

MODIFICA MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS DE FONDOS PÚBLICOS AL SECTOR PRIVADO, APROBADO POR RESOLUCIÓN EXENTA N° J-637, DE 2016.

Santiago, 22 de agosto de 2017.

RESOLUCIÓN EXENTA N° J-908

VISTOS:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 53 de 1979, del Ministerio de Relaciones Exteriores; en el Decreto N° 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda; en el Decreto Supremo N° 160, de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores; en la Resolución Exenta N° J-637, de 2016 de esta Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales y en las Resoluciones de la Contraloría General de la República N° 1.600 de 2008, y N° 30 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que por Resolución Exenta n° J-637 de 30 de mayo de 2016, de esta Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, se aprobó el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias de Fondos Públicos al Sector Privado, a objeto de entregar una orientación administrativa y financiera que permita tanto al Supervisor asignado al proyecto, así como al receptor de fondos públicos, a las distintas Unidades responsables de la supervisión de este tipo de convenios, y a la Unidad a cargo de la asignación presupuestaria y de la revisión de las rendiciones de cuentas, asegurar el cumplimiento de lo establecido en los convenios suscritos para tal efecto con la Institución, considerando la oportunidad, eficacia y eficiencia en el control interno;
2. Que es necesario complementar la regulación contenida en el mencionado manual, en lo referente al procedimiento de tipo de cambio y a la documentación que acredita el medio de pago utilizado.

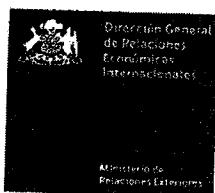
RESUELVO:

I.- MODIFÍQUESE el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias de Fondos Públicos al Sector Privado, aprobado por Resolución Exenta N° J-637, de 30 de mayo de 2016, de esta Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, en el sentido de sustituir el texto del **NUMERAL 6.1. FORMALIDADES DEL PROCESO**, por el siguiente:

"6.1. FORMALIDADES DEL PROCESO

El receptor de fondos públicos deberá presentar a DIRECON la rendición de cuentas, correspondiente a todos los gastos realizados durante el período de ejecución del proyecto, tomando en consideración lo siguiente:





- ✓ • La rendición de cuentas deberá remitirse junto con una carta conductora firmada por el representante del receptor de fondos (Anexo 2-A).
- La documentación presentada deberá estar descrita y ordenada en la Planilla de Rendición de Gastos, cuyo formato se encuentra en el Anexo 2-B de este manual, el que a su vez deberá especificar el número correlativo de foliación. Dicho folio deberá coincidir con el número imputado a cada documento de respaldo presentado, a fin de mantener un orden y evitar pérdidas.
- Se deberá utilizar una planilla de rendición de gastos independiente por cada actividad. De esta forma, la documentación presentada deberá corresponder a las actividades informadas, sus fechas y mercados autorizados en el sistema correspondiente, o los declarados en el convenio o proyecto. La planilla de rendición de gastos deberá estar firmada por la persona responsable de la rendición de cuentas, y también por el Supervisor, quien dará fe de que los gastos declarados son coherentes y están de acuerdo a lo señalado en las actividades del Proyecto.
- Adicionalmente, la planilla de rendición de gastos deberá ser enviada en formato Excel por el Supervisor, en el momento en que se solicita el análisis de cuentas, al correo electrónico transferencias@direcon.gob.cl, con copia al correo electrónico concursos@prochile.gob.cl, o en caso que el proyecto corresponda a la Dirección de Promoción de Exportaciones, ésta podrá ser subida al sistema correspondiente. En este sentido, el nombre del archivo deberá tener la siguiente estructura: Planilla de Rendición, Número de Proyecto, Número de documento conductor. Ejemplo: Planilla de Rendición P.1386276 (Oficio N° 27).
- La documentación tributaria de respaldo (boletas, facturas), deberá ser siempre presentada en original.
- En el caso de pérdida de documentación tributaria chilena, se deberá entregar copia del Formulario N°3238 Aviso-Informe Pérdida de Documentación del SII, y una copia del documento correspondiente. En el caso contrario, el gasto será rechazado.
- El receptor de fondos públicos deberá acreditar que los documentos de respaldo acompañados han sido pagados al momento de rendir, para lo cual adjuntará, según corresponda, lo siguiente:
 - Pagos en Efectivo: Documentos tributarios, invoice u otro, que corresponda a la adquisición de los bienes o prestación de servicios.
 - Pagos por transferencia bancaria electrónica: Comprobante de la transferencia efectuada.
 - Pagos por transferencia Internacional: Comprobante de la transferencia electrónica o en su defecto la carta de instrucción enviada a la entidad bancaria que efectuó dicha transacción.
 - Pagos con tarjeta de crédito: Comprobante o voucher de la tarjeta de crédito y el correspondiente estado de cuenta pagado.





- Conforme lo previsto en el Dictamen N° 16.096, de 2017, de la Contraloría General de República, el pago con tarjeta de crédito por parte de los receptores de fondos públicos sólo podrá ser aceptado de manera excepcional por DIRECON, cuando la naturaleza o el monto de la transacción hagan indispensable recurrir a este medio de pago y siempre que se cumplan, además, las siguientes condiciones:
 - Que el receptor de fondos públicos solicite fundadamente y por escrito la autorización previa para realizar el pago por este medio.
 - Que el supervisor notifique por escrito la autorización previa de DIRECON para que el solicitante realice el pago con tarjeta de crédito. -7
 - Que el pago del bien o servicio se haga en una cuota.
 - Que el receptor de fondos cumpla con la obligación de entregar la documentación exigida para la rendición de cuentas.
- En el caso que sea necesario que el cheque o transferencia se haga a nombre de un tercero distinto al de la empresa proveedora, para ser aceptado el gasto, dicha situación deberá estar expresada de manera explícita en el contrato. En caso contrario, el gasto no podrá ser aceptado por DIRECON.
- La documentación presentada deberá ser legible, no deberá tener enmendaduras y deberá encontrarse en buen estado. No se aceptarán documentos enmendados, adulterados o rotos, rechazándose por parte de DIRECON todo documento de respaldo que no cumpla con estos requisitos.
- Los documentos más pequeños que una hoja tamaño carta, deberán ser pegados individualmente a una hoja en blanco, para evitar extravíos. Adicionalmente a ello, la totalidad de los documentos deberán ser presentados corcheteados junto al Formulario de Rendición de Gastos. En caso de que por su volumen no puedan ser corcheteados, estos deberán ser entregados en un archivador. No se aceptarán documentos sueltos o dentro de sobres.
- Será obligatorio incluir una traducción simple para aquellos gastos cuyos documentos de respaldo se encuentran emitidos en idioma distinto al español. Se entenderá por traducción simple el llenado en la Planilla de Rendición de Gastos de la columna "Detalle Gastos Traducidos", la cual deberá ser completada con la descripción del gasto. En el caso de suscripción de contratos en idioma extranjero, se deberá también detallar en el mismo campo el objetivo de estos. En el caso de contratos de prestación de servicios, deberá adjuntarse la traducción simple al español de dicho contrato.
- Las fechas de los gastos rendidos deberán coincidir con las fechas de las actividades contempladas en el proyecto, con las eventuales modificaciones solicitadas por el receptor de fondos, y autorizadas por el Supervisor. Estas modificaciones deberán encontrarse registradas en el sistema correspondiente. Además, deberán ser formalizadas vía Memorándum (Anexo 3-A) o vía correo electrónico (Anexo 3-B), ante la Unidad a cargo de Finanzas, incluyendo la

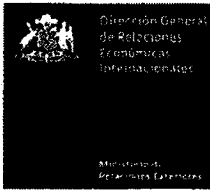




aprobación de la solicitud de modificación de fecha realizada por la Unidad correspondiente.

- Todo gasto deberá ser rendido una vez haya sido ejecutado, facturado y pagado.
- En el caso de que se requiera efectuar anticipadamente un gasto para contratar algún servicio, éste no podrá ser rendido hasta que sea efectivamente prestado dicho servicio, es decir, el gasto deberá ser informado en la rendición del mes que se haya realizado, y quedará inicialmente observado. Posteriormente, deberá ser rendido el mes en que se haya prestado efectivamente el servicio, adjuntando toda la información necesaria para que dicho gasto sea aceptado.
- Para la rendición de gastos efectuados en el extranjero, según lo establecido en el Párrafo 5° del Título I de la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, los gastos deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior, y acreditarse los pagos efectuados de acuerdo a la legislación vigente en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio o vendedor de los bienes según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.
- Para determinar el **valor del tipo de cambio** a utilizar tratándose de rendición de gastos en moneda extranjera (Resolución N° 30, de 2015 y Dictamen N° 16.096, de 2017, ambos de la Contraloría General de la República), se deberán considerar las siguientes opciones, según el caso:
 - En convenios bajo la **modalidad de anticipo**, el receptor de fondos públicos deberá adjuntar el comprobante de compra de divisas, el cual deberá indicar una operación de cambio real en el mercado formal por el equivalente - al menos - al monto de cofinanciamiento público de los gastos realizados en la ejecución de actividades que se están rindiendo.
 - En convenios bajo la **modalidad de reembolso**, para determinar el valor del tipo de cambio, el receptor de fondos públicos podrá considerar las siguientes opciones:
 - (1) Adjuntar el comprobante de compra de divisas que represente una operación de cambio real en el mercado formal, por el equivalente - al menos - al monto de cofinanciamiento público de los gastos realizados en la ejecución de actividades que se están rindiendo.
 - (2) En caso que haya financiado gastos en moneda extranjera con recursos propios, el tipo de cambio se calculará tomando el valor observado por el Banco Central, definiéndose para este efecto como data de la operación la fecha de la boleta, factura, invoice u otro documento análogo, emitido a propósito de la compra del bien o prestación del servicio.





(3) En caso de pago con Tarjeta de Crédito o Transferencia Internacional, se utilizará el tipo de cambio del día de dicha transacción acreditado en el documento pertinente.

- **En el caso de subcontratación de servicios, el receptor de fondos públicos deberá rendir cuentas presentando la factura o boleta y el respectivo contrato de prestación de servicios, junto al Anexo N° 4 del presente Manual. Los documentos deben ser originales y se deben respaldar con las facturas, boletas o recibos de los gastos realizados por la empresa subcontratada, los que deberán ser respaldados de la misma manera que si los gastos fueran ejecutados directamente por el receptor de fondos. El contrato deberá contemplar, al menos, las siguientes cláusulas:**
 - Individualización de la persona que presta el servicio.
 - Mención expresa del objeto específico del contrato.
 - Monto a pagar por los servicios contratados.
 - Plazo o fecha en la cual será desarrollada la prestación de servicios.
 - Fecha en que se hará efectivo el o los pagos asociados al contrato respectivo.
- **En el caso de los proyectos de modalidad anticipo, las rendiciones deberán ser de carácter mensual. En caso de no existir movimientos un mes, el Supervisor deberá enviar un correo a transferencias@direcon.gob.cl, indicando que durante ese mes no ha habido movimientos, y dejando constancia de esta información en la carpeta del Proyecto (Anexo N° 5).**
- **Para gastos cuyo monto sea mayor a 50 UTM, se solicitará orden de compra o contrato con el prestador de los servicios. Tanto la orden de compra como el contrato deberán indicar como mínimo lo siguiente:**
 - > Individualización de las partes.
 - > Objeto del contrato.
 - > Monto, fecha y forma de pago.

En el caso de que en los contratos o en la orden de compra suscritos entre el receptor de fondos públicos y los proveedores del servicio se estipule la entrega de algún material o informe de actividades realizadas, se deberá entregar una copia de dicho material o informe al momento de rendir.

- **Para gastos cuyo monto sea mayor a 150 UTM, se solicitarán 3 cotizaciones. En caso de existir menos de tres proveedores, se deberá incluir una explicación que lo justifique, pudiendo ser ésta verificada por DIRECON.**
- **En caso de que la empresa trabaje con los mismos proveedores todos los años, o sean proveedores específicos para el producto o servicio, se deberá incluir, adicionalmente, una explicación que justifique lo antes descrito, pudiendo ser ésta verificada por DIRECON. "**





II.- En todo lo no modificado, el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias de Fondos Públicos al Sector Privado aprobado por Resolución Exenta N° J-637 de 30 de mayo de 2016, de esta Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, se mantiene inalterable.

III - DIFÚNDASE por el Subdepartamento de Gestión de Personas la modificación al Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias de Fondos Públicos al Sector Privado contenida en la presente Resolución, mediante:

- Su publicación en la intranet institucional.
- Capacitación en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

PAULINA NAZAL ARANDA

Directora General de Relaciones Económicas Internacionales

FGV// FNM / AVM

DISTRIBUCIÓN

1. Dirección General.
2. Dirección de Promoción de Exportaciones
3. Departamento Administrativo
4. Departamento APEC
5. Subdepartamento de Gestión de Personas
6. Subdepartamento de Finanzas
7. Sección Transferencias a Privados.
8. Departamento Jurídico.
9. Archivo.

