciones observadas en la Rendición de Cuentas, como el cierre de Proyectos que devuelva, tanto el Encargado Ejecutor, como el Otorgante; generar los reportes asociados al proceso.

Ministro de Fe: Revisar la autenticidad de la documentación de respaldo de las transacciones de las rendiciones, como del cierre de proyectos, aprobando o rechazando, según corresponda,

² De acuerdo al artículo 12 de la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, “Los actos administrativos que dispongan transferencia de recursos públicos podrán señalar las condiciones a que debe sujetarse la presentación de la rendición de cuentas, siempre que aquellas no alteren lo previsto en la presente resolución”.





el expediente electrónico.

Encargado de Ejecutor: Firma con FEA los informes de rendición de cuentas electrónica y los cierres de proyectos para ser enviados a la aprobación del Otorgante. Además, puede realizar todas las funciones correspondientes al Analista Ejecutor.

Administrador Entidad Ejecutora: Asignar roles en SISREC, mantener la vigencia de los usuarios (altas, bajas y cambios de roles dentro del SISREC) coordinar y retroalimentar el equipo SISREC sobre solicitudes de capacitaciones para su equipo, como oportunidades de mejoras y/o incidencias de la operación, y cargar las cuentas corrientes bancarias de su entidad.

- Los Ejecutores deberán "Aceptar" la transferencia de recursos en plataforma SISREC.
- Los Ejecutores (Públicos o Privados) se obligan a rendir cuenta documentada de la inversión de los recursos recibidos en los términos dispuestos por la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015, publicada en el Diario Oficial de 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
- La rendición de cuentas debe realizarse incluso en aquellos meses en que no exista ejecución de los recursos recibidos (tipo: sin movimiento)
- Acreditar la correcta inversión de los fondos recibidos, mediante rendición mensual de cuentas de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito, la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República (o el texto que lo reemplace) y el presente Manual.
- Llevar un registro simple del control de gastos por ítem en forma mensual, de acuerdo a los formatos proporcionados por este Manual.
- Resguardar estrictamente que los gastos se enmarquen en la distribución de recursos señalados en el Convenio.
- Enviar la rendición de cuenta acompañada de los documentos que validan los gastos. Para el caso de las entidades públicas sólo se requiere de copia documentos (cuyo original deberá estar inutilizado, medida necesaria para impedir su nuevo uso) y a los privados se les solicita el original.
- Enviar los informes técnicos con el avance de las actividades realizadas, de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el respectivo Convenio.
- Solicitar oportunamente a la Unidad Operativa correspondiente la aprobación de las modificaciones presupuestarias, según se establezca en el respectivo Convenio y el presente Manual.
- Enviar comprobante de ingreso original de los recursos recibidos dentro del plazo establecido. Se aplica para Ejecutores que no rindan a través de plataforma SISREC.
- Excepcionalmente, si el Ejecutor no pudiera dar cumplimiento a través de la plataforma SISREC al envío de la rendición mensual por motivos de fuerza mayor, dicha situación deberá





ser informada al Encargado Otorgante y/o Analista Otorgante a través de correo electrónico, y si SENDA lo estimare pertinente, podrá autorizar el envío de la rendición digitalizada a través de la Sistema de Gestión Documental. El ejecutor deberá regularizar esta situación en SISREC antes del envío de la próxima rendición mensual.

- **Nota:** La rendición enviada por el ejecutor de forma digital, deberá ser ingresada a la plataforma SISREC de forma íntegra en cuanto a montos y respaldos informados en su oportunidad.
- Enviar el informe de aporte propio anual firmado por el Representante Legal.

Destinatarios Internos.

Contraparte Técnica: Corresponden a las diferentes Áreas o Unidades de la Dirección Nacional de SENDA o de las Direcciones Regionales de este Servicio, según corresponda, que deben verificar que las entidades ejecutoras cumplan con la implementación del programa o proyecto objeto del Convenio suscrito, sin perjuicio de las demás funciones que se establezcan en tales instrumentos o que les competan en virtud de sus funciones en SENDA.

- Área de Tratamiento.
- Área de Gestión Territorial.
- Área de Capacitación.
- Área de Prevención.
- Área de Estudios.
- Área de Integración Social
- Unidad Regional de Gestión Territorial.
- Unidad Regional de Prevención
- Unidad Regional de Tratamiento.
- Unidad Regional de Integración Social

Funciones:

- Asesorar técnicamente a la entidad ejecutora del Convenio.
- Velar por el cumplimiento de las actividades planificadas y establecidas en las orientaciones técnicas del Convenio.
- Solicitar, revisar y validar los informes técnicos, según corresponda.
- Revisar y aprobar técnicamente modificaciones y/o reasignaciones presupuestarias.
- Enviar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental del Nivel Central, y en el caso de las Direcciones Regionales a la Unidad de Administración y Finanzas, los informes establecidos por Convenio con oportunidad para gestionar las transferencias del proyecto.
- Emitir Certificado de Cierre Técnico.





Contraparte Jurídica.

Funciones:

- Elaborar y modificar el Convenio.
- Asesorar a los equipos regionales, respecto al cumplimiento del Convenio.

Contraparte de Finanzas.

Funciones:

- Asesorar financieramente a la entidad ejecutora del Convenio.
- Enviar, a través de la plataforma SISREC, a las Entidades Ejecutoras, las transferencias realizadas para ser aceptadas.
- Velar por el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas en el Convenio, y la normativa vigente de la Contraloría General de la República.
- Revisar el informe electrónico de rendición mensual del ejecutor.
- Revisar, detallada y rigurosamente, la rendición de cuentas presentadas, aprobando u observando los gastos presentados, según sea el caso, en base al presupuesto aprobado para su ejecución, las disposiciones del respectivo Convenio, las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y el presente Manual.
- Registrar en sistema SIGFE las transferencias otorgadas a los ejecutores Públicos y Privados), y los montos de las rendiciones aprobadas.
- Registrar en el sistema SIGFE las rendiciones aprobadas.
- Emitir Certificado de Cierre Financiero.
- Revisar y aprobar financieramente modificaciones y/o reasignaciones presupuestarias.

a.- Unidad de Contabilidad Gubernamental (Nivel Central):

Corresponde a la Unidad encargada de los registros contables del Servicio, de revisar las rendiciones verificando el correcto uso de los recursos de los convenios suscritos en el Nivel Central y aprobar las rendiciones de cuentas. Lo anterior sin perjuicio de las demás funciones que corresponden a esta Unidad de acuerdo a la estructura orgánica de SENDA.

b.- Unidad de Tesorería (Nivel Central):

Es la Unidad encargada de realizar el pago de las obligaciones del Servicio y custodia de las Garantías presentadas por las entidades. Lo anterior, sin perjuicio de las demás funciones que corresponden a esta Unidad de acuerdo a la estructura orgánica de SENDA.

c.- Unidades Regionales de Administración y Finanzas:

Son las Unidades encargadas de los registros contables a nivel regional, de verificar el correcto





uso de los recursos y de aprobar las rendiciones de cuentas, además de realizar los pagos de obligaciones. Lo anterior, sin perjuicio de las demás funciones que corresponden a estas Unidades, de acuerdo a la estructura orgánica de SENDA.

3.2 Segregación de Funciones.

1.1 Será el/la Apoyo UAF quien revise las rendiciones, teniendo la función de Analista Otorgante en SISREC. El/la Encargado/a UAF será quien las apruebe y tendrá la función de Encargado Otorgante.

1.2 El/la Apoyo UAF revisará y contabilizará en SIGFE la rendición mensual hasta el estado "generado", y será el/la Encargado/a UAF quién apruebe la contabilización en SIGFE.

1.3 En ausencia del/la Encargado/a UAF, el/la Apoyo UAF deberá enviar un correo electrónico dirigido al/la Encargado/a de Rendición de Cuentas del Nivel Central, Analista Otorgante, con copia al Encargado de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, una planilla Excel, en que se indique: Código SIREC, Nombre del Proyecto, Ejecutor, Mes, Año, Monto e ID SIGFE, a fin de aprobar la contabilización en SIGFE y firmar con Firma Electrónica Avanzada el informe de aprobación de rendición de cuentas, o para efectuar la devolución de la rendición mensual con observaciones.

EJEMPLO DE PLANILLA EXCEL

CÓDIGO SISREC	NOMBRE DEL PROYECTO	EJECUTOR	MES	AÑO	MONTO	ID SIGFE
2911-2023	Previene	I.M. San Bernardo	Febrero	2022	\$1.200.000.-	65254621

1.4 En ausencia el/la Apoyo UAF, será el/la Encargado/a UAF quien realice el rol de Analista Otorgante, debiendo enviar las rendiciones al Nivel Central, para su aprobación o devolución a los Ejecutores por el/la Encargado Otorgante del Nivel Central.

En aquellas regiones donde no exista Apoyo UAF, se deberá proceder tal como se indica en punto 1.3.

Para el caso de las regiones con mayor número de Proyectos, se deberá designar un/a segundo/a Encargado/a Otorgante, aparte del/la Encargado/a UAF, quién, además de aprobar las rendiciones mensuales en SISREC, deberá también aprobar los asientos contables en SIGFE. Importante señalar que el/ Apoyo UAF designado no podrá aprobar sus propias rendiciones y contabilizaciones, por lo que deberá proceder según los señalado en el punto 1.3, en caso de ausencia de Encargado/a UAF Regional.

4. Etapas del Desarrollo de un Convenio.

A continuación, se presenta un esquema general con las etapas a seguir en el desarrollo de un Convenio:





En el marco del presupuesto aprobado para cada año, se establecen las líneas de proyectos o programas a financiar y la modalidad de asignación de recursos que tendrán: fondo concursable o asignación directa cuando por la naturaleza de la negociación corresponda acudir a dicho procedimiento.

En el convenio se debe especificar el monto a transferir (cantidad de cuotas) y los informes que deberá presentar la entidad ejecutora, así como los demás derechos y obligaciones de las partes comparecientes.

4.1 Aprobación del Convenio.

El Convenio es firmado por la autoridad facultada para ello. Una vez suscrito, se emite el correspondiente acto administrativo que lo aprueba, suscrito por la autoridad facultada. El acto administrativo se encontrará exento o afecto al trámite de razón conforme a las normas dictadas por la Contraloría General de la República (actualmente se encuentran contenidas en la Resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón).

Las entidades ejecutoras podrán dar inicio al programa o proyecto y a la ejecución de gastos, en los términos y condiciones establecidas en el respectivo Convenio, aprobado mediante acto administrativo. No se aceptarán gastos con fechas anteriores a la total tramitación del acto administrativo, salvo que lo indique el Convenio respectivo.³

4.2 Ejecución Financiera-Contable.

La ejecución del proyecto o programa debe estar enmarcada en el Convenio suscrito, aprobado mediante el correspondiente acto administrativo, por lo tanto, las cláusulas de éstos deben ser cumplidas a cabalidad.

³ “Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordene la transferencia.

En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de recursos” (Artículo 13 de la Resolución N° 30 de Contraloría General de la República)



En este contexto, las Unidades Operativas del Servicio deben velar por el cumplimiento de los plazos y formalidades establecidas en el respectivo Convenio, arbitrando los mecanismos administrativos correspondientes, de forma oportuna, en el caso de detectarse incumplimientos por parte de las entidades ejecutoras.

Una vez tramitado totalmente el acto administrativo que aprueba el respectivo Convenio se devenga la transferencia, ejecutándose presupuestariamente. Se contabiliza como Deudores por Rendiciones de Cuentas, y la Unidad de Tesorería del Nivel Central o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, deposita los recursos correspondientes a la entidad ejecutora, registrando en SIGFE de acuerdo a "REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIAS" (Ver Anexo N°1). Con todo, antes de realizar el depósito se debe realizar la contabilización correspondiente.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de las transferencias anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguros, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida en la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

Por su parte, es preciso consignar que el otorgamiento de fondos en cuotas deberá, cuando corresponda, ir asociado a un avance proporcional de la actividad llevada a cabo por el receptor. Para estos efectos, los actos que aprueben dicho otorgamiento deberán contemplar la referida proporcionalidad.

En este contexto, si el Convenio respectivo así lo establece, la Unidad deberá verificar, antes de realizar la transferencia de la cuota que corresponda, que se encuentre debidamente aprobado por el Área Técnica el Informe Técnico requerido.

4.3 Consideraciones Generales de la Rendición de Cuentas.

Corresponde a las entidades ejecutoras rendir cuenta de la transferencia recibida, en los términos y condiciones señalados en la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en el Convenio respectivo y en el presente Manual. Para dicho efecto, la entidad deberá presentar el instrumento denominado "Formato de Rendición de Cuentas". La rendición de cuentas debe realizarse incluso en aquellos meses en que no exista ejecución de los recursos recibidos. La rendición deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión, el saldo por rendir del período anterior, y el saldo disponible para el mes siguiente.

Se deja expresa constancia que no se podrá destinar recursos a gastos e inversiones que no tengan coherencia con la finalidad para los cuales fueron transferidos, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Convenio.

Del mismo modo se deja constancia que no se aceptarán gastos que no se encuentren asociados a los objetivos del proyecto o programa, gastos efectuados fuera del periodo de ejecución establecido en el Convenio, así como tampoco el otorgamiento de préstamos de cualquier tipo y aquellos gastos que no cuenten con la respectiva documentación de respaldo.





Las entidades ejecutoras no podrán incluir como gastos financiados con fondos provenientes de SENDA, aquellos que sean respaldados con facturas, boletas de compraventa, vales de pago, comprobantes de ingresos u otros documentos similares de su propia emisión.

Las entidades privadas receptoras de recursos transferidos por SENDA, deberán rendir cuenta adjuntando la documentación original. Por su parte, las entidades del sector público deberán rendir cuenta adjuntando copia de la documentación respectiva⁴.

La documentación pertinente que respalda los gastos rendidos (Factura Electrónicas, Boletas Electrónicas, Boletas de Honorarios, Liquidaciones de Sueldo, etc.) deberá especificar en detalle el programa o proyecto respectivo (Por ejemplo, "Programa SENDA Previene en la Comunidad"). Todos los documentos tributarios deberán ser inutilizados a objeto de impedir que puedan ser nuevamente rendido⁵, indicando el PROGRAMA SENDA.

La Unidad de Contabilidad Gubernamental del Nivel Central o las Unidades Regionales de Administración y Finanzas, según corresponda, deberán registrar la rendición en SIGFE de acuerdo al procedimiento contable "REGISTRO CONTABLE DE TRANSFERENCIAS" (Ver Anexo N°1).

4.3.1 Tipos de Gastos.

Los tipos de gastos en que una entidad receptora de fondos puede incurrir para la ejecución de un programa o proyecto se encuentran determinados y autorizados en el respectivo Convenio de Transferencia de Recursos. A continuación se describen los distintos tipos de gastos, haciendo presente que se trata de una descripción general y que los respectivos Convenios pueden contemplar uno o más de ellos, por lo que la revisión de la rendición de cuentas debe ajustarse estrictamente a lo establecido en el Convenio:

a. Gastos de Operación: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para lo que fueron otorgados los recursos, tales como arriendos, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, pasajes (Planilla de rendición de gastos de Movilización, Anexo N°4), alimentación, vestuario y difusión según Convenio.

b. Gastos Asociados a Actividades: Corresponden a gastos que apoyan el desarrollo de actividades específicas previamente definidas en el programa o proyecto, tales como capacitaciones u otras actividades esporádicas, seminarios y/o eventos que se relacionan con los objetivos del proyecto programa aprobado, en el que se pueden incluir contrataciones de servicios, tales como arriendo de inmuebles para capacitación, servicios de transporte,

⁴ De acuerdo a lo establecido en el artículo 27 de la resolución N° 30 de CGR, ya citada. (Transferencias personas o entidades del Sector Privado): "La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si este nada dice, la rendición deberá ser mensual dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes que se informa. Por su parte, el artículo 26 de la Resolución N° 30 de CGR, ya citada, (Transferencias a otros Servicios Públicos) dispone que "El referido informe mensual deberá remitirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente

⁵ La inutilización debe realizarse en el documento original.



impresión, fotocopiado, alimentación (no se aceptarán gastos de alimentación que no estén en el marco de una actividad específica), arriendo de equipamiento, además de considerar la compra de insumos para dichas actividades, tales como artículos de escritorio, materiales de trabajo, entre otros.

Se deberán adjuntar los medios de verificación que acredite la realización de dichas actividades, como por ejemplo listado de asistencia, programa de la actividad, fotografía de la actividad, u otro medio que acredite fehacientemente la realización de dicha actividad.

c. Gastos en Personal: El gasto en personal es el pago que se realiza a una persona por concepto de prestación de sus servicios, en el cual está especificado el monto a pagar, naturaleza de la prestación, plazo de ejecución, etc., pudiendo ser bajo contrato a honorarios o financiando personal remunerado perteneciente a la entidad ejecutora.

Los documentos necesarios para respaldar estos gastos son:

- Copias de los contratos a honorarios respectivos suscritos entre la entidad ejecutora y los profesionales, técnicos y/o monitores participantes del proyecto o programa. Éstos deben ser presentados en la primera rendición, así como también cuando cambie el personal asignado en esta condición contractual durante la ejecución del programa o proyecto. Del mismo modo, deberán ser presentados estos instrumentos en casos de modificación del contrato original, que sea pertinente para la ejecución del programa o proyecto (por ejemplo, si se cambia el monto del honorario o las labores pactadas).
- Copia del contrato de trabajo suscrito por la entidad con los profesionales, técnicos y/o monitores participantes del programa o proyecto. Cabe señalar que este constituye sólo un aporte para financiar este tipo de gastos.
- Boletas de honorarios electrónicas o manuales, según corresponda, autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII), extendida a nombre de la entidad ejecutora del proyecto o programa. Dicha boleta siempre debe ser emitida con retención de impuesto y la copia del Formulario N° 29 del SII pagado.
- Listado, debidamente firmado por la entidad ejecutora, en que se individualice los nombres de todos los profesionales, técnicos u otras personas que presten servicios en el respectivo programa o proyecto financiado con recursos de SENDA.
- Copia de las planillas de remuneraciones del personal que desempeña en la ejecución del proyecto o programa, o bien de la liquidación de remuneración de las personas que se desempeñan en el programa o proyecto.
- Copia del pago de las obligaciones legales de carácter previsional, en los formularios que correspondan.

No se podrá financiar ningún tipo de gastos de personal relativos a aportes del Empleador, Aguinaldos y Bonificaciones.

Es importante señalar que SENDA no contrae ningún tipo de obligación, de carácter laboral, civil, tributaria, ni de ninguna especie, con las personas que, contratadas por la entidad, se

desempeñan en la ejecución del programa o proyecto. Corresponderá a la entidad ejecutora dar estricto cumplimiento a sus obligaciones con las personas que se desempeñan en la ejecución del programa o proyecto, encontrándose SENDA facultado para requerir la información respectiva, en los términos y condiciones que se establezcan en el respectivo Convenio y demás normativa aplicable.

d. Gastos en Inversión / Gastos de Equipamiento: Corresponde, en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, vehículo, máquinas, equipos, hardware, software cuando estén relacionados con el proyecto aprobado⁶, y todos aquellos desembolsos que se realicen por la compra o adquisición de activos fijos (bienes muebles) necesarios para la realización de las actividades tales como: cámaras fotográficas, radios, impresoras, entre otros. La clasificación de Gastos Inversión o de Equipamiento en la rendición debe ser semejante con la distribución de gastos aprobada en el proyecto, según lo estipule el Convenio.

Para el caso de los Gastos de Operación, Gastos Asociados a Actividades, Gastos en Inversión y de Equipamiento se deberá tener presente los siguientes aspectos:

- En el caso de las entidades privadas que realicen gastos superiores a 1 UTM deberán respaldar dicho gasto adjuntando la correspondiente factura, la que debe ser emitida a nombre de la entidad ejecutora. Cuando existan compras por montos superiores a 3 UTM, las entidades ejecutoras deben presentar a lo menos 3 (tres) cotizaciones por las respectivas compras (si por motivos justificados, no es posible entregar tres cotizaciones, el ejecutor debe presentar una justificación por compras con cotizaciones de uno o dos proveedores según corresponda).
- Las entidades ejecutoras del sector público, por su parte, deberán realizar sus procedimientos de compra de acuerdo a la normativa específica que los rige (Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y su Reglamento; y/o la demás normativa que rige al organismo respectivo).
- En el caso de los recursos del Fondo Especial de la Ley N° 20.000, al término del programa, todo bien mueble adquirido para su ejecución y que ha sido financiado con dicho fondo, ingresará al patrimonio de la entidad responsable y deberá ser destinado al cumplimiento de sus fines propios.⁷
- No se aceptará como válida, aquella documentación que no sea emitida a nombre de la institución ejecutora (boleta electrónica y facturas electrónica), boletas enmendadas, remarcadas o ilegibles. En el caso de boletas que contengan el giro de botillería y dentro de la misma no se detallen los productos, el gasto será rechazado.
- Para el caso de las entidades privados las boletas y facturas con detalle deberán demostrar que fueron canceladas, mediante comprobante de pago y/o timbre de

⁶ De acuerdo a la definición contenida en el Oficio N° 27121, de 8 de abril de 2015, de Contraloría General de la República, sobre llenado de formatos tipos de rendición de cuentas.

⁷ Al término de la ejecución de cada programa, los bienes que se hayan adquirido para la ejecución de los mismos y que hayan sido financiados por el Fondo Especial ingresarán al patrimonio de la entidad ejecutora y deberán ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en el programa respectivo y no podrán ser enajenados sino hasta transcurridos cinco años del término del programa. (Artículo 19, Decreto N° 820, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba Reglamento del Fondo Especial de SENDA)





Pagado/Cancelado (Por quien vendió el producto o prestó el servicio) y recepcionado conforme por la entidad ejecutora, y adjuntar el comprobante de pago.

- Se rechazarán todos aquellos gastos pagados con Tarjeta de Crédito.

e. Gastos en Habilitación: El ítem de habilitación está permitido en aquellos programas financiados con aportes de la Ley N°20.000 y de acuerdo a lo establecido en el Decreto N°820, que fija el Reglamento del Fondo Especial. Estos gastos deben ajustarse estrictamente a lo establecido en el respectivo Convenio, con el objetivo general de mejorar las condiciones de calidad del Programa, comprendido en lo que respecta a la infraestructura e implementación de dicho programa.

Se deja expresa constancia que SENDA no financiará:

- Limpieza del terreno: eliminación de toda materia extraña, tales como arbustos, basura, hierba, etcétera.
- Nivelación: Rellenar o retirar los desniveles del terreno.
- Muros en superficie sin cimiento y techumbre.
- Construcción de una edificación física nueva (con cemento, ladrillos, etc.).

4.3.2 Modificaciones y Reasignaciones Presupuestarias.

Existe la posibilidad de ajustar el presupuesto del proyecto o programa durante la ejecución del mismo. Para lo anterior, se ha determinado que las entidades ejecutoras pueden solicitar autorización para realizar modificaciones y reasignaciones de los presupuestos, en los términos y condiciones establecidos en los Convenios respectivos y en el presente Manual.

Para estos efectos, se entenderá por "modificación presupuestaria" el cambio entre los ítems de gastos inicialmente aprobados. La entidad ejecutora deberá suscribir la correspondiente "Ficha de Solicitud de Modificación Presupuestaria" (Anexo N° 2).

En este documento se deberá especificar:

- a) Identificación del Proyecto o Programa. (Nombre del ejecutor, nombre del programa o proyecto, resolución exenta, nombre del representante legal y nombre del responsable del proyecto).
- b) Cuadro Presupuestario.
 - Presupuesto original aprobado (que se indica en el proyecto o programa).
 - Modificación (El monto que se quiere modificar de un Ítem a otro).
 - Presupuesto Resultante (El monto final luego de la modificación presupuestaria).
- c) Fundamentación (Justificación de la solicitud de modificación).

La entidad ejecutora deberá enviar la "Ficha de Solicitud de Modificación Presupuestaria" al Área





Técnica a cargo del programa o proyecto del Nivel Central o de la Unidad Regional.

En el caso de que se apruebe dicha solicitud por parte del Área Técnica del Nivel Central o Regional, según corresponda, y por el asesor financiero del área a la cual asesora y en ausencia de éste por el (la) jefe (a) Área de Finanzas SENDA Nacional o Regional, la modificación deberá quedar registrada a través del documento denominado "Ficha de Aprobación Modificación Presupuestaria". (Anexo N° 2).

En este documento se deberá especificar:

- a) Identificación del proyecto o programa. (Nombre de la institución ejecutora, nombre del proyecto o programa, Resolución que aprueba el respectivo programa o proyecto).
- b) Cuadro Presupuestario.
 - Presupuesto original aprobado (que se indica en el proyecto o programa).
 - Modificación (El monto que se quiere modificar de un Ítem a otro).
 - Presupuesto Resultante (El monto final luego de la modificación presupuestaria).
- c) Observaciones Técnicas.
- d) Observaciones Financieras.

Esta aprobación será informada a la entidad ejecutora, a través de oficio firmado por el (la) jefe(a) Área de Finanzas SENDA Nacional, y en las Direcciones Regionales por el(la) Director(a) Regional.

Por su parte, se entenderá por "reasignación" los ajustes solicitados dentro de un mismo ítem.

Para estos efectos, la entidad ejecutora deberá enviar una solicitud fundada, vía correo electrónico⁸, al Área Técnica (del Nivel Central o Regional según corresponda) solicitando la reasignación de los recursos.

El Área Técnica revisará los fundamentos de la solicitud en conjunto con el/la asesor(a) financiero del área a la cual asesora y, en ausencia de éste, por el(la) jefe(a) Área de Finanzas SENDA Nacional o el(la) jefe(a) de la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, y, de encontrarse conforme, autorizará oportunamente también mediante correo electrónico enviado a la entidad ejecutora, con copia al asesor financiero revisor del Nivel Central o a la Unidad Regional de Administración y Finanzas según corresponda, a objeto que sean considerados en la etapa de revisión de la rendición de cuentas y se archiven en el expediente respectivo⁹.

4.4 Revisión de la Rendición de Cuentas.

⁸ Corresponderá al Área Técnica a cargo del programa o proyecto informar oportunamente a la entidad ejecutora el correo electrónico al cual se debe enviar esta solicitud de reasignación.

⁹ Es importante tener presente que las modificaciones y reasignaciones deben estar autorizadas por SENDA en forma previa a la ejecución de los gastos. No se aceptarán ajustes posteriores. En este contexto, tanto la solicitud de la entidad ejecutora como la aceptación por parte de SENDA deberán realizarse de forma oportuna.





La Unidad de Contabilidad del Nivel Central o Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, procurará revisar la pertinencia de los gastos rendidos por las entidades ejecutoras dentro de los 10 días hábiles posteriores al plazo establecido por la Contraloría General de la República. (art. 20 de la Resolución N°30)

Como resultado de esta etapa de revisión se podrán dar dos situaciones las que se describirán a continuación:

Aprobado: Los gastos aprobados se notifican a la entidad ejecutora a través de la Plataforma SISREC.

Observado: El gasto respectivo no se ajusta a la naturaleza y/o a los términos del Convenio respectivo o los documentos sustentatorios son insuficientes para respaldar el gasto, se notificará a la entidad Ejecutora a través de la plataforma SISREC. La entidad tendrá un plazo de 15 días hábiles para subsanar dichas observaciones.

***NOTA:** Todos aquellos gastos que no cumplan con las especificaciones del Convenio suscrito con SENDA, serán observados en la plataforma SISREC, a fin de que el Ejecutor elimine la transacción "rendida observada" de la rendición respectiva.

Los resultados del proceso de revisión de las rendiciones de cuentas aprobadas quedarán registrados en el SIGFE y en SISREC. La Unidad de Contabilidad o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, contabilizará la rendición de cuentas con cargo a los fondos por rendir de la entidad ejecutora, contabilización que se deberá realizar dentro de los 10 días hábiles de haber finalizado dicha revisión.

Al momento de realizarse la revisión de cuenta se deberá tener presente, especialmente, los siguientes criterios:

- **Formalidad de la Rendición:** Verificar que la rendición cumpla con los plazos y con los formatos definidos por SENDA, cumpliendo, de esta manera, con los requisitos formales establecidos por este Servicio.
- **Pertinencia y coherencia de los Gastos Rendidos:** Verificar que la itemización utilizada corresponde al presupuesto aprobado, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Convenio, y que los gastos rendidos estén en directa relación con las actividades del Convenio suscrito, en lo relativo a su concepto, materialidad y proporcionalidad. Para la rendición de los gastos correspondientes a los Convenios actualmente vigentes que tengan definidos gastos de Actividades y Equipamiento, de forma diferenciada, se deberán homologar los gastos, respectivamente, de acuerdo a lo establecido en el punto 4.3.1 (Tipos de Gastos).
- **Exactitud de las Operaciones Aritméticas y Contables:** Verificar la exactitud de las operaciones y la concordancia numérica presentada, observándose la calidad del dato y de la información registrada (aritmética y contable).
- **Legalidad del Gasto:** Verificar que el gasto sea igual o posterior a la fecha de inicio de ejecución del Proyecto o Programa, según lo establecido en el Convenio respectivo y





hasta el término del plazo estipulado en el mismo.

- Autenticidad de la documentación: Verificar que los documentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables.

4.5 Cierre del Proyecto.

4.5.1 Reintegros o devoluciones.

En aquellos casos en que existan fondos por rendir, éstos deben ser regularizados por el ejecutor. Estos pueden corresponder a reintegros por montos rechazados en la rendición o a devoluciones por saldos no invertidos por el ejecutor.

Conforme a lo instruido por la Contraloría General de la República en Dictamen N° E120614/21, que establece el procedimiento que debe ocupar un Servicio Público, cuando los saldos no utilizados de recursos que entregó como transferencia a una institución Pública, los reintegros deberán ser restituidos directamente a la Tesorería General de la República.

Cabe señalar que quedan excluidas de esta modificación al procedimiento, todas aquellas transferencias que contemplen recursos asignados por el Art.46 de la Ley N° 20.000 (Fondo Especial). Dichos montos deben volver a la cuenta de origen, en concordancia a lo indicado en el Decreto N°820, de 2012, respecto de la administración de los recursos del mismo fondo, toda vez que es competencia exclusiva del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol. De igual forma, es preciso informar que también quedan excluidos a esta modificación, aquellos reintegros correspondientes a entidades Privadas que cuenten con Convenios suscritos con el Servicio.

Una vez recibido el comprobante de reintegro efectuado en la Tesorería General de la República, la Unidad Regional de Administración y Finanzas o la Unidad de Contabilidad de SENDA Nacional, según corresponda, deberá realizar la contabilización del Reintegro o Devolución, de acuerdo a "REGISTRO CONTABLE DE REINTEGROS O DEVOLUCIONES" (Ver Anexo N° 5).

Los Ejecutores Privados, deberán realizar la transferencia electrónica o el depósito en la cuenta corriente informada mediante correo electrónico, por la Unidad de Contabilidad Gubernamental por las Unidades Regionales de Administración y Finanzas, según corresponda, una vez que dicha Unidad haya determinado el monto a reintegrar o devolver.

El reintegro o devolución puede ser realizado a través de transferencia electrónica o depósito directo a nombre del Servicio, por parte de la entidad ejecutora, el que debe ser enviado, vía correo electrónico, a SENDA para su contabilización.

Una vez recibido la transferencia o el depósito, la Unidad Regional de Administración y Finanzas o la Unidad de Contabilidad Gubernamental de SENDA Nacional, según corresponda, deberá realizar la contabilización del Reintegro o Devolución, de acuerdo a "REGISTRO CONTABLE DE REINTEGROS O DEVOLUCIONES" (Ver Anexo N°5).

En el caso de no restituir los recursos en el plazo establecido en el Convenio, se deberán arbitrar oportunamente los mecanismos establecidos en el respectivo Convenio, incluyendo el término





del Convenio y el cobro de la garantía presentada, de ser procedente.

Con todo, en el caso de transferencias realizadas a otros órganos de la administración del Estado, y no habiendo garantía presentada, se deberán arbitrar oportunamente todas las medidas administrativas correspondientes para el reintegro o devolución de los recursos, incluyendo el término anticipado del Convenio, de ser procedente.

4.5.2 Cierre Técnico y Financiero.

El "cierre del convenio" ocurre una vez que han sido transferidos, rendidos y aprobados el total de los fondos traspasados a la entidad ejecutora.

Junto con la última rendición del proyecto o programa la entidad ejecutora deberá presentar una "RENDICIÓN DE GASTOS ÍTEM APORTES PROPIOS" (Ver Anexo N°6), instrumento a través del cual se acredita la ejecución de los aportes propios¹⁰ al proyecto o programa (indicados en el correspondiente Convenio, y solamente en el caso de que se hayan comprometido aportes propios). Los aportes propios deben ser cuantificables, de acuerdo al formato entregado para este propósito, en forma anual. Para efectos de este informe no se deben incluir respaldos de los gastos ejecutados, sólo una relación de ellos. Cabe señalar que este aporte forma parte íntegra del proyecto o programa, siendo requisito su entrega para realizar el trámite de cierre del proyecto o programa por parte de SENDA.

En aquellas situaciones que las instituciones acrediten un monto menor (de ser procedente) de aporte propio al establecido en el Convenio, se deberá adjuntar la rendición una carta explicativa que justifique la diferencia y su importancia para la ejecución del proyecto o programa.

Para el cierre se requiere el "CERTIFICADO DE CIERRE TÉCNICO" (Ver Anexo N° 7) del cumplimiento de todas las actividades del Convenio, documento que debe ser elaborado oportunamente por el Área Técnica respectiva del Nivel Central o de la Dirección Regional, según corresponda. Este certificado deberá ser remitido a la Unidad de Contabilidad Gubernamental o Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, para los efectos del párrafo siguiente.

Además, se requiere el "CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO" (Ver Anexo N° 8), instrumento donde se certifica que la entidad ejecutora del programa o proyecto, a la fecha de su emisión, no registra saldos pendientes de rendir, reintegrar o devolver. Este Certificado debe ser elaborado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental del Nivel Central o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda.

En caso de que existan garantías entregadas, éstas serán devueltas una vez que el Área Técnica respectiva y la Unidad de Contabilidad Gubernamental del Nivel Central o la Unidad Regional de Administración y Finanzas, según corresponda, emitan el certificado de cierre respectivo. Para dicho efecto, el jefe(a) de la Unidad de Contabilidad, encargado de administrar el Sistema Control de Garantías SISGAR, generará en el sistema la solicitud de devolución para que la Unidad de Tesorería proceda a devolver al ejecutor.

¹⁰ Ver, por ejemplo, Dictamen N° 77887, de 2015, de Contraloría General de la República.



ANEXOS

ANEXO 1

TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS		
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
MOVIMIENTO FINANCIERO		
Devengamiento de obligaciones financieras		
Obligación de pagar transferencias, de acuerdo a la documentación		
1210603 Duedores por transferencias corrientes a otras entidades Públicas	XXXXXX	
21524 Cuentas por Pagar - trasferencias Corrientes		XXXXXX
Pago de Obligaciones Financieras		
Egreso de Fondos		
21524 Cuentas por Pagar - trasferencias Corrientes	XXXXXX	
11102 Banco Estado		XXXXXX
MOVIMIENTO ECONÓMICO		
Reconocimiento del gasto, de acuerdo a la informe remitido por la entidad y recibido conforme		
54103 Transferencias corrientes a otras entidades Públicas	XXXXXX	
1210603 Duedores por transferencias corrientes a otras entidades Públicas		XXXXXX



ANEXO 2

ANEXO 2: FICHA DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA NACIONAL O REGIONAL

I. Identificación del Proyecto

Nombre del Ejecutor:

Nombre del Proyecto o Programa:

Resolución Exenta:

Nombre del Representante Legal:

Nombre del Responsable del Proyecto o Programa:

II. Cuadro Presupuestario:

Ítem	Presupuesto Original	Modificación	Presupuesto Resultante
Gastos en Personal			
Gastos Operacionales			
Gastos Asociados a Actividades			
Gastos en Inversión / Gastos de Equipamiento			
Gastos Habilitación*			
TOTAL			

*Cuando proyecto haya sido financiado con Fondo Especial

III. Fundamentación

Firma y Nombre del Representante Legal

ANEXO 3

ANEXO 3: FICHA DE APROBACIÓN MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS NACIONAL O REGIONAL

Antecedentes del Proyecto

Nombre del Ejecutor	
Nombre Proyecto o Programa	
Resolución Exenta	

Cuadro Presupuestario

Ítem	Presupuesto Original	Modificación	Presupuesto Resultante
Gastos en Personal			
Gastos Operacionales			
Gastos Asociados a Actividades			
Gastos en Inversión / Gastos de Equipamiento:			
Gastos en Habilitación*			
TOTAL			

*Cuando el Proyecto o Programa haya sido financiado con Fondo Especial

Observaciones Técnicas

Nombre Profesional	Fecha
Firma	

Observaciones Financieras

Nombre Profesional	Fecha
Firma	

Antecedentes Adjuntos	Folio Oficina Partes de la solicitud
Modificación Presupuestaria	

ANEXO 4

Planilla N° Rendición de Movilización					
N°	Fecha	Nombre	Actividad	Tipo Locomoción	Valor
TOTAL PERIODO					0
----- FIRMA CONTRAPARTE Y TIMBRE ORGANIZACIÓN					



ANEXO 5

REGISTRO CONTABLE REINTEGROS		
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
MOVIMIENTO FINANCIERO		
Devengamiento de derechos financieros		
11508 Cuentas por Cobrar Otros Ingresos Corrientes	XXXXX	
1210603 Duedores por transferencias corrientes a otras entidades Públicas		XXXXX
Percepción de derechos financieros		
Ingreso de Fondos		
11102 Banco Estado	XXXXX	
11508 Cuentas por Cobrar Otros Ingresos Corrientes		XXXXX



F - 12

MATERIA : TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN OTORGADAS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS		
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
MOVIMIENTOS FINANCIEROS		
Devengamiento de obligaciones financieras		
— Obligaciones de pagar transferencias, de acuerdo a la documentación sustentatoria.		
12106 Deudores por Transferencias Reintegrables ¹	XXX	
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes		XXX
21533 Cuentas por Pagar - Transferencias de Capital		XXX
Pago de obligaciones financieras		
— Egreso de fondos.		
21524 Cuentas por Pagar - Transferencias Corrientes	XXX	
21533 Cuentas por Pagar - Transferencias de Capital	XXX	
11102 Banco Estado		XXX
11103 Bancos del Sistema Financiero		XXX
MOVIMIENTO ECONÓMICO		
— Recepción y aprobación del informe de rendición de cuenta.		
54103 Transferencias Corrientes a Otras Entidades Públicas	XXX	
54203 Transferencias de Capital a Otras Entidades Públicas	XXX	
12106 Deudores por Transferencias Reintegrables ¹		XXX
Reintegro, en el ejercicio siguiente, de los recursos no utilizados		
MOVIMIENTO FINANCIERO		
Devengamiento de obligaciones financieras		
— Reintegro por percibir los recursos entregados y no utilizados por la entidad receptora, de acuerdo a lo especificado en el convenio.		
11508 Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes	XXX	
12106 Deudores por Transferencias Reintegrables ¹		XXX



MATERIA : TRANSFERENCIAS CON CONDICIÓN OTORGADAS A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS		
CONTABILIZACIÓN	DEBE	HABER
MOVIMIENTO FINANCIERO		
Devengamiento de derechos financieros		
— Ingreso de fondos.		
11102 Banco Estado	XXX	
11103 Bancos del Sistema Financiero	XXX	
11508 Cuentas por Cobrar - Otros Ingresos Corrientes		XXX
NOTAS EXPLICATIVAS:		
— El presente procedimiento contable está dirigido a entidades que entregan recursos que están sujetos a condiciones específicas en la utilización de dichos recursos.		
— Son transferencias sujetas a condiciones establecidas en leyes, regulaciones o convenios. Las condiciones son estipulaciones que especifican que los recursos incorporados en el activo deben ser consumidos por el destinatario para lo cual se especificó. Su incumplimiento significará que dichos recursos deben restituirse al otorgante.		
— Las transferencias corrientes o de capital son gastos que no representan la contraprestación de bienes o servicios.		
— El traspaso a las cuentas de gastos patrimoniales del grupo 54, Transferencias Otorgadas, de los montos consignados en Deudores por Transferencias Reintegrables, debe efectuarse con el respaldo de los informes financieros, de inversión y utilización de los fondos transferidos emitidos por la entidad beneficiaria.		
— Las cuentas con índice ¹ deben ser registradas a nivel cuenta 2 de acuerdo al plan de cuentas.		
— Finalmente, en el evento que los recursos no utilizados se reintegren en el mismo ejercicio se deberá ajustar con negativo en las cuentas correspondientes.		



ANEXO 6

RENDICIÓN DE GASTOS ITEM "APORTES PROPIOS"

Organismo Ejecutor

Nombre del Proyecto / Programa

ITEM	TOTAL PRESUPUESTO ANUAL	GASTO TOTAL
Gastos en Personal		
Gastos Operacionales		
Gastos de Actividades		
Gastos de Inversión/Gastos Equipamiento		
Gastos de Habilitación		
TOTALES	0	0

OBSERVACIONES:

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 7

CERTIFICADO DE CIERRE TÉCNICO

_____, Nombre _____, Jefe(a) o Encargado(a) regional, _____ Nombre del Área o Unidad Regional _____ según corresponda, certifica que Nombre de Institución Ejecutora, Rut de Institución ha dado cumplimiento al cierre técnico del proyecto (o programa) denominado "Nombre del Proyecto o Programa", aprobado en Resolución Exenta N° xx de fecha xx de xx 20xx, de SENDA.

Nombre y Firma
Nombre del Área o Unidad Regional
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol

(Ciudad que corresponda), XX de xxxx de 20xx



ANEXO 8

CERTIFICADO DE CIERRE FINANCIERO

_____ Nombre _____, Jefe(a) de Unidad de Contabilidad ___ del Nivel Central o Jefe(a) Unidad Regional de Administración y Finanzas ___, del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol SENDA, certifica que la, Nombre de Institución Ejecutora, Rut de Institución Ejecutora ha dado cumplimiento financiero al proyecto (o programa) denominado "Nombre del Proyecto o Programa", aprobado en Resolución Exenta N° XX de fecha XX de XX 20xx, sin registrar a la fecha saldos pendientes de rendir y/o reintegrar a este Servicio por este proyecto (o programa).

Jefe(a) de Unidad de Contabilidad, del Nivel Central o Jefe de Administración y Finanzas Regional
Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol

(Ciudad que corresponda), XX de xxxx de 20xx

