



Manual de Procedimientos Administrativos y Financieros

Aportes administrados como fondos de terceros a la
Corporación Nacional Forestal (CONAF) en el marco de
la Estrategia Nacional de Cambio Climático y Recursos
Vegetacionales 2017-2025 (ENCCRIV) de Chile



**Chile
mejor**





Equipo a cargo:

- **Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales de la Gerencia de Fomento y Desarrollo Forestal (GEDEFF)**

Angelo Sartori Ruilova, jefe de la Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales

Eugenia Andrés Beltrán, profesional de la Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales

Gabriela Soto Nilo, profesional Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales

Jaeel Moraga Veras, profesional Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales

Oswaldo Quintanilla Loayza, profesional Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales

Cesar Mattar Martinez, profesional Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales

Cesar Gavilan Garcia, profesional de la Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales

Agradecemos la revisión y participación en la elaboración del documento a:

- **Gerencia de Finanzas y Administración (GEFA):**

Alejandra Vargas Herrera, jefa de Finanzas

Elisa Irarrazabal Reyes, jefa Sección de Análisis

- **Gerencia de Desarrollo de las Personas (GEDEP):**

Gerardo Ramírez Arévalo, profesional del área de personal

Maria Elisa Zamora Bustos, profesional de la GEDEP

- **Profesionales de oficinas regionales:**

Maximo Moreno Moreno, jefe del Departamento de Finanzas y Administración (DEFA) región de la Araucanía

Omar Levet Cuminao, Coordinador Cambio Climático región de la Araucanía

César Ibañez Basso, analista estudios y control de gestión región de la Araucanía

Valoriza Aguirre Ortiz, abogada de la región de la Araucanía

Sandro Maldonado Osorio, Coordinador Cambio Climático región de Arica y Paríacota

Cristián Nuñez Beltrán, Coordinador Cambio Climático región de O'Higgins

Índice

1. Introducción	6
1.1 Siglas usuales y Definición de Términos	8
2. Procedimientos asociados a la elaboración del Convenio con la entidad donante	11
2.1 Situaciones específicas para la Administración de Fondos	11
2.2 Antecedentes requeridos para la elaboración del Convenio	12
2.3 Matriz de Proceso	14
2.4 Documentos complementarios al convenio	16
2.4.1 Plan Operativo Anual (POA)	16
2.4.2 Flujo presupuestario de Gastos (FPG)	17
2.4.3 Otros documentos	18
3. Cuentas de administración de fondos de terceros	19
3.1 Apertura de cuenta corriente a nivel central	21
3.1.1 Matriz de Procedimiento	21
3.2 Apertura de cuenta corriente a nivel regional	21
3.2.1 Matriz de Procedimiento	22
3.3 Otras formas de administrar los fondos de terceros en regiones	23
3.3.1 Asignación de presupuesto a regiones	23
3.3.2 Matriz de Procedimiento	24
4. Procesos de contratación y adquisiciones por fondos de terceros	25
4.1 Documentos requeridos	25
4.2 Procedimiento Contratación de Consultorías con Fondos de Terceros	29
4.2.1 Matriz de Procedimiento	29
4.3 Procedimiento de Contratación de Consultores Individuales con Fondos de Terceros	30
4.3.1 Tipos de Contrato de fondos de terceros	30
4.3.2 Matriz de Proceso	31
4.4 Procedimiento de adquisición de bienes y servicios distintos de una consultoría	35
4.4.1 Matriz de Proceso	36
4.4.2 Inventario de bienes	37

5. Procedimientos de desembolsos asociados a consultorías de firmas, consultoría individual y otros gastos en bienes y servicios	38
5.1 Procedimiento de pago Consultorías de firmas	38
5.1.1 Matriz de Proceso	38
5.2 Procedimiento de Pago de profesionales a Convenio de Prestación de Servicios Personales a Honorarios	40
5.2.1 Procedimiento a Nivel Central	40
5.2.2 Procedimiento a Nivel Regional sin cuenta corriente asociada al proyecto	41
5.2.3 Procedimiento a Nivel Regional con cuenta corriente asociada al proyecto	42
5.2.4 Proceso de Pago de Viáticos	43
6. Procedimiento de Rendición de Cuentas	44
6.1 Procedimiento de Rendición de Cuentas a Nivel Central	44
6.1.1 Consideraciones para realizar las rendiciones de cuentas	44
6.1.2 Matriz de Procedimiento	45
6.2 Procedimiento de Rendición de Cuentas a Nivel Regional	46
6.2.1 Con cuentas regionales de Fondos de Terceros	46
6.2.2 Sin cuenta regional de fondos de terceros	47
7. Auditoría Financiera Externa	49
7.1 Alcance de la Auditoría	49
7.2 Estructura del Informe de Auditoría	50
8. Proceso de Cierre del Fondo de Terceros	51
9. Anexos	53
9.1 Anexo 1: Formato POA	54
9.2 Anexo 2: Formato ID	56
Hoja 2: Detalle de Gastos	56
9.3 Anexo 3: Formato carta de no objeción	58
9.4 Anexo 5: Resolución N°30 de la CGR	59
9.5 Anexo 6: Planilla de Rendición a nivel central	64

1. Introducción

Tanto el sector privado como público a nivel nacional e internacional colaboran con la Corporación Nacional Forestal, en adelante CONAF o la Corporación, en sus diversas líneas de trabajo, reportándose en los últimos años diversas donaciones no reembolsables que ingresan a la institución mediante convenios de administración de fondos de terceros para el apoyo en la formulación e implementación de distintas actividades asociadas a la Estrategia Nacional de Cambio Climático y Recursos Vegetacionales (ENCCRV), cuyo objetivo general es “Disminuir la vulnerabilidad social, ambiental y económica que genera el Cambio Climático, la Desertificación, la Degradación de la Tierra y la Sequía sobre los recursos vegetacionales y comunidades humanas que dependen de éstos, a fin de aumentar la resiliencia de los ecosistemas y contribuir a mitigar el cambio climático fomentando la reducción y captura de emisiones de gases de efecto invernadero de Chile”.

En lo particular CONAF, a través de su Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales (UCCSA) de la Gerencia de Desarrollo y Fomento Forestal (GEDEFF) se encuentra trabajando con diversos donantes nacionales e internacionales, a nivel central como regional, en la ejecución actividades de preparación e implementación de las medidas de acción estipuladas en la ENCCRV. Por lo anterior, es necesario establecer las directrices de las distintas actividades administrativas y financieras en un Manual de Procedimiento para que sea una herramienta de soporte y guía para los distintos usuarios de éste, como donantes y profesionales de la CONAF, e incluso del Ministerio de Agricultura (MINAGRI), y sus distintas áreas a nivel central y regional, ya sean actuales o futuros, que se involucren en estas acciones, sirviendo además de base para diversas auditorías que se realizan continuamente a este tipo de aportes financieros tanto a nivel nacional como internacional.

01. Objetivo General del Manual de Procedimientos

Describir los procedimientos administrativos y financieros de los fondos de terceros asociados a la implementación de la ENCCRV.

02. Objetivos Específicos

- Sistematizar los procedimientos para ser una guía para el usuario.
- Identificar responsabilidades de cada función del proceso.
- Describir la comunicación entre las distintas entidades relacionadas en un proceso.
- Unificar y controlar el cumplimiento de los procesos.
- Coordinar las distintas áreas relacionadas en los procesos.

Es relevante señalar la importancia de mantener este Manual de Procedimientos actualizado y en continua revisión, ya que aportará beneficios al hacer más clara y eficiente la ejecución de las actividades descritas al realizar modificaciones que contribuyan al rendimiento y mejoramiento del proceso de administración de fondos de terceros.

Cabe señalar que este Manual no reemplaza las directrices internas de cada Gerencia y los manuales de procedimientos establecidos por cada una y que en ningún caso estos documentos estarán sobre la legislación chilena.

1.1 Siglas usuales y Definición de Términos

Adjudicación	Acto administrativo fundado por medio del cual la autoridad competente selecciona a uno o más Oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios.
CONAF	Corporación Nacional Forestal.
CLP	Pesos Chilenos.
Analista de Compras	Usuario/a acreditado/a ante la Dirección Chile Compra (Dirección de Compras y Contratación Pública) para operar la plataforma de compra www.mercadopublico.cl y que es responsable de ejecutar las actividades inherentes a un Proceso de Compras.
Bases de Licitación	Documentos aprobados por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Este concepto incluye las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
Bases Administrativas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen, de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras.
Bases Técnicas	Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar.
Catálogo de Convenio Marco	Lista de bienes y/o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de Compras y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.
Código de Identificación	Combinación de símbolos (letras, números, entre otros) que se asocia a una actividad del Plan Operativo Anual(POA) para identificarla y diferenciarla de las demás.
Contrato de Servicios	Aquel mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. En este se establecen los plazos (inicio y término), montos involucrados (\$), dependencia, informes y encargados de revisar y otorgar VºBº para el pago de los servicios.

Convenio de Donación	Convenio entre el fondo de terceros / donante y la entidad que recibe los recursos en Chile, mediante el cual el donante transfiere gratuita e irrevocablemente una cantidad de dinero para la ejecución de determinadas acciones. Es directo si los recursos los recibe quien ejecuta técnicamente el proyecto (CONAF) o indirecto si existe un intermediario financiero (ejemplo la Agencia de Cooperación Internacional de Chile (AGCI)).
Convenio Marco	Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.
Convenio Subsidiario	Convenio que se suscribe entre el intermediario financiero y CONAF como entidad ejecutora técnicamente del proyecto cuando el convenio de donación es de forma indirecta.
EDA	Estrategia de Adquisiciones.
FPG	Flujo presupuestario de Gastos.
GEDEFF	Gerencia de Desarrollo y Fomento Forestal de CONAF.
GEFA	Gerencia de Finanzas y Administración de CONAF.
GEDEP	Gerencia de Desarrollo de las Personas de CONAF.
IMT	Informe de Medio Tiempo.
IVA	Impuesto de Valor Agregado, impuesto o recargo sobre un bien o servicio entregado.
JEFE DEFA	Jefe/a del Departamento de Finanzas y Administración Regional de CONAF.
Licitación Privada	Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual CONAF invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
Licitación Pública	Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual CONAF realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.
MDO	Manual de Operaciones.
NO	Carta de No Objeción entregada por el fondo de terceros otorgando su aprobación para distintos documentos o solicitudes de CONAF.

Orden de Compra	Documento que se emite en el Portal de Compras Públicas, una vez que se ha decidido la adjudicación del proceso. Este documento es el que finaliza el proceso en el Portal.
POA	Plan Operativo Anual.
Resolución	Acto administrativo firmado por la autoridad competente, que conforme los antecedentes que le son proporcionados, decide, resuelve o determina lo que procede, conforme a las facultades y funciones que le corresponden.
SAGA/SAE	Sistema computacional de Administración de Gestión de Abastecimiento, utilizado principalmente para la manifestación de los requerimientos de compra, por parte de las Unidades Demandantes de la Corporación.
Sistema de Gestión Documental o “Cero papel”	Sistema computacional utilizado en CONAF para el envío, recepción, registro y seguimiento de los diferentes tipos de documentación (Resolución, oficio, Memorándum, cartas, etc.) incluyendo las Solicitudes de Compras.
Sistema de Información (www.mercadopublico.cl)	Sistema de Información de compras y contratación públicas, para la compra y contratación de las Entidades, administrado y licitado por la Dirección de Compras.
SIGFE	Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
TC	Tasa de Cambio, relación cambiaria entre las monedas de dos países.
TDR	Términos de Referencia es el pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse las cotizaciones. Cabe señalar que en la nomenclatura utilizada internacionalmente los TDR se utilizan de igual forma para cualquier tipo de contratación, ya sea a través de una licitación, contratación de consultor individual o trato directo.
TDRCI	Términos de Referencia Consultores Individuales.
TGR	Tesorería General de la República.
Trato o Contratación Directa	Procedimiento de contratación excepcional para adquirir bienes y servicios que es procedente sólo en las circunstancias permitidas por la ley de compras y su reglamento: por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.
UCCSA	Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales.
USD	Dólares americanos.
UTM	Unidad Tributaria Mensual.

2. Procedimientos asociados a la elaboración del Convenio con la entidad donante

Para elaborar un documento que contenga los acuerdos y el encuadre de la relación entre la CONAF y la entidad donante, o de la que intermedie entre el donante y CONAF, de los recursos es importante conocer algunos antecedentes como:

2.1 Situaciones específicas para la Administración de Fondos

i. Los recursos para este tipo de Convenios, pueden provenir de las siguientes fuentes (entidades):



Personas Naturales y/o Jurídicas, privadas y,



Entidades Públicas

ii. Los recursos, asimismo, pueden ser entregados por el aportante en dinero y/o bienes. Según sea el caso del que se trate, deberá presentarse lo siguiente para su contabilización:

01. La recepción en dinero, y su posterior aplicación, se controlará a través de los Rut (o su equivalente de ser entidades internacionales) de los donantes y se registrará en cuentas de administración y aplicación de Fondos de Terceros, que se disponen para dichos efectos.

02. La recepción en Bienes, durante la ejecución del Proyecto, se controlará en forma extracontable y a su término, si el Convenio así lo establece, puede ingresar al patrimonio de la Corporación, en carácter de "donación". En tal evento, deberá seguirse lo establecido en las instrucciones para Ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público. Si por el contrario, al término del Proyecto, la propiedad de los bienes continúa siendo del aportante, estos deberán ser devueltos a dicha entidad.

iii. La utilización de los recursos, sean materiales y/o financieros, debe establecerse explícitamente en el Convenio, definiéndose el ámbito de su uso y la variedad de gastos permitidos, de acuerdo con el objetivo del Proyecto específico de que se trate.

iv. Los fondos entregados por el aportante pueden ser administrados de forma directa por CONAF o a través de intermediarios financieros.

01. Si es la administración de forma directa, se realiza solo un convenio entre el donante y CONAF, denominado Convenio de Administración de Fondos de terceros o de Donación, donde se establece la relación entre el que aporta y quien recibe los dineros / bienes de la entidad donante.
.....
 02. Si existe un intermediario financiero se ejecutan dos convenios; Convenio de Donación entre la entidad donante y el intermediario financiero y el Convenio Subsidiario entre el intermediario financiero y la Corporación.
- v. Con todo, y sin que la numeración sea taxativa, la Corporación actuará en calidad de administradora de los fondos recibidos, lo cual implica que:
01. Los recursos recibidos no ingresaran al presupuesto de la Corporación.
.....
 02. El manejo y control de estos recursos debe efectuarse a través de cuentas denominadas "Administración de Fondos de Terceros".
.....
 03. Las facturas por compra de materiales e insumos y/o de capital, podrán ser extendidas a nombre de la Corporación o de la entidad aportante, según lo establezca el convenio.
- vi. En la aplicación de recursos que se haga para la adquisición de Bienes y/o Servicios, los que estarán respaldados por sus respectivas facturas, el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) recargado en las mismas, no será considerado Crédito Fiscal ni las Facturas se registrarán en el Libro de Compras.
- vii. En la eventualidad que se apliquen recursos para pagar Honorarios, las Boletas respectivas serán registradas en el Libro de Retenciones de Impuestos a Profesionales de Conaf, quien posteriormente procederá mensualmente a declarar y pagar en la Tesorería General de la República, los impuestos únicos retenidos de estos Honorarios a través del Formulario 29.

2.2 Antecedentes requeridos para la elaboración del Convenio

En términos generales, el contenido de Convenios vía "Administración de Fondos de Terceros", debe contemplar los siguientes antecedentes, ya sea administración directa o con Intermediarios financieros:

- i. Identificación del aportante de los fondos y de los recursos entregados, como también, la identificación de la entidad ejecutante de éstos.
- ii. Si existe intermediario financiero se debe explicitar si este transferirá el 100% de los recursos a la Corporación o existirá la opción que administre de forma directa un x%.

- iii.** Explicitar que la entidad ejecutora CONAF, será la responsable de los recursos por administración y rendirá cuenta de los gastos a la entidad donante o al intermediario financiero según corresponda.
- iv.** Señalar el objetivo técnico que se persigue al realizar la actividad objeto del Convenio.
- v.** Señalar la forma en que se efectúa el aporte (dinero y/o bienes).
- vi.** Definir la periodicidad de las rendiciones de cuenta de la administración de los recursos del Convenio y también, los procedimientos por los cuales se deben realizar las eventuales devoluciones de fondos entregados en administración.
- vii.** Indicar el propietario de los bienes adquiridos durante la vigencia del Convenio, tanto durante su desarrollo como a su término.
- viii.** Determinar y delimitar claramente las obligaciones y prohibiciones del Convenio.
- ix.** Determinar, al término del convenio, el destino de los bienes o, ingresos, que hubiere generado el proyecto.
- x.** Incluir cláusula que permita la modificación, de mutuo acuerdo, del convenio las veces que sea necesario.
- xi.** Incluir cláusula que permita la modificación, de mutuo acuerdo, de la fecha de término del convenio las veces que sea necesario.
- xii.** Establecer si la fecha de inicio del convenio corresponde a la fecha de firma de este o la fecha en la que llegan los fondos, u otra según acuerdo de los suscriptores.
- xiii.** Indicar si corresponde auditoría financiera, la cantidad y su periodicidad. y quien será el responsable de licitarla, el donante, el intermediario financiero o la entidad ejecutora.
- xiv.** Se deben especificar si se requieren de documentos complementarios para la firma del convenio.
- xv.** Aquéllas otras que estipulen los suscribientes.
- xvi.** Si existen como parte integrante del convenio, anexos, Manual de Operaciones (MDO) u otro documento, se deben mencionar.

A continuación se presenta un diagrama gráfico para la elaboración de un convenio de donación o subsidiario según corresponda.

2.3 Matriz de Proceso¹

Número	 Quién	»»	 Qué / A Quién	»»
1	Unidad ejecutora del convenio (*)		Solicita revisión del borrador del convenio a la Fiscalía y la Gerencia de Finanzas y Administración (GEFA)	
2	Fiscalía / GEFA		Responden con observaciones o aprobación el convenio	
3	Unidad ejecutora del convenio		Realiza correcciones solicitadas y reenvía convenio a Fiscalía y GEFA	
4	Fiscalía / GEFA		Responden con la aprobación del convenio	
5	Unidad ejecutora del convenio		Envía a revisión final por el donante y/o intermediario financiero	
6	Unidad ejecutora del convenio		Modifica el convenio según últimas observaciones del donante y/o intermediario financiero y envía documentos al departamento de abastecimiento para que obtenga los VºBº de Fiscalía, Gerente GEFA y firma del Director Ejecutivo de CONAF. Una vez se cuente con la firma del DE y VB se envían las copias firmadas al representante en Chile del Donante (***)	
7	Departamento de Abastecimiento		Resguarda el convenio de donación físicamente y de forma digital y envía una copia original a la unidad ejecutora.	

Consideraciones:

(*) En este manual la unidad ejecutora será la UCCSA dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Fomento Forestal (GEDEFF).

(**) Dependerá si la entidad donante tiene formatos establecidos de convenios o contratos de donación/subsidiarios para utilizar los formatos internos o externos.

(***) Si no existiera representante legal en Chile de la entidad donante, la unidad ejecutora del proyecto es la responsable de coordinar la firma del contrato en Chile o enviar el convenio a la contraparte donde se determine.



¹ El diagrama ilustra el proceso a que se debe llevar a cabo en Oficina Central, no obstante en Oficinas Regionales de CONAF aplica el mismo procedimiento a nivel de las reparticiones homólogas referenciadas.



Cuándo



Registro



Instrucción

Cada vez que sea necesario en la fase de elaboración	Memorándum	Existe una revisión anterior con el donante y/o intermediario financiero (**).
Cada vez que sea necesario en la fase de elaboración	Memorándum	Se les solicita aprobación a través del mismo memorándum; Incluir en las copias del memorándum a toda la Unidad ejecutora
Cada vez que sea necesario en la fase de elaboración	Memorándum	
Cada vez que sea necesario en la fase de elaboración	Memorándum	
Cada vez que sea necesario en la fase de elaboración	Correo electrónico	
Cada vez que sea necesario en la fase de elaboración	Memorándum	<p>Enviar vinculado a memorándum de revisión de Fiscalía y GEFA para establecer que ya están revisados por esas áreas.</p> <p>Enviar físicamente 4 copias del convenio.</p>
Cada vez que se requiera	Carpeta (física y digital) de Contratos del proyecto	Dos copias quedan en poder del representante del donante

2.4 Documentos complementarios al convenio

En la etapa de negociación de los convenios de donación y subsidiario, eventualmente también se elaboran documentos complementarios, que según los acuerdos alcanzados pueden ser de dos tipos:

- a) Si formarán parte del convenio como anexos, por ejemplo un plan de trabajo.
- b) Si se requerirá de su aprobación antes de la firma del convenio.

Cabe señalar que estos documentos son factibles de modificar o actualizar según requiera el proyecto al que se asocia el convenio, debiendo quedar esto explícito en el mismo (ya sea convenio de donación o subsidiario).

Los siguientes documentos son los mínimos requeridos para realizar un seguimiento y control de los avances técnicos, financieros y las adquisiciones que se enmarcan en este tipo de convenios; son documentos flexibles de ser modificados durante la vida del convenio.

2.4.1 Plan Operativo Anual (POA)

El POA en general se documenta en una planilla Excel, donde se da cuenta de la planificación estratégica de las actividades asociadas a proyectos financiados con donaciones, teniendo como objetivo principal visualizar el tipo de acciones y productos que se desarrollarán y obtendrán, la asignación presupuestaria y la cronología de cada una, así como también la forma en que se realizará su adquisición (licitación pública, contratación directa, etc.). Un POA correctamente definido, así como también con una adecuada forma de conocer las actualizaciones que se le efectúan durante la ejecución del proyecto al que se vincula, es una herramienta fundamental para el seguimiento del avance técnico y financiero de la iniciativa. En el Anexo 1 se presenta un ejemplo y detalles de los siguientes elementos que debiese contener un POA:

- a) Descripción de los componentes principales del proyecto que apuntan al logro de los objetivos planteados en el convenio.
- b) Actividades específicas por cada componente.
- c) Subactividades que se ejecutarán para el desarrollo de cada actividad (si corresponde)
- d) Código de identificación de cada subactividad.
- e) Asignación presupuestaria para cada componente, actividad y subactividad que deben sumar el total de la donación.
- f) Tipos de adquisiciones que deberá ejecutar para cada actividad o subactividad (contrato de consultor individual, licitación, gastos operacionales y talleres).
- g) Avance en la ejecución del gasto y saldo.
- h) Descripción del avance técnico.
- i) Periodo en que se ejecutará el gasto.

2.4.2 Flujo presupuestario de Gastos (FPG)

El FPG (ver Anexo 2) igualmente se puede documentar en una planilla en formato Excel, siendo su objetivo el seguimiento y control de los desembolsos de forma mensual y anual, ya que es en esta herramienta donde se programan los desembolsos y se van actualizando los gastos reales de cada mes especificados en las rendiciones de cuenta realizadas. Este documento presenta los siguientes elementos:

Hoja 1: Histórico de transferencia a la Corporación, se informan los elementos presentes de forma secuencial según las columnas presentes.

- a) Fecha de la transferencia.
- b) Monto de la transferencia, en pesos chilenos (CLP) o moneda extranjera, si corresponde.
- c) Tasa de cambio, si corresponde.
- d) Monto en pesos chilenos.

Hoja 2: Detalle de Gastos, se informan los elementos presentes de forma secuencial según las columnas presentes.

- a) Fecha del gasto.
- b) Número de comprobante del gasto.
- c) Descripción de la actividad ejecutada.
- d) Código de identificación de cada actividad informada en el POA.
- e) Monto en CLP.
- f) Si la donación es en moneda extranjera se debe indicar la tasa de cambio (TC) según la fecha de ingreso a la cuenta corriente de CONAF donde se deposita las donaciones.
- g) Monto en moneda extranjera asociada a la actividad.

Hoja 3: Resumen de gastos por código de identificación (tabla dinámica asociada a hoja 1), se describen los elementos presentes de forma secuencial según las columnas presentes.

- a) Fecha. Según lo que seleccione de la tabla dinámica se puede visualizar la información de forma mensual, semestral o anual.
- b) Número de Código de identificación.
- c) Monto total desembolsado en CLP.
- d) Monto total desembolsado en moneda extranjera, si corresponde.

Hoja 4: Seguimiento y control de gastos, se describen los elementos presentes de forma secuencial según las columnas presentes.

- a) Código de identificación subactividad POA.
- b) Monto total desembolsado en CLP (solo como referencia).
- c) Monto de asignación presupuestaria informada en el POA en la moneda que se deben realizar las rendiciones.
- d) Monto desembolsado en la moneda que se deben realizar las rendiciones.
- e) Saldo (resta entre lo asignado y lo desembolsado).
- f) Porcentaje de avance financiero.

Los 3 archivos descritos anteriormente están vinculados entre sí y son las herramientas mínimas para realizar el seguimiento y control de los avances técnicos, financieros y las adquisiciones que se enmarcan en el proyecto.

2.4.3 Otros documentos

Existen otros documentos que se ejecutarán según determine el donante en la etapa de negociación o avance del proyecto, algunos de ellos son:

Manual de Operaciones (MDO): Manual de planificación de la ejecución de las actividades técnicas del proyecto, describe las directrices administrativas relacionadas a adquisiciones, desembolsos, auditorias, entre otros.

Algunos elementos que abarca el MDO son los siguientes:

- a) Características del Proyecto:
 - i. Descripción de objetivo general y específicos.
 - ii. Descripción de los Componentes, actividades y subactividades.
 - iii. Metas del proyecto o Marco de Resultados.
- b) Administración del Proyecto:
 - i. Adquisiciones.
 - ii. Desembolsos.
 - iii. Gestión financiera y contable.
 - iv. Auditoria.
- c) Monitoreo y Evaluación del Proyecto.
- d) Salvaguardas Ambientales y Sociales.
- e) Gobernanza del proyecto.

Estrategia de Adquisiciones (EDA): Documento para realizar el seguimiento y evaluar el mercado que forman parte las adquisiciones, entrega los fundamentos y la justificación de las decisiones de adquisiciones, las formas de acceso al mercado y los métodos de selección.

Algunos elementos que abarca la EDA son los siguientes:

- a) Identificación de las necesidades de adquisiciones del proyecto.
- b) Evaluación del contexto operativo y su posible impacto en las adquisiciones.
- c) Evaluación de la capacidad, los recursos y la experiencia previa del organismo de ejecución para llevar a cabo este tipo de actividades de adquisiciones.
- d) Evaluación de la adecuación, el comportamiento y la capacidad del mercado para responder a las adquisiciones.
- e) Justificación de los arreglos para las adquisiciones propuestos a partir del estudio del mercado, los riesgos y el contexto operativo y las circunstancias particulares del proyecto.
- f) contexto operativo y las circunstancias particulares del proyecto.

Informe de Medio Tiempo (IMT): Informe con los avances técnicos y estado del marco de resultados.

Algunos elementos que abarca el IMT son los siguientes:

- a) Resumen general del proyecto.
- b) Avances Técnicos.
- c) Estado del marco de resultados y su actualización.
- d) Avances Financieros.
- e) Evaluación y pasos a seguir.

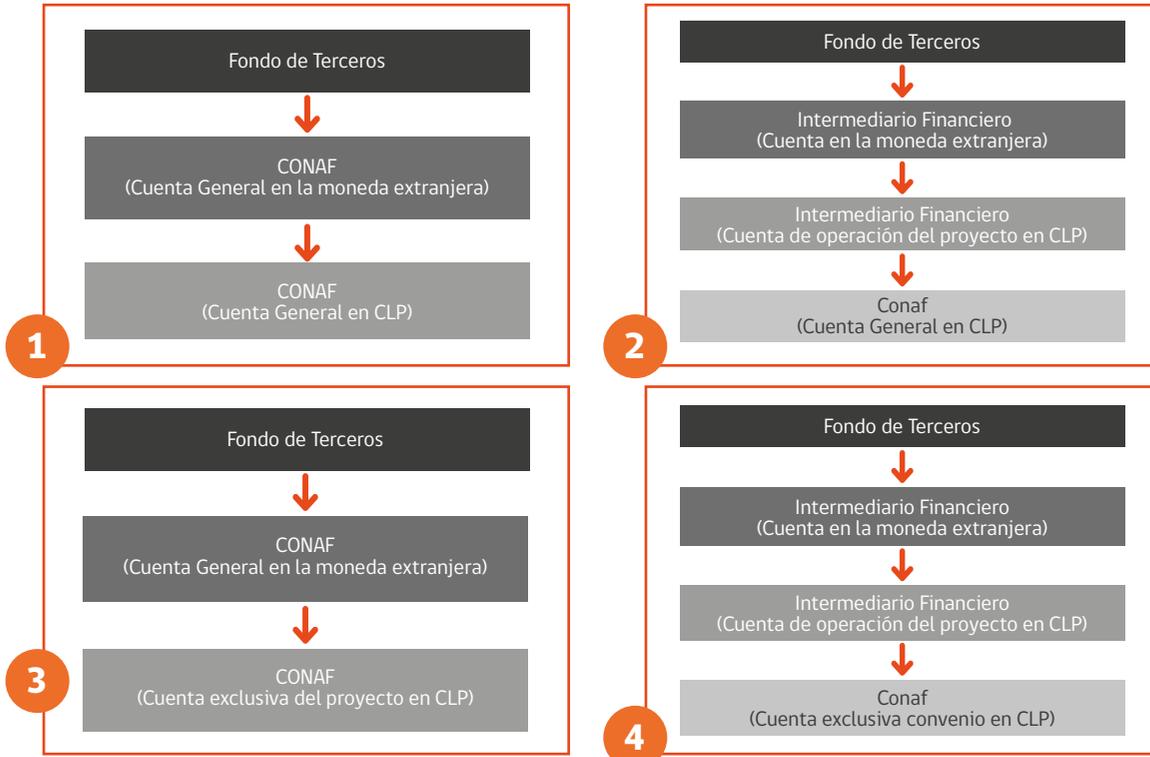
3. Cuentas de administración de fondos de terceros

Los recursos del convenio pueden ser recepcionados en pesos u otra moneda dependiendo del convenio; para lo cual CONAF posee cuentas corrientes bancarias en las distintas monedas. En el caso que exista un intermediario financiero es este quien recibe los recursos en la moneda de la donación y la transfiere a la cuenta en CLP de la CONAF, ya sea la cuenta corriente exclusiva para el convenio o la cuenta corriente de la CONAF donde maneja sus recursos.

En un convenio se pueden dar las siguientes alternativas:



El diagrama para cada caso es el siguiente:



Para la gestión administrativa de los recursos de los fondos de terceros que ingresan a la CONAF se registran contablemente en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) asociándole una cuenta de administración para su seguimiento y control, con un nombre y código particular para todos los casos mencionados anteriormente.

Apertura de Cuentas Corrientes Bancarias de gestión del Proyecto

Otro hito en la ejecución del convenio es la apertura de la cuenta corriente exclusiva para el proyecto en pesos chilenos CLP, ya que es fundamental para el seguimiento de los gastos ejecutados y para diferenciar gastos del presupuesto de la Corporación y gastos de los distintos proyectos. Las cartolas y conciliaciones bancarias son documentos requeridos en la rendición de cuentas de fondos de terceros por las auditorías de los donantes, intermediarios financieros y la Contraloría General de la República.

En este ítem se va a diferenciar entre la apertura de cuenta a nivel central y a nivel regional.

3.1 Apertura de cuenta corriente a nivel central

Se ejecutará la apertura de cuenta corriente exclusiva para cada convenio que incluya dentro de sus requerimientos o clausulas la apertura de una cuenta corriente exclusiva para el convenio a solicitud del fondo de terceros.

3.1.1 Matriz de Procedimiento

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Unidad ejecutora del convenio	Solicitud de Apertura de cuenta corriente exclusiva del proyecto/convenio a GEFA	En paralelo a la solicitud de firma del convenio.	Memorándum	Adjuntar al Memorándum Convenio (borrador) donde se solicite la apertura de la cuenta exclusiva
2	GEFA	Realiza apertura de cuenta corriente	Previa revisión de la documentación	Registro de apertura en banco nacional	
3	GEFA	Da a conocer el número de cuenta corriente en pesos, banco y administradores de la cuenta.	Se apertura la cuenta corriente	Memorándum o correo electrónico	Copiar a toda la unidad ejecutora del proyecto

3.2 Apertura de cuenta corriente a nivel regional

Se requerirá cuando la unidad ejecutora del proyecto a nivel central, en acuerdo con la región considere que las actividades que se realizan a nivel regional ameritan la apertura de una cuenta corriente del proyecto a ese nivel. Uno de los requisitos fundamentales es que se realicen en el territorio proyectos asociados a las medidas de acción directa que contempla la ENCCRV. En este caso la respectiva región debe presentar un POA y un FPG mensual para la planificación de las transferencias desde el nivel central al nivel regional.

3.2.1 Matriz de Procedimiento

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Unidad ejecutora del convenio	Solicitud de Apertura de cuenta corriente exclusiva a nivel regional a la GEFA	Cada vez que el proyecto asociado a un convenio lo requiera	Memorándum	El objetivo del memorándum es solicitar a la GEFA que instruya al o los DEFA que aperturen cuenta corriente del proyecto a nivel regional (*)
2	GEFA	Envía instrucción al Departamentos de Finanzas y Administración en regiones (DEFA)	Cada vez que se requiera	Memorándum o correo electrónico	Copiar a toda la unidad demandante
3	DEFA	Realiza apertura de cuenta corriente	Cada vez que se requiera	Registro de apertura en banco	
4	DEFA	Da a conocer el número de cuenta corriente en pesos, banco y administradores de la cuenta a GEFA	Cada vez que se requiera	Memorándum	Copiar a toda la unidad demandante
5	Unidad ejecutora del convenio	Informa a los encargados regionales la aprobación del POA y FPD mensual.			
6	Unidad ejecutora del convenio	Solicita a GEFA la transferencia a la cuenta corriente regional del proyecto.	Posterior a identificar el monto de la primera transferencia según el POA y FPG mensual aprobado para la región.	Memorándum	Se debe considerar la planificación de remesas del proyecto en general para evitar incidencias de liquidez.
7	GEFA	Realiza primer depósito en cuenta regional	Cada vez que se requiera	Transferencia Bancaria / Memorándum	Se informa también vía Memorándum o correo electrónico de la transferencia realizada

Consideraciones:

(*) En Memorándum se debe informar los motivos para solicitar la apertura de cuenta a nivel regional, los tipos de gastos que se pueden ejecutar, el plazo de uso de los fondos transferidos, el proceso de rendición y la planificación de transferencias según el POA y FPG mensual aprobado para la región.

3.3 Otras formas de administrar los fondos de terceros en regiones

3.3.1 Asignación de presupuesto a regiones

Cuando no existen cuentas corrientes bancarias regionales, la unidad ejecutora a nivel central está facultada para realizar asignación de presupuesto para cumplir con ciertas acciones que estén en el marco del convenio.

La asignación de presupuesto corresponde a un monto en CLP que la región dispone para desembolsar, el gasto que ejecute la región se realiza con cargo a la cuenta Varios Deudores en SIGFE y luego se realiza la solicitud de reintegro de fondos a Oficina Central de CONAF para que se realice el cargo a la cuenta del proyecto y se reembolse a la región.

Existen 2 tipos de asignaciones:

01. Asignación por actividad

Aquí se asigna un cierto presupuesto para una actividad en específico, como por ejemplo, asistir a un taller o capacitación fuera de la región, actividades de validación de documentos a nivel regional, entre otras. El periodo de la ejecución y respectiva rendición del monto asignado se debe realizar como máximo en un periodo de 6 meses.

02. Asignación por proyecto

En este caso la asignación es a mediano y largo plazo para realizar actividades habituales para la correcta ejecución de proyectos enmarcados en la ENCCRIV. En este caso se considera para esta categoría acciones que puedan llevarse a cabo en un plazo superior a los 6 meses.

Es importante considerar en las asignaciones presupuestarias los siguientes puntos:

- i. Antes de la asignación, principalmente si es una asignación por proyecto, se solicita a la región un presupuesto de gastos que será la base para asignar.
- ii. Si la solicitud de reintegro de los fondos supera el total de lo asignado vía Memorándum esta diferencia no será reintegrada a la región, debiéndose asumir con presupuesto institucional de la propia región.
- iii. Las solicitudes de reintegro se deben realizar de forma periódica, no más allá de 1 mes de ejecutado el desembolso.

3.3.2 Matriz de Procedimiento

Número	 Quién	 Qué / A Quién	 Cuándo	 Registro	 Instrucción
	1	Unidad ejecutora del convenio	Informa a los encargados regionales de la asignación de presupuesto	Cada vez que se requiera	Memorándum
2	Unidad ejecutora del convenio	Solicitud de Asignación de Presupuesto para regiones a la GEFA	Cada vez que se requiera	Memorándum	El objetivo del memorándum es solicitar a la GEFA que informe al o los DEFA que correspondan el presupuesto asignado y el plazo de ejecución y rendición. Se copia a los Jefes DEFOR, Coordinadores Regionales de Cambio Climático y Servicios Ambientales, DEFA y otras unidades técnicas regionales y de Oficina Central de corresponder
3	GEFA	Envía Memorándum a DEFA que correspondan informando la asignación.	Cada vez que se requiera	Memorándum	Instruir plazos de ejecución y de solicitud de reintegros
4	DEFA	Realiza los desembolsos y realiza el cargo a la cuenta que informe la GEFA.	Cada vez que se requiera	Registro contable en el SIGFE	Identificar registros contables para la posterior solicitud de reintegro de fondos

Consideraciones:

(*) Como mínimo el Memorándum debe indicar:

- a) Tipos de gastos que se pueden realizar o si se asocia a una actividad específica.
- b) Nombre del fondo de terceros que corresponda.
- c) Código de la actividad asociado al POA que administra la Unidad ejecutora del convenio que se debe indicar en los documentos de rendición.
- d) Plazo de ejecución de las actividades, es decir, el plazo tope hasta que se pueden realizar las actividades y sus desembolsos.
- e) Plazo para realizar las solicitudes de reintegro de desembolsos descontados del presupuesto regional de la Corporación, es decir el plazo que tiene el DEFA para solicitar el reembolso de los gastos realizados a nivel regional a oficina central.

4. Procesos de contratación y adquisiciones por fondos de terceros

A continuación se informan los procesos de adquisiciones, contrataciones y compras que se emplean con convenios donde la Corporación administra fondos de terceros asociados a la implementación de la ENCCRV. Cabe señalar que todo esto se enmarca en las directrices que indica la Ley de Compras Públicas N°19.886 y su reglamento; y bajo ningún caso este manual estará sobre lo que indique dicha ley y el Manual de Compras del Departamento de Abastecimiento de la GEFA.

El convenio también puede establecer que bajo ciertas condiciones se deben utilizar las normativas del fondo de terceros; por eso es importante la planificación de las adquisiciones para establecer que metodología se utilizará.

4.1 Documentos requeridos

En el Manual de Compras de la GEFA se informan los siguientes documentos para gestionar las adquisiciones de bienes y servicios: Se definen 4 principales mecanismos de compras:

Regla General:

- 01. Convenio Marco:** Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Los Convenios Marco vigentes se traducirán en un Catálogo electrónico en mercadopublico.cl, que contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, y la individualización de los Proveedores a los que se les adjudicó el Convenio Marco.

- 02. Licitación Pública:** Como lo define el reglamento de la Ley N° 19.886 art. 2 N° 21, la Licitación o Propuesta Pública es el *“Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente”*.

Como resultado de la evaluación de las ofertas, con estricto apego a lo establecido en las Bases y la correcta aplicación de los criterios de evaluación, la comisión deberá emitir un Informe de la Comisión Evaluadora, que deberá contener las siguientes materias a lo mínimo:

- i. Ofertas aceptadas y rechazadas, explicando las razones de su rechazo o aceptación en la apertura.
- ii. Los criterios y ponderaciones utilizados en la evaluación de ofertas.
- iii. Las ofertas que deben declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las bases, debiéndose especificar los requisitos incumplidos.

- iv. La proposición de declaración de la licitación como desierta, cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando la comisión evaluadora juzgare que las ofertas presentadas no resultan convenientes a los intereses de la Entidad Licitante.
- v. La asignación de puntajes para cada criterio y las fórmulas de cálculo aplicadas para la asignación de dichos puntajes, así como cualquier observación relativa a la forma de aplicar los criterios de evaluación. En este punto es importante señalar que en el informe, cada oferente debe observar con claridad sus puntajes obtenidos y las razones de los mismos.
- vi. La proposición de adjudicación, dirigida a la autoridad facultada para adoptar la decisión final.

La adjudicación de la Licitación se realizará mediante resolución fundada firmada por la autoridad competente.

Cabe señalar que los trámites internos para la evaluación de las ofertas y la elaboración del Informe de la Comisión Evaluadora, deben ser liderados por el analista de abastecimiento, siendo él quien debe coordinar el accionar de la comisión evaluadora.

Excepciones:

01. Licitación Privada: Como lo define el reglamento de la Ley N°19.886, la Licitación o Propuesta Privada es el "Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la Administración invita a determinadas personas para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente".

Según lo señala el art. 10 del Reglamento de la Ley N° 19.886 procederá una Licitación Privada, si en las licitaciones públicas respectivas no se hubieren presentado interesados. Como requisito fundamental, las bases de licitación deberán ser las mismas de la licitación pública que originó este nuevo proceso, ahora de carácter privado, solo se modificarán las fechas que señalan los plazos del proceso de licitación. Si las Bases de Licitación son modificadas, procederá nuevamente una Licitación Pública.

Como lo señala la normativa, a la licitación privada deberá invitarse a un mínimo de tres posibles proveedores interesados que tengan negocios de naturaleza similar a los que son objeto de la Licitación Privada. Se podrá efectuar la contratación cuando se hayan recibido una o dos ofertas y el resto de los invitados se excusa o no muestra interés en participar.

02. Trato o Contratación Directa: Es un mecanismo excepcional al sistema de propuesta pública y privada, por lo que es necesario que se justifique mediante una resolución fundada. Estas circunstancias se presentan en el artículo 10 de Reglamento Ley N°19.886.

Generalmente se utiliza este mecanismo cuando la Licitación Pública y Privada no se presentan interesados (Artículo 10, N°1) y sí las contrataciones son iguales o inferiores a 10 Unidades Tributarias Mensuales (UTM) (Artículo 10, N°8), en este último caso el fundamento de la resolución que autoriza dicha contratación se referirá únicamente al monto de la misma.

Los tratos directos que se realicen en virtud de lo dispuesto en el artículo 10 requerirán de un mínimo de 3 cotizaciones de diferentes proveedores, con excepción de aquellos tratos o contrataciones directas contenidas en los números 3, 4, 6 y 7 (Artículo 51).

Otros documentos vinculados a las contrataciones o adquisiciones son los siguientes:

- 01. Solicitud de Compra:** Es el documento en que los requirentes solicitan la compra de bienes o servicios, la cual deberá ser firmada por el jefe de la unidad solicitante, a través de la plataforma www.ceropapel.conaf.cl, específicamente en la subplataforma Sistema de Adquisiciones Especializado (SAE). Se deben adjuntar las respectivas bases de solicitud de contratación de firmas, cotizaciones y carta de No Objeción (NO) del donante (Anexo 3) si se requiere, entre otros anexos que se consideren necesarios.
- 02. Bases:** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones, establecidos por la Entidad Licitante, que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.
- 03. Bases Administrativas (BA):** Las bases administrativas contienen, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, comisiones de apertura de postulaciones y de evaluación, cláusulas del contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del proceso de compras. Es responsabilidad del analista de compra gestionar las BA en base a las BT o TdR.
- 04. Bases Técnicas (BT):** Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen de manera general y/o particular las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características del bien o servicio a contratar a través del portal de compras www.mercadopublico.cl. La responsabilidad de su ejecución es la unidad demandante del proceso, ya sea a nivel central o regional. Las BT son utilizados para las licitaciones privadas y públicas.

Los elementos mínimos que deben contener las bases de licitación son los siguientes estipulados en el Artículo 22 del Reglamento de la Ley N°19.886 son:

- i. Los requisitos y condiciones que deben cumplir los Oferentes para que sus ofertas sean aceptadas.
- ii. Las especificaciones de los bienes y/o servicios que se quieren contratar, las cuales deberán ser genéricas, sin hacer referencia a marcas específicas.

En el caso que sea necesario hacer referencia a marcas específicas, deben admitirse, en todo caso, bienes o servicios equivalentes de otras marcas o genéricos agregándose a la marca sugerida la frase "o equivalente".

- iii. Las etapas y plazos de la licitación, los plazos y modalidades de aclaración de las bases, la entrega y la apertura de las ofertas, la evaluación de las ofertas, la adjudicación y la firma del Contrato de Suministro y Servicio respectivo y el plazo de duración de dicho contrato.
- iv. La condición, el plazo y el modo en que se compromete el o los pagos del Contrato de Suministro y Servicio, una vez recibidos conforme los bienes o servicios de que se trate, en los términos dispuestos por el artículo 79 bis del presente reglamento.
- v. El plazo de entrega del bien y/o servicio adjudicado.
- vi. El monto de la o las garantías que la entidad licitante exija a los oferentes y la forma y oportunidad en que serán restituidas.

- vii. Los criterios objetivos que serán considerados para decidir la adjudicación, atendido la naturaleza de los bienes y servicios que se licitan, la idoneidad y calificación de los Oferentes y cualquier otro antecedente que sea relevante para efectos de la Adjudicación.
- viii. En las licitaciones menores a 1000 UTM y superiores a 100, definir si se requerirá la suscripción de contrato o si éste se formalizará mediante la emisión de la orden de compra por el comprador y aceptación por parte del proveedor.
- ix. Los medios para acreditar si el proveedor adjudicado registra saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años y la oportunidad en que ellos serán requeridos.
- x. La forma de designación de las comisiones evaluadoras, que se constituirán de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de este reglamento.
- xi. La determinación de las medidas a aplicar en los casos de incumplimiento del proveedor y de las causales expresas en que dichas medidas deberán fundarse, así como el procedimiento para su aplicación.

05. Términos de Referencia (TDR): Pliego de condiciones que regula el proceso de Trato o Contratación Directa y la forma en que deben formularse.

Los elementos referenciales que deben presentar los TDR son:

- i. Las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios que se requieren contratar.
- ii. Presupuesto disponible.
- iii. Estados de Pago si Correspondiese.
- iv. Garantías.
- v. Antecedentes administrativos a presentar.
- vi. Antecedentes técnicos a presentar.
- vii. Antecedentes Oferta Económica.
- viii. Formalidades y duración del Contrato.
- ix. Forma de Pago.
- x. Subcontratación.
- xi. Solución de controversias y legislación aplicable.

Cabe mencionar que los TDR en nomenclatura internacional se utilizan tanto para Bases Técnicas y Bases Administrativas utilizadas para realizar contrataciones a través de licitaciones públicas, privadas, tratos directos y contratación de profesionales o consultores individuales.

06. Carta de No Objeción (NO): Documento a través del cual el donante del fondo de terceros otorga su aprobación a documentos enviados, en este caso a las BT y TDR.

4.2 Procedimiento Contratación de Consultorías con Fondos de Terceros

A continuación se presenta proceso de contratación de empresas o firmas consultoras que según corresponda requerirán la elaboración de parte de la unidad demandante de las BT o TDR y solicitar la carta de No Objeción al donante del fondo de terceros.

4.2.1 Matriz de Proceso

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Unidad demandante	Realiza Solicitud de Compra	Cada vez que se requiera y según planificación del PA	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl	En Subplataforma SAE Se debe adjuntar BT o TdR y Carta de NO del donante.
2	GEFA	Gestiona Solicitud de Compra	Cada vez que se requiera	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl	Aquí pasa por varios procesos como refrendación o verificar presupuesto del proyecto, verificar documentos, designar analista de compra a cargo del proceso de compra (gestionar bases administrativas, resolución de aprueba bases, publicación y seguimiento de la licitación), entre otras
3	FISCALIA	VºBº Proceso para resolución de aprueba bases	Una vez tenga el VºBº de la GEFA	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl	Otorga su VºBº
4	GEFA	Proceso de firmas de resolución	Recibido el VºBº de Fiscalía	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl o libro de gestión documental	Solicitud de revisión por la Dirección Ejecutiva
5	Dirección Ejecutiva	Firma Director Ejecutivo	Prevía revisión de documentación	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl o libro de gestión documental	
6	GEFA	Publicación	Cada vez que se requiera	www.mercadopublico.cl	
7	GEFA	Gestiona proceso de cierre de licitación	Cada vez que se requiera	www.mercadopublico.cl	Gestiona proceso de licitación hasta su cierre

Existen ocasiones donde la solicitud de compra se debe realizar a nivel regional, ya sea porque se les realizó una asignación por proyecto o por tener facultades la Región para requerir la adquisición. En el caso de realizar el proceso de forma regional, el símil de los responsables (QUIÉN) de cada punto, deben ejecutar el requerimiento (QUÉ/A QUIÉN), por ejemplo si el proceso de licitación se gestiona en forma regional es el Director Regional quien firma el contrato.

4.3 Procedimiento de Contratación de Consultores Individuales con Fondos de Terceros

4.3.1 Tipos de Contrato de fondos de terceros

a. Plazo fijo

Como su nombre lo indica, es aquel que se define porque, independientemente de la naturaleza del trabajo, tiene un plazo máximo de extensión, es decir, existe certeza respecto de la fecha de inicio y de término.

b. Contrato por Obra o Faena

Es aquella convención en virtud de la cual el trabajador se obliga con el respectivo empleador a ejecutar una obra material o intelectual específica y determinada, cuya vigencia se encuentra circunscrita o limitada a la duración de aquella.

c. Los contratos utilizados frecuentemente en los fondos de terceros:

- a) **Jornal Transitorio:** Son Contratos a Plazo Fijo, donde se establecen responsabilidades, cargo, fecha de inicio y término, monto bruto mensual (suma alzada), subordinación y dependencia, jornada ordinaria de trabajo, forma de pago.

Este tipo de contrato no requiere la entrega de un informe de actividades o productos específicos por parte del trabajador, solo debe cumplir con las condiciones contractuales estipuladas en el contrato.

El pago se detallará y respaldará mediante Liquidación de Remuneraciones mensuales, firmadas por ambas partes. La Corporación retendrá los descuentos legales que procedan de dicha liquidación y procederá a pagar estos, a los organismos externos correspondientes - (AFP, Impuesto Único a Tesorería, Isapre, etc) -.

El costo de la remuneración, es con cargo a la cuenta del fondo de terceros.

- b) **Convenios de Prestación de Servicios Personales a Honorarios:** Es un acuerdo o convención en virtud del cual una parte se encuentra obligada a prestar servicios específicos, por un tiempo determinado a favor de otro, el que a su vez se obliga a pagar una cierta cantidad de dinero por dichos servicios. Este contrato de honorarios el cual se rige por el código civil por lo que el prestador de servicios no puede tener subordinación

y dependencia con el mandante, en este caso la CONAF, lo que implica que no tiene un puesto en trabajo en dependencias de CONAF así como también correos institucionales.

El pago se realizará contra presentación de Boleta de Honorarios y entrega de producto o Informe Técnico de actividades, los cuales deben ser autorizados mediante firma (V°B°), por el responsable del proyecto, indicado en el Convenio de Honorarios, firmado por las partes, para proceder a su pago.

La Corporación, en el pago de la boleta de honorarios, procederá a retener el Impuesto Único de acuerdo al monto bruto, el cual deberá registrar en el Libro de Impuestos Retenidos a Profesionales, para posteriormente declarar y pagar en el mes que corresponda a la Tesorería General de la República.

4.3.2 Documentos y antecedentes para la Contratación de Consultores Individuales

4.3.2.1 Términos de Referencia de Consultores Individuales (TDRCI)

TDRCI: Es el documento que reúne las especificaciones de contratación para el requerimiento de consultores individuales para gestionarlos bajo los fondos de terceros. Los TDRCI tienen la siguiente estructura básica:

- i. Identificación del nombre del cargo, el fondo de terceros y código del Plan Operativo Anual (POA).
- ii. Antecedentes y justificación de la contratación.
- iii. Objetivos del Servicio General y Específicos.
- iv. Responsabilidades del Cargo: Cuando son contratos de tipo a Plazo Fijo, Jornal Transitorio.
- v. Actividades del Cargo: Cuando son contrataciones a Plazo Fijo de Convenio de Prestación de Servicios Personales a Honorarios contra entrega de informe mensual de actividades.
- vi. Productos: Cuando son Convenios de Prestación de Servicios a Honorarios, se deberá entregar producto o Informe Técnico de Actividades, el cual debe ser autorizados mediante firma (V°B°), por el responsable del proyecto.
- vii. Requisitos de Postulación al Cargo (Indispensables, deseables y a evaluar en la entrevista).
- viii. Contraparte Técnica, se debe indicar nombre, cargo y e-mail.
- ix. Comunicación de la partes: Se debe especificar si se requieren reuniones, bajo que periodicidad, registro de intercambio de información y/o documentos.
- x. Duración, fecha de inicio, fecha de término y tipo de contrato.

- xi.** Lugar de Trabajo y Horario, en el caso de Jornal Transitorio, es importante indicar el lugar de trabajo, ya que será un precedente para evaluar si corresponde el pago de viáticos según lo establece el contrato de trabajo.
- xii.** Remuneración y Dependencia

Jornal Transitorio, indicar renta bruta mensual y que no está sujeta a entrega de informes o productos.

Convenio de prestación de servicios personales a honorarios, indicar renta bruta mensual bajo modalidad de entrega de informe de actividades mensuales o renta bruta total cuando es contra entrega de producto, especificando el producto, fecha de entrega y porcentaje asociado al pago. Se deberá indicar en la boleta de honorarios, el nombre del proyecto, mes al cual corresponde el cobro y visada por el encargado del proyecto, (señalado en el convenio). Además adjuntar ejemplar de Informe de Actividades, firmado por el profesional, con los V°B° respectivos, a fin de asegurar su incorporación (original) en el comprobante de pago de los servicios.

- xiii.** Viáticos: Se definirá viático según el Manual de Procedimientos Financieros de la GEFA del año 2011 como *“El subsidio que tienen derecho a percibir los trabajadores de la Corporación, en su carácter de tales, y en razón de cumplir comisiones de servicio, en que deban ausentarse del lugar de desempeño habitual, dentro del territorio de la República”*. Para mayores detalles y definiciones véase el Manual de Procedimientos Financieros, GEFA, 2011.

En el caso de los contratos como jornal transitorio o convenio a honorarios, tal beneficio debe estar expresamente estipulado en el respectivo Contrato de Trabajo y/o Convenio, según corresponda, para que tengan derecho a él.

Para los efectos del pago del Viático Internacional, deberá regirse de acuerdo a los montos señalados en el Artículo 18 del D.L. N° 294 de 1974, modificado por el Art. 6 del D.L. N° 786 de 1974, que se publica anualmente en las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

4.3.2.2 Antecedentes relevantes

- i.** La contratación no se efectúa por mecanismos internos de CONAF, en la medida que el organismo internacional establezca un procedimiento específico, ya que las disposiciones generales de la Ley N°19.886, Capítulo I, Artículo 3, letra c, señala Quedan excluidos de la aplicación de la presente ley, los contratos efectuados de acuerdo con el procedimiento específico de un organismo internacional, asociados a créditos o aportes que este otorgue; por lo tanto, y basando en la experiencia de más de 5 años con diversos donantes internacionales y bajo criterios de agencias como el Banco Mundial, en el presente manual se precisa la forma de contratación basándose en analizar los antecedentes curriculares de al menos 3 postulantes (terna).
- ii.** No se considera el pago de horas extras asociadas a los fondos de terceros.

- iii. Corresponde a los que suscriben los contratos en nombre de CONAF mantener un control y vigilancia directa o encomendada a dependientes, respecto de la ejecución y administración de los contratos, atendido que las indemnizaciones que se originen por incumplimientos o hechos que afecten a terceros, corresponde pagarlas a la Corporación.
- iv. La unidad demandante se considera a la entidad, sea a nivel central o regional, que realiza la solicitud de requerimiento de contratación; la cual será responsable de la elaboración de los TdRCI y la solicitud de la respectiva carta de NO al donante. Se estipula un plazo máximo de 10 días hábiles para recibir la NO o comentarios de parte del donante.

Una vez realizada la selección del profesional, se solicita a la GEDEP, con 15 días hábiles de antelación, vía memorándum, la elaboración del contrato de trabajo según las especificaciones de los TdRCI visados por la unidad requirente y el fondo, el cuál como mínimo debe señalar:

- ✓ Nombre del Cargo.
- ✓ Fondo de terceros y código de imputación.
- ✓ Nombre de los postulantes (mínimo 3).
- ✓ Tabla de Requisitos con evaluación de cada entrevistado.
- ✓ Nombre del profesional seleccionado.
- ✓ Datos del profesional seleccionado como: Nombre completo, N° de RUT y datos bancarios para realizar la transferencia de su remuneración.
- ✓ Adjuntos: TdRCI, NO y Curriculum del Seleccionado.

La GEDEP solicitará posteriormente los documentos y datos como:

- ✓ Copia Cédula de identidad por ambos lados.
- ✓ Currículum Vitae actualizado
- ✓ Certificado de afiliación AFP.
- ✓ Certificado de afiliación de Salud o indicar FONASA.
- ✓ Certificado de Título legalizado ante notario.

Se recomienda en el proceso de selección realizar la invitación o convocatoria de los postulantes a través de correo electrónico, adjuntando los TdRCI y solicitando que envíen una carta simple manifestando su interés de participar del proceso según los TdRCI enviados. Lo anterior para resguardar que los postulantes cumplen con los requisitos y conozcan en detalle las funciones y criterios de evaluación para el cargo. Posteriormente se realizan las entrevistas personales y se selecciona entre mínimo 3 profesionales.

A continuación se presenta el proceso de contratación de consultores individuales:

4.3.3 Matriz de Proceso

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Unidad Demandante	Confección de TdRCI	Cada vez que se requiera según el PA	Documento TdRCI	Como mínimo el TdRCI debe especificar lo indicado en el título 4.1 número 5.
2	Unidad Demandante	Solicita NO de los TdRCI a donante del fondo de terceros	Cada vez que se requiera	Correo electrónico o a través de plataforma destinada para estas solicitudes en el convenio.	Indicar en correo o plataforma plazo para responder solicitud de 10 días hábiles.
3	Contraparte del Fondo de Terceros (donante)	Envía carta de NO a los TdRCI	Una vez aprobados	Correo electrónico o a través de plataforma destinada para estas solicitudes en el convenio.	n/a
4	Unidad Demandante	Solicita contratación	Una vez seleccionado el profesional	Memorándum	Mínimo seleccionar entre 3 postulantes, antes de 15 días hábiles del ingreso del profesional.
5	GEDEP	Recepiona y analiza solicitud y solicita antecedentes al profesional	Una vez enviada solicitud de contratación	Memorándum	Solicita antecedentes vía correo electrónico con copia a la unidad demandante
6 (eventual)	GEDEP	Informa Motivo de rechazo Solicitud	Una vez analizada la solicitud	Memorándum	Es responsabilidad de la GEDEP verificar que cumpla con lo estipulado en la ley en relación al tipo de contrato, plazo y las renovaciones.
7	GEDEP	Confecciona contrato	Una vez analizada la solicitud	Documentos Contractuales	Según formatos de la GEDEP
8	Fiscalía y/o Unidades Jurídicas	Recepiona contrato, analiza los documentos contractuales y otorga su VºBº	Una vez confeccionados los Documentos Contractuales	Documentos Contractuales	n/a
9	GEDEP	Recepiona Contrato y envía a firma de la autoridad competente	Una vez analizados los documentos contractuales por Fiscalía o Unidad Jurídica	Orden Interna	n/a

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
10	Director/a Ejecutivo/a Regional	Recepciona y firma Contrato	Al obtener todos los VºBº correspondientes de GEDEP y Fiscalía.	Documentos Contractuales	n/a
11	GEDEP	Recepciona Contrato	Una vez haya firmado Director/a Ejecutivo/a Regional	Documentos Contractuales	n/a
12	GEDEP	Solicita al trabajador o prestador de servicio que firme contrato	Una vez recepcionados los documentos de la Dirección Ejecutiva o Regional	e-mail o Memorándum	n/a
13	Trabajador/a	Firma Contrato	Previa lectura	Documentos Contractuales	n/a
14	GEDEP	Archiva contrato	Una vez firmado el contrato	Carpeta Personal	n/a

Es importante recalcar que en el caso de las solicitudes que se efectúen de forma regional por la asignación por proyecto, el símil de los responsables (QUIÉN) de cada punto, deben ejecutar el requerimiento (QUÉ/A QUIÉN). Por ejemplo si la contratación se gestiona a nivel regional es el Director Regional el responsable de la firma del contrato.

4.4 Procedimiento de adquisición de bienes y servicios distintos de una consultoría

En este apartado se plasmará el procedimiento para adquirir bienes y servicios distintos de una consultoría para los fondos de terceros, entre ellos están:

> Gastos operativos

Son los costos operativos para implementación del proyecto; incluye útiles de oficina y materiales consumibles, gastos de comunicación, publicaciones en periódicos y radios, impresiones, alquiler de vehículos, costos de operación y mantenimiento de equipos, cargos bancarios para la apertura y operación, adquisición de activos como equipos computacionales y tecnológicos variados (cámaras fotográficas, equipos técnicos específicos, accesorios, entre otros), gastos de transporte, viaje, alojamiento y viáticos.

> Gastos de talleres y capacitación

Son los costos que se incurren en la participación en talleres y capacitaciones. Se incluye transporte, viajes y gastos de subsistencia; todo costo asociado a asegurar los servicios de capacitadores, alquiler de instalaciones para talleres y capacitaciones, preparación y reproducción de materiales de capacitación y talleres, y otros costos directamente relacionados a la preparación de los cursos de capacitación y talleres.

Principalmente esta clase de requerimientos se efectúa a través de la normativa nacional bajo un convenio marco o por trato directo cuando la contratación sea igual o inferior a 10UTM (Artículo 10, N°8).

4.4.1 Matriz de Proceso

Número	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Unidad Demandante	Realiza Solicitud de Compra	Cada vez que se requiera y según actividades planificadas en POA	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl	En Subplataforma SAE
2	Jefatura del Departamento de Abastecimiento	Firma solicitud de compra	Aprueba la solicitud de compra y sus documentos adjuntos correspondientes	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl	Si no lo aprueba se devuelve solicitud de compra a unidad demandante con las observaciones pertinentes
3	Jefatura del Departamento de Abastecimiento	Asigna a la jefatura de la unidad de compra que corresponda sea táctica o estratégica.	Cada vez que se requiera	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl	
4	Jefatura de Unidad de Compra	Asigna a Analista de Compra	Cada vez que se requiera	Plataforma www.ceropapel.conaf.cl	
5	Analista de Compra	Ejecuta proceso de compra que corresponda	Cada vez que se requiera	Plataforma www.mercadopublico.cl	Gestiona procesos relacionados a revisión de documentos y orden de compra

Al igual que en procedimientos anteriores en el caso de las solicitudes que se efectúen de forma regional por la asignación por proyecto, el símil de los responsables (QUIÉN) de cada punto, deben ejecutar el requerimiento (QUÉ/A QUIÉN).

4.4.2 Inventario de bienes

Es importante mencionar que los bienes adquiridos por fondos de terceros deben ser inventariados e ingresados al sistema de control de inventario de CONAF con el respectivo código informado como “fondos de tercero”.

Al finalizar el convenio respectivo se debe informar al donante los bienes adquiridos y gestionar la solicitud de traspaso de estos bienes al inventario de CONAF, si así lo establece el convenio. Por lo anterior, se debe llevar un registro detallado de los bienes adquiridos tanto en oficina central como en oficinas regionales.

Además respecto a las adquisiciones de artículos de difusión como notas informativas, cuadernos, libretas, lápices, llaveros, entre otros, es necesario mantener un registro ordenado de entrega de estos materiales, con la finalidad de sustentar el correcto uso y distribución de estos insumos. El registro de entrega y saldos de los artículos debe ser coherente con el saldo físico de éstos, lo que es materia de auditoría de la CGR, donantes e intermediarios financieros.

5. Procedimientos de desembolsos asociados a consultorías de firmas, consultoría individual y otros gastos en bienes y servicios

5.1 Procedimiento de pago Consultorías de firmas

5.1.1 Matriz de Proceso

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Empresa consultora	Presenta informe en oficina de partes y en digital a la Unidad Demandante	Cada vez que el contrato lo indique	Registro de ingreso de documentación de www.ceropapel.conaf.cl	Asociar a carta de respaldo dirigida a la contraparte técnica de la consultoría especificada en el contrato
2	Unidad demandante	Recibe Informe correspondiente a consultoría	Cada vez que el contrato lo indique	Registro de distribución documental de www.ceropapel.conaf.cl	Plazo de Revisión un mes o lo que indique el contrato
3	Unidad demandante	Aprueba Informe	Una vez realizadas las correcciones solicitadas a la consultoría previa revisión.	Carta Sencilla de aprobación informe/ registro www.ceropapel.conaf.cl	Indicar en Carta Sencilla que desde la fecha de emisión de la misma la consultora puede emitir la factura que corresponda al pago
4	Unidad demandante	Envía Digitalmente Carta de Aprobación	Cada vez que el contrato lo requiera	Correo electrónico	Enviar a la contraparte de la consultora
5	Consultora	Emite factura	Cada vez que el contrato lo requiera y previa recepción de carta de aprobación de informe	Digital	Indicar en Factura Orden de Compra, n° de Informe, % de pago que corresponda y fondo de terceros asociado

Número	 Quién	 Qué / A Quién	 Cuándo	 Registro	 Instrucción
	6	Consultora	Presentar factura en Oficina de Partes	Cada vez que el contrato lo requiera	Registro Documental en www.ceroapel.conaf.cl
7	Oficina de Partes	Envía documentos a la GEFA	Cada vez que el contrato lo requiera	Registro Documental en www.ceropapel.conaf.cl	n/a
8	GEFA	Ejecuta la revisión y pago de la factura	Cada vez que el contrato lo requiera	Orden Interna	

En el caso de las solicitudes que se efectúen de forma regional por la asignación por proyecto, el símil de los responsables (QUIÉN) de cada punto, deben ejecutar el requerimiento (QUÉ/A QUIÉN).

5.2 Procedimiento de Pago de profesionales a Convenio de Prestación de Servicios Personales a Honorarios

5.2.1 Procedimiento a Nivel Central

5.2.1.1 Matriz de Proceso

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Jefatura directa del profesional	Solicita pago de convenio a honorarios a la GEDEP con copia a la GEFA.	Cada vez que se requiera (mensual, contra pago de entrega de producto)	Memorándum	Adjuntar Boleta de Honorarios e Informe de Gestión Mensual o Producto según corresponda, visados (V°B°) con timbre y firma de jefatura directa (*)
2	Jefatura directa del profesional	Enviar documentos originales a GEDEP	Cada vez que se requiera	Registro de envío físico en Memorándum de solicitud de pago.	Adjuntar también de forma digital
3	GEDEP	Repciona	Una vez recibidos los documentos originales con firma y timbre de jefatura directa	Orden Interna	Revisa documentación. Al aprobar la documentación deja copia de los antecedentes en carpeta del prestador de servicio
4	GEDEP	Envía a GEFA documentos originales para efectuar el pago	Una vez visados los documentos y remuneración por analista de contratos	Orden interna o información en libro de registro de flujo documental	n/a
5	GEFA	Gestiona transferencia a profesional y registra, retiene y declara el impuesto único a TGR	Registro, control y pago a través del Departamento de Finanzas	Respaldo de Transferencia	n/a
6	Sección de Análisis	Resguarda los documentos originales	Una vez finalizado el proceso de pago		Registrar número de archivero y nómina enviada a bodega.

Consideraciones:

(*) Boleta de Honorarios debe señalar en su glosa actividad, nombre del fondo de terceros que corresponda y mes que se asocia el pago de los servicios prestados. El informe debe indicar el mes al que está asociado y estar firmado por el profesional. Se debe incluir en última hoja del informe espacio para la firma, nombre y Rut. Se entiende como responsable de los productos que entrega el profesional a quien se detalla en el convenio y será quien revise y valide (VºBº) los informes técnicos entregados.

5.2.2 Procedimiento a Nivel Regional sin cuenta corriente asociada al proyecto

5.2.2.1 Matriz de Proceso

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Responsable identificado en convenio	Enviar documentos originales y solicita pago de convenio a honorarios al DEFA	Cada vez que se requiera (mensual, contra pago de entrega de producto)	Memorándum	Adjuntar Boleta de Honorarios e Informe de Gestión Mensual o Producto según corresponda
2	DEFA	Recepciona	Una vez recibidos los documentos originales con firma y timbre de jefatura directa		Revisa documentación y de ser necesario solicita VºBº a contraparte técnica a nivel central indicada en el contrato. Al aprobar la documentación deja copia de los antecedentes en carpeta prestador de servicio
3	DEFA	Envía a Secciones del Departamento para revisión y registro	Una vez visados los documentos y remuneración por analista de contratos	Orden interna o apunte en libro de registro de flujo documental	n/a
4	DEFA	Gestiona transferencia a profesional	Cuando cuente con recursos	Respaldo de Transferencia	n/a
5	DEFA	Envía documentación original a GEFA y solicita reintegro	Una vez finalizado el proceso de pago		Registrar número de archivador y nómina enviada a bodega

5.2.3 Procedimiento a Nivel Regional con cuenta corriente asociada al proyecto

5.2.3.1 Matriz de Proceso

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Responsable identificado en convenio	Enviar documentos originales y solicita pago de convenio a honorarios al DEFA	Cada vez que se requiera (mensual, contra pago de entrega de producto)	Memorándum	Adjuntar Boleta de Honorarios e Informe de Gestión Mensual o Producto según corresponda
2	DEFA	Repciona	Una vez recibidos los documentos originales con firma y timbre de jefatura directa		Revisa documentación y de ser necesario solicita VºBº a contraparte técnica a nivel central indicada en el contrato. Al aprobar la documentación deja copia de los antecedentes en carpeta prestador de servicio
3	DEFA	Envía a Secciones del Departamento para revisión y registro	Una vez visados los documentos	Orden interna o apunte en libro de registro de flujo documental	n/a
4	DEFA	Gestiona transferencia a profesional	Cuando cuente con recursos en la cuenta regional del proyecto	Respaldo de Transferencia	n/a
5	DEFA	Resguarda los documentos originales	Una vez finalizado el proceso de pago		Enviar copia de los respaldo de pago en las rendiciones de cuentas a GEFA

5.2.4 Proceso de Pago de Viáticos Oficina Central y Regiones

5.2.4.1 Matriz de Proceso

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Responsable directo	Gestiona recepción de documentos de respaldo (*)	Cada vez que se requiera	n/a	Validar que el cometido corresponda a pago de viático
2	Responsable directo	Ingreso de Nómina al Sistema para la Gestión y Administración (GESAD)	Cada vez que se requiera	n/a	Firma de responsable directo y profesional en Nómina
3	Responsable directo	Envío de documentación original a GEFA o DEFA	Cada vez que se requiera	Memorándum	
4	GEFA/DEFA	Revisión de antecedentes y Nómina	Cada vez que se requiera	n/a	
5	GEFA/DEFA	Liquidación de Nómina en GESAD	Una vez Visado pago de Viático	Liquidación de Viático	Verificar Lugar de desempeño habitual y Comisión de Servicio (**)
6	GEFA/DEFA	Transferencia o pago al profesional	Cada vez que se requiera	Comprobante de transferencia o pago	En cuenta corriente regional del proyecto o en cuenta del proyecto a nivel central, según corresponda. (***)

Consideraciones:

(*) Documentos de respaldo: Hoja Solicitud de cometido, Salida a Terreno, lista de asistencia con nombre del evento y fecha, u otro documento de respaldo del cometido como programa de la actividad u invitación.

(**) Lugar de Desempeño Habitual: Se entiende por tal, las localidades en que se encuentran ubicadas las Oficinas de la Corporación en que presta servicios el trabajador, atendida su destinación. Los conglomerados urbanos y suburbanos, que para estos efectos constituyen una misma localidad, se encuentran indicados en el Decreto N° 115, que se publica en las Instrucciones para la Ejecución de la Ley de Presupuestos del Sector Público. Comisión de Servicio: Es el desplazamiento transitorio de un trabajador de la Corporación, dentro del territorio nacional, con el objeto de desempeñar sus labores habituales y otras que le encomiende la jefatura, fuera del lugar permanente de trabajo por un período determinado.

(***) Si existe cuenta corriente exclusiva del proyecto, el gasto debe ser cargado en la cuenta de aplicación del proyectotanto en oficina central como en oficinas regionales. Si no existe cuenta corriente del proyecto en las regiones, se debe cargar a la cuenta "varios deudores" y posteriormente solicitar el reintegro de los gastos con anterioridad a un mes de efectuada la actividad que genera el pago de los viáticos.

6. Procedimiento de Rendición de Cuentas

6.1 Procedimiento de Rendición de Cuentas a Nivel Nacional

Las rendiciones de cuenta se refieren a las entregas de los antecedentes de gastos efectivos realizados por CONAF a los donantes o intermediario financiero nacional o internacional, en el marco del Proyecto. Las rendiciones de cuenta se efectúan en oficina central y son de suma importancia para la continuidad del proyecto y de futuras donaciones, ya que evidencian la capacidad de la Corporación para efectuar los desembolsos de dinero acorde al avance temporal del proyecto y su avance técnico. Lo anterior es un seguimiento y control que realizan de forma permanente el donante e intermediario financiero.

6.1.1 Consideraciones para realizar las rendiciones de cuentas

La obligación de la Corporación de rendir cuenta de los fondos recibidos en administración, deberá quedar reflejada en los Contratos o Convenios que suscriba con las entidades aportantes.

- i. La rendición de cuentas deberá comprender la totalidad de las operaciones efectuadas durante el desarrollo del Proyecto.
- ii. Si la entidad aportante de los fondos se tratase de un organismo público, las rendiciones de cuentas deberán ser preparadas periódicamente, según lo establece la Resolución N°30 de Contraloría General de la República (CGR), anexo 4.
- iii. Tratándose de aportes de entidades del sector privado, las rendiciones deberán atenerse a lo estipulado en el convenio respectivo.

6.1.2 Matriz de Procedimiento

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Departamento de Finanzas de GEFA	Gestiona Rendición de Cuentas (central más regional)	Cada vez que el fondo de terceros lo requiera	Planilla de Rendición de cuentas Central (anexo 5) o lo requerido por el donante	Identifica y valida con unidad ejecutora del proyecto el código de identificación del POA que corresponde cada desembolso
2	Departamento de Finanzas de GEFA	Prepara rendición de Cuentas (central más regional) a través de Sección Análisis	Envía rendición de cuentas al Fondo de Terceros y/o contraparte financiera	Oficio	Dirigir Oficio a la contraparte financiera o directamente al representante del fondo de terceros en el país
3	Fondo de Terceros y/o contraparte financiera	Revisión de los desembolsos	Realiza aprobación u objeción de la rendición y sus distintas partidas	Oficio o Correo electrónico	Informa gastos aprobados y objetados
4	Departamento de Finanzas de GEFA	Respuesta a gastos objetados a través de Sección Análisis o GEFA, según corresponda	Recauda información necesaria para cumplir requisitos de aprobación	Oficio o Correo electrónico	Respuesta a gastos objetados
5	Contraparte Financiera	Informe de rendición y solicitud de reintegro	Envía al Fondo de Terceros	Informe de rendición y solicitud de reintegro	Realizar solicitud de reintegro en plazo y forma para resguardar la liquidez del proyecto

6.2 Procedimiento de Rendición de Cuentas a Nivel Regional

6.2.1 Con cuentas regionales de Fondos de Terceros

En el caso que se ejecuten a nivel regional proyectos que tengan cuenta corriente regional para el proyecto fondo de terceros, se seguirá los siguientes pasos.

6.2.1.1 Matriz de Procedimiento

Número	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Unidad Demandante regional	Realiza el gasto	Cada vez que se requiera (*)	Documentos de respaldo, factura, boleta a honorarios, Nómina de viático, etc)	Según las actividades del POA, PA y Flujo de Desembolsos aprobados por la unidad ejecutora central
2	DEFA	Ejecuta el pago de los desembolsos	Previa revisión de los documentos, presupuesto, datos, etc.	SIGFE	Registra en SIGFE imputación del gasto aplicación fondos de terceros correspondiente a la cuenta cte. regional del proyecto
3	DEFA	Envía copia de los documentos a GEFA para su rendición. Los documentos originales en este caso son resguardados a nivel regional	Plazo hasta 10 días corridos de cierre de mes calendario (*)	Memorándum	Adjuntar planilla de rendición regional (anexo 6) con tipo de gasto y memorándum de asignación
4	Departamento de Finanzas de GEFA	Recepciona rendición de Cuentas regional	Cada vez que el fondo de terceros lo requiera	Planilla de Rendición de cuentas Central (anexo 5) o lo requerido por el donante	Identifica y valida con unidad ejecutora del proyecto el código de identificación del POA que corresponde cada desembolso

Consideraciones:

(*) La periodicidad de las rendiciones de cuentas para regiones son mensuales a no ser que el convenio o acuerdo con la entidad donante señale un periodo diferente. La GEFA es la responsable de informar a los respectivos DEFA la periodicidad de las rendiciones internas para cada caso o proyecto.

6.2.2 Sin cuenta regional de fondos de terceros

En el caso que se ejecuten a nivel regional proyectos que no tengan cuenta corriente regional para el proyecto fondo de terceros, se seguirán los siguientes pasos.

6.2.2.1 Matriz de Procedimiento

Número					
	Quién	Qué / A Quién	Cuándo	Registro	Instrucción
1	Unidad Demandante regional	Realiza el gasto	Cada vez que se requiera	Documentos de respaldo, factura, boleta a honorarios, Nómina de viático, etc) Memorándum	Según las actividades del POA, PA y Flujo de Desembolsos aprobados por la unidad ejecutora central
2	DEFA	Ejecuta el pago de los desembolsos	Previa revisión de los documentos, presupuesto, datos, etc.	SIGFE	Registra en SIGFE imputación del gasto en la cuenta Varios Deudores
3	DEFA	Envía documentos ORIGINALES a GEFA para su rendición. Los documentos originales en este caso son resguardados a nivel central	Plazo hasta 10 días corridos de cierre de mes calendario	Memorándum	Adjuntar planilla de rendición regional (anexo 6) con tipo de gasto y memorándum de asignación
4	Departamento de Finanzas de GEFA	Recepciona rendición de Cuentas regional	Cada vez que el fondo de terceros lo requiera	Planilla de Rendición de cuentas Central (anexo 5) o lo requerido por el donante	Identifica y valida con unidad ejecutora del proyecto el código de identificación del POA que corresponde cada desembolso y Registra en SIGFE imputación del gasto en la cuenta de aplicación del proyecto

7. Auditoría Financiera Externa

Se debe acordar al comienzo del convenio las auditorías que se realizarán al proyecto, su cantidad y periodicidad. Esto debe quedar estipulado en el convenio de donación o subsidiario, según corresponda.

Cabe destacar que en el proceso tanto de desarrollo de las Bases Técnicas, proceso de contratación y en la ejecución de la auditoría se deberá involucrar al personal de GEFA correspondiente y a personal de Auditoría Interna.

Objetivos de la Auditoría

El objetivo general de la auditoría es permitir al auditor expresar una opinión profesional sobre la situación financiera del fondo de terceros o convenio en el periodo auditado y lo adecuado de los controles internos. En lo particular las auditorías deben ser ejecutadas de conformidad con normas aceptadas para el donante, como las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs, por sus siglas en inglés) emitidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés, que por consiguiente deben incluir las pruebas de los registros contables que los auditores consideren necesarias bajo tales circunstancias.

Los objetivos específicos de la auditoría son:

- Emitir una opinión sobre si los estados financieros del fondo de terceros presentan razonablemente los fondos recibidos y los desembolsos efectuados durante el periodo auditado, así como las inversiones acumuladas a la fecha de cierre, si las hubiese.
- Emitir una opinión con respecto a lo adecuado de la estructura o sistema de control interno además de determinar si se han tomado o no las medidas correctivas necesarias con respecto a las deficiencias reportadas en auditorías anteriores.

7.1 Alcance de la Auditoría

La auditoría debe incluir una planeación adecuada, la evaluación y prueba de la estructura y sistemas de control interno, y la obtención de evidencia objetiva y suficiente para permitir a los auditores alcanzar conclusiones razonables sobre las cuales basar sus opiniones. Al realizar su trabajo, los auditores deben prestar atención especial a los siguientes requisitos:

- a) Todos los fondos del Proyecto deben ser utilizados de acuerdo con las cláusulas de los correspondientes convenios de financiamiento, con la debida atención a los factores de economía y eficiencia, y solamente para los propósitos para los cuales fue proporcionado el financiamiento.

- b) Los bienes y servicios financiados deben ser comprados de acuerdo con los términos de los convenios de financiamiento correspondientes.
- c) CONAF deberá mantener todos los documentos de respaldo, registro y cuentas relacionadas al proyecto que sea necesario, incluyendo los gastos reportados a través de las rendiciones de fondos. Deben existir enlaces claros entre los registros contables y los informes presentados al fondo de terceros o donantes.
- d) Cuando se utilice una cuenta exclusiva del proyecto tanto a nivel central como regional, ésta debe ser mantenida de acuerdo con las provisiones del convenio de financiamiento correspondiente.
- e) Las cuentas del fondo de terceros deben ser preparadas de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad consistentemente aplicadas, y dar una visión razonable y verdadera de la situación financiera del Proyecto al final del período, así como de los recursos y gastos para el año terminado en esa fecha.
- f) Así también, para la ejecución de la auditoría se debe considerar las directrices que solicitan los donantes, así también los gastos auditados, si la donación es en USD, deben incluir tanto su valor en USD como en CLP.

La auditoría debe ser conducida de acuerdo con normas de auditoría aceptables, y por consiguiente debe incluir las pruebas a los registros contables que los auditores consideren necesarias. Los auditores deben estar alertas para detectar situaciones o transacciones que puedan ser indicativas de fraude, abuso o actos y gastos ilegales.

7.2 Estructura del Informe de Auditoría

Los auditores emitirán informes que contengan las conclusiones específicas requeridas. Todos los informes resultantes de la auditoría del proyecto deberán ser incorporados en un solo documento.

El informe del Proyecto deberá contener por lo menos:

- ✓ Una página con el título, una tabla de contenido y un resumen.
- ✓ El informe y opinión del auditor con respecto a los estados financieros del Proyecto, sus correspondientes notas e información complementaria.
- ✓ El informe del auditor con respecto a su comprensión de la estructura de control interno relacionada con el Proyecto. El informe debe revelar, entre otra información, las condiciones reportables (aquellas que tienen un impacto sobre los estados financieros) y las debilidades materiales en la estructura de control interno de la CONAF y la contraparte financiera, si existiese y también sus comentarios al respecto.
- ✓ Incorporar valoración en pesos y en UDS con las TC respectivas.
- ✓ Incorporar en el informe de auditoría el dictamen respectivo.

Los procedimientos de contratación y pago de la Auditoría se efectuarán en los términos señalados para estos ámbitos para los casos de empresa o firma consultora.

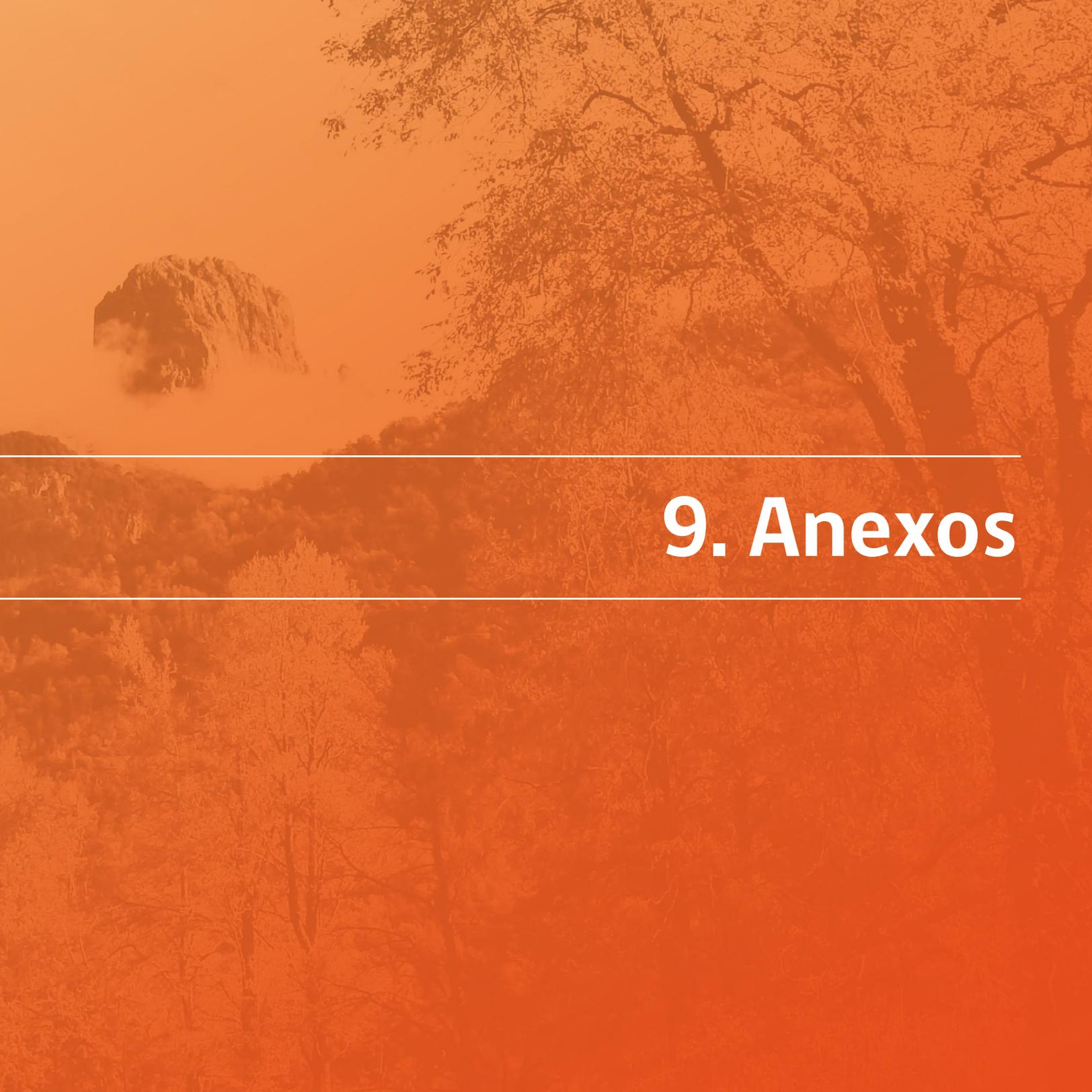
8. Proceso de Cierre del Fondo de Terceros

Para realizar el cierre del proyecto o fondo de terceros se deben cumplir los siguientes hitos:

- i.** Haber ejecutado la totalidad de actividades propuestas por el cual se suministró el financiamiento, lo cual debiera equivaler a la totalidad de la donación: Para lograr este punto se debe realizar un control y seguimiento continuo de los gastos realizados para identificar remanentes de saldos y asignarlos a otras actividades para planificar su ejecución y pago antes de la fecha de cierre de los convenios.
- ii.** Si quedara un remanente de dinero este debe ser transferido a la contraparte financiera o el fondo de terceros según lo que indique el convenio. Si queda un remante este debe ser informado por GEFA a la UCCSA con a lo menos un mes de anticipación de la fecha de término del convenio para que se proceda a solicitar la transferencia de dineros formalmente.
- iii.** Los bienes adquiridos bajo los fondos de terceros se deben incorporar al inventario de CONAF si así lo permite el convenio. Para lo anterior se debe cambiar su código de identificación actual de fondos de terceros a un código que este asociado al inventario de la Corporación en el sistema de control de bienes del departamento de abastecimiento. Si el convenio no permite el traspaso de los bienes adquiridos en el proyecto estos deben ser entregados según el proceso que estable el convenio.
- iv.** Entrega y aprobación del informe final del proyecto, donde se informa de los resultados técnicos, objetivos alcanzados, lecciones aprendidas, entre otros elementos y también se informa el estado financiero del proyecto.

Una vez cumplidos estos hitos se puede dar por cerrado el convenio formalmente a través de una carta oficial de nuestro sistema de registro documental www.ceropapel.conaf.cl firmada por el Director Ejecutivo de la CONAF y dirigida a los representantes del fondo de terceros asociado al proyecto.





9. Anexos

9.1 Anexo 1: Formato POA

Componente	Descripción Componente	Actividades	Subactividades	Categoría de Gastos	Mecanismo de Adquisiciones	Estado
1		1.1	1.1.a	F	Licitación mercado público	Ejecutada
			1.1.b	F	Licitación mercado público	Ejecutada
			1.2.a	F	Licitación mercado público	Pendiente
		1.2	1.2.b	CI	3CV	Pendiente
			1.2.c	CI	3CV	Pendiente
			1.2.d	GO	Convenio Marco	Pendiente
Total Componente 1						
2		2.1	2.1.a	F	Licitación mercado público	En Curso
			2.1.b	F	Licitación mercado público	En Curso
			2.1.c	F	Licitación mercado público	En Curso
		2.2	2.2.a	GO	Convenio Marco	En Curso
			2.2.b	GO	Convenio Marco	En Curso
Total Componente 2						
Total Proyecto						

F	Firma Consultora
CI	Consultor Individual
GO	Gasto Operacional
TyC	Taller y Capacitación

Pendiente	Se ha planificado para más adelante, o bien esta en fase de Licitación o contratación
Ejecutada	Se finalizó el contrato o se efectuó el gasto
En Curso	Se han realizado desembolsos, o bien ya existe un contrato asociado

Ejecución	Asignación (en moneda de la donación)	Desembolsos ejecutados (en moneda de la donación)	Saldo (en moneda de la donación)	Avance Técnico
Octubre 2017 - Junio 2017	\$ 105.000	\$ 29.165	\$ 75.835	\$ 75.835
Octubre 2017 - Junio 2017				
Noviembre 2017 - Junio 2018	\$ 245.000	\$ -	\$ 245.000	\$ 245.000
Noviembre 2017 - Junio 2019				
Noviembre 2017 - Junio 2019	\$ 56.000	\$ -	\$ 56.000	\$ 56.000
Noviembre 2017 - Junio 2020	\$ 10.854	\$ 293	\$ 10.561	\$ 10.561
	\$ 416.854	\$ 29.458	\$ 387.396	
Julio 2017 - Junio 2019	\$ 280.000	\$ -	\$ 280.000	\$ 280.000
Julio 2017 - Junio 2019	\$ 280.000	\$ -	\$ 280.000	\$ 280.000
Julio 2017 - Junio 2019	\$ 280.000	\$ -	\$ 280.000	\$ 280.000
Agosto 2017 - Julio 2019	\$ 50.000	\$ -	\$ 50.000	\$ 50.000
Agosto 2017 - Julio 2019	\$ 50.000	\$ -	\$ 50.000	\$ 50.000
	\$ 940.000			
	\$ 1.356.854	\$ 29.458	\$ 387.396	

9.2 Anexo 2: Formato ID

Hoja 1: Histórico de Remesas

Fecha	US\$	T/C	\$
19-02-2015	299.945,00	614,20	184.226.219
18-11-2015	209.238,19	700,80	146.634.124
14-01-2016	206.332,24	721,15	148.796.495
10-03-2015	69.897,37	671,00	46.901.135
29-03-2016	101.381,90	678,00	68.736.928
29-04-2016	112.113,70	659,48	73.936.743
19-05-2016	49.728,37	691,00	34.362.304
28-06-2016	44.585,01	668,70	29.813.996
Total	1.093.221,78		733.407.944

Hoja 3: Resumen de Gastos por código de identificación POA. Ejemplo tabla dinámica.

Fecha	(Todas)	
Etiquetas de fila	Suma de Monto \$	Suma Monto US\$
2.1.1	\$ 13.500.000	\$ 20.837
2.2.1	\$ 147.298.560	\$ 222.171
2.2.2	\$ 11.055.362	\$ 16.701
2.2.2.c	\$ 235.098	\$ 370
2.2.3	\$ 170.000.000	\$ 254.976
2.2.4.c	\$ 30.635.164	\$ 46.679
2.2.4.d	\$ 1.593.958	\$ 2.440
2.3	\$ 58.852.080	\$ 85.653
2.4.1	\$ 15.555.554	\$ 23.570
2.2.2.b	\$ 1.350.000	\$ 2.125
2.2.4.a	\$ 475.276.000	\$ 708.307
Total general	\$ 925.351.775,7	\$ 1.383.829,6

Hoja 2: Detalle de Gastos

Fecha de Gasto	Nº / Comprobante
14-Dec-2016	777 / Transferencia
25-Jan-017	222525 / Pago en Linea
26-Jan-2017	2549778 / Transferencia

Hoja 4:

Código POA	Monto Desembolsado en CLP
1.1.a	
1.1.b	
1.1.c	
Total Componente 1	
2.1.a	
2.1.b	
2.2.a	
2.2.b	
Total Componente 1	
3.1.a	
3.1.b	
3.2.a	
Total Componente 1	
Total Proyecto	

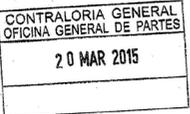


9.3 Anexo 3: Formato carta de no objeción

	xx de xx de 201x
Sr. xxxxx Gerente Gerencia de Desarrollo y Fomento Forestal Corporación Nacional Forestal (CONAF) Santiago, Chile	
Re: Proyecto xxxxx – Donación xxxxxx Bases Administrativas para xxxxxxxx	
Estimado señor xxxxxxxxxxx:	
Me refiero a la solicitud de CONAF de fecha xx de xxxxx de 201x sobre el asunto de la referencia.	
Al respecto, me es grato informarle que el (Nombre Donante) no tiene objeción a los términos de referencia propuestos para las Bases Técnicas para xxxxxxxxxxxxxxxx	
Sin otro particular, aprovecho esta oportunidad para enviarle un cordial saludo.	
Atentamente,	
XXXXX Gerente del Proyecto xxxxx	

9.4 Anexo 5: Resolución N°30 de la CGR

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**



Con esta fecha se ha resuelto lo siguiente:

FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS

SANTIAGO, 11 MAR 2015

CONSIDERANDO:

Las facultades de la Contraloría General de la República para ejercer el control financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización;

Que todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a esta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores;

Que dicha rendición será examinada por la Contraloría General, con el objeto de verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas que se le informan y presentan, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso, egreso o traspaso;

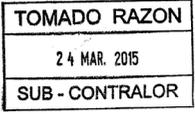
Que se requiere adoptar medidas tendientes a mejorar la gestión de la documentación que forma parte del expediente de rendición de cuentas, a fin de avanzar en las técnicas de fiscalización y examen de cuentas de la Contraloría General;

La multiplicidad de operaciones que se realizan en el extranjero con recursos públicos y la falta de regulación de la rendición de cuentas de dichos gastos;

Las exigencias de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos públicos y la necesaria transparencia de los actos que disponen su uso, atendidas las normas sobre probidad administrativa;

Que el principio de continuidad del servicio público obliga a que se adopten las medidas necesarias que tiendan a impedir su paralización;

La conveniencia de uniformar la presentación de la rendición de cuentas;



**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

La necesidad de actualizar las normas sobre rendición de cuentas; y,

La atribución del Contralor General para dictar normas de carácter general en las materias de su competencia.

VISTOS:

Lo establecido en los artículos 98 de la Constitución Política de la República; 3° y 5° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; 85 a 94 de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; 52, 53, 54, 55, 58, 60 y 61 del decreto ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; 2° a 10 de la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de certificación de dicha Firma, y su reglamento; y la resolución N° 20, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas que regulan las auditorías que efectúa.

30

N° /

RESUELVO:

Fijarse las siguientes normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de fondos públicos:

TÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de Aplicación

Artículo 1°. La presente resolución es aplicable a todos los Servicios e Instituciones a que se refiere el artículo 2° del decreto ley N° 1.263, de 1975, y a los servicios, personas y entidades sujetas a la fiscalización de la Contraloría General, de conformidad con las reglas generales.

Lo anterior, sin perjuicio de las normas especiales contempladas en las leyes o en los tratados internacionales suscritos por el Estado de Chile y que se encuentren vigentes, que resulten aplicables a las personas y entidades receptoras de aportes, subvenciones o transferencias.

Con todo, la Contraloría General fiscalizará la correcta inversión de los fondos públicos que cualquier persona o entidad de carácter privado perciba, en los términos previstos en la ley.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

Párrafo 1°: Documentación de la Rendición de Cuentas

2



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 2°. Toda rendición de cuentas estará constituida por:

- a) El o los informes de rendición de cuentas;
- b) Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
- c) Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
- d) Los comprobantes de trasposos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y
- e) Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.

Además, cuando proceda, el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o trasposos de los fondos respectivos.

Tratándose de transferencias o subvenciones, deberá especificarse en el informe de rendición y/o en su documentación de respaldo, el origen de los recursos y el proyecto, programa o subprograma asociado a aquellas y su imputación o la identificación de la cuenta extrapresupuestaria, según corresponda.

Artículo 3°. Las entidades obligadas a enviar el Balance de Comprobación y de Saldos y los demás estados contables que determine la Contraloría General, deberán remitir dicha información en la forma y plazos que se fijen en las instrucciones que, sobre la contabilidad pública, se impartan.

Párrafo 2°: Documentación Auténtica de Cuentas en Soporte de Papel

Artículo 4°. Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico solo el documento original, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975 y 95 de la ley N° 10.336.

No obstante, en casos calificados por la Contraloría General, podrán aceptarse en subsidio de aquellos, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello.

Párrafo 3°: Documentación de Cuentas en Soporte Electrónico o en Formato Digital



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 5°. Los órganos públicos y toda persona o entidad que esté obligada a rendir cuentas ante la Contraloría General, podrán hacerlo, previa autorización de este Organismo, con documentación electrónica o en formato digital.

Para efectos de la documentación de cuentas, se considerará auténtico solo el documento electrónico, de acuerdo a lo previsto en la ley N° 19.799 y sus reglamentos, salvo que el juez en el juicio respectivo y por motivos fundados, reconozca este mérito a otro medio de prueba, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 55 del decreto ley N° 1.263, de 1975 y 95 de la ley N° 10.336.

Cuando los documentos en soporte de papel se presenten en formato digital, este se considerará copia simple de aquellos.

En todo caso, en situaciones calificadas por la Contraloría General, el documento digitalizado podrá aceptarse en subsidio del original, en la medida que se encuentre debidamente autenticado por el ministro de fe respectivo o el funcionario autorizado para ello, a lo menos, mediante firma electrónica simple.

El informe de rendición de cuentas a que alude la letra a) del artículo 2° de la presente resolución, siempre deberá contar con firma electrónica avanzada.

Artículo 6°. La autorización para rendir las cuentas con documentación electrónica o en formato digital deberá solicitarse, por escrito, a la Contraloría General, indicando las razones que motivan tal solicitud y las características del o los sistemas automatizados de información que se pretendan utilizar.

Para otorgar la autorización a que se refiere el inciso precedente, la Contraloría General verificará que las técnicas y medios electrónicos del servicio, persona o entidad fiscalizado sean compatibles con los que ella utilice y que los sistemas automatizados de tratamiento de información en que se almacena la documentación electrónica o digital pertinente, cuenten con un nivel de resguardo y seguridad que garantice su autenticidad, integridad y disponibilidad. Además, si lo estima necesario, podrá fijar requerimientos mínimos con el fin de asegurar tales características.

Verificada la compatibilidad y el cumplimiento de los antedichos requerimientos, si existieren, se otorgará la autorización requerida, también por escrito.

Artículo 7°. Si la autenticidad de alguno de los documentos electrónicos no resulta suficientemente acreditada, por no disponer de firma electrónica, carecer ésta de valor o no garantizar técnicamente tal aspecto de conformidad con las reglas generales, la situación será observada con el objeto que se presente o ponga a disposición de la Contraloría General, en el plazo que se le indique, la representación impresa del documento electrónico, debidamente autenticada, o un soporte electrónico del documento que posea los resguardos que garanticen su autenticidad e integridad.

Cuando se trate de representaciones impresas de documentos electrónicos, éstas deberán contener un mecanismo que permita verificar su integridad y autenticidad.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 8°.- Para efectos de la verificación de las medidas de seguridad adoptadas respecto de los sistemas automatizados de tratamiento de información, se estará a lo dispuesto en la ley N° 19.799, sus reglamentos, en las demás disposiciones pertinentes o las que en el futuro se dicten y en las normas de buenas prácticas de auditoría de general aceptación sobre la materia.

Artículo 9°.- No obstante la existencia de la autorización a que se refiere el artículo 6° precedente, la Contraloría General podrá verificar la conformidad del documento digitalizado con la documentación auténtica que estime pertinente, la que deberá ser entregada en el plazo que al efecto se fije en la respectiva fiscalización, según las normas contenidas en el reglamento que fija las normas que regulan sus auditorías. Ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 33.

Párrafo 4°: Expediente de Rendición de Cuentas

Artículo 10. Se entenderá por expediente de rendición de cuentas la serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acreditan las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.

Dicho expediente deberá estar a disposición del fiscalizador de la Contraloría General para su examen, de acuerdo con lo dispuesto en la ley N° 10.336, especialmente en sus Títulos VI y VII, sobre Rendición, Examen y Juzgamiento de Cuentas.

La recepción de las cuentas se registrará por lo dispuesto en el reglamento que fija las normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General y, la circunstancia de que el expediente de cuentas en soporte de papel, electrónico o en formato digital se encuentre a disposición de la Contraloría General, no implicará que ella se haya recibido.

Artículo 11.- En el caso de un expediente de rendición de cuentas electrónico, la autenticidad e integridad de este, como asimismo la circunstancia de no haberse desconocido estas características por su emisor, deberán estar garantizadas por la firma electrónica del funcionario, persona o entidad responsable de dicha rendición, de conformidad con las reglas generales.

Artículo 12. Los actos administrativos que dispongan transferencias de recursos públicos podrán señalar las condiciones a que deberá sujetarse la presentación de la rendición de cuentas, siempre que aquellas no alteren lo previsto en la presente resolución.

Artículo 13. Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena 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 los recursos.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Párrafo 5°: Rendición de Gastos Efectuados en el Extranjero

Artículo 14. Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Artículo 15. En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a la entidad otorgante, a través del ministro de fe o funcionario correspondiente emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

En el evento que la operación de que se trate no genere ningún tipo de documentación, bastará con el certificado a que se alude en el inciso anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 33.

Artículo 16. En las situaciones descritas en los artículos 14 y 15 precedentes, la entidad otorgante de los fondos deberá presentar una traducción al español de los mencionados documentos, pudiendo adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen el cumplimiento de esta obligación.

Artículo 17. Para los efectos de este párrafo, cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

Párrafo 6°: Entrega de Nuevos Fondos

Artículo 18. Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia 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 seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 19. 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.

TÍTULO II

RENDICIÓN DE CUENTAS DE ORGANISMOS PÚBLICOS A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 20. La rendición de cuentas, cualquiera sea la modalidad de soporte y presentación que se adopte al efecto, de conformidad con estas normas, deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las unidades operativas de los organismos públicos, tanto en moneda nacional como extranjera expresada en dólares estadounidenses.

Las referidas unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, o en las fechas que la ley contemple.

Para estos efectos, los organismos públicos podrán utilizar el formato tipo y el sistema de almacenamiento que la Contraloría General ponga a su disposición.

Los servicios que utilicen el aludido formato tipo tendrán preferencia para acceder a los procesos de capacitación que se efectúen respecto del procedimiento que en este acto se regula.

Además, la Contraloría General considerará, en la medición de riesgo que origina el Plan Operativo de Control Externo, si el servicio rinde las cuentas a través del mencionado formato tipo.

Artículo 21. Las rendiciones de cuentas deberán conformarse y mantenerse a disposición de la Contraloría General, en la sede central del organismo respectivo o en las sedes de las unidades operativas de estos, en la medida que tales dependencias custodien, administren, recauden, reciban, inviertan o paguen recursos públicos. Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones indicadas en los dos artículos siguientes.

Artículo 22. La circunstancia que un organismo transfiera recursos, con o sin convenio, para la ejecución de actividades a partir de las cuales se custodien o administren fondos por cuenta suya que generen documentación necesaria para la rendición y examen de cuentas, no obstará a la labor fiscalizadora de la Contraloría General.

En todo caso, los servicios mantendrán la obligación de rendir dichas cuentas a la Contraloría General, debiendo adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen un completo examen debidamente documentado de ellas.

Artículo 23. En casos calificados por el organismo otorgante, y autorizados por la Contraloría General, la documentación de rendición de cuentas podrá encontrarse en



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

poder de la persona o entidad receptora del sector privado, a disposición del Organismo de Control para el respectivo examen.

Los organismos públicos deberán adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen a la Contraloría General el libre acceso y un completo examen debidamente documentado de las cuentas.

Artículo 24. En el ámbito municipal, la rendición de cuentas la efectuará la respectiva Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 27, letra b), N° 6, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Ello, sin perjuicio de la facultad de la Contraloría General a que se refiere el artículo 54 de dicha ley, de constituir en cuentadante a cualquier funcionario municipal que haya causado un detrimento al patrimonio municipal.

TÍTULO III

RENDICIÓN DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS

Artículo 25. Remesas entre Unidades Operativas de un mismo Servicio.

El ingreso, egreso y traspaso de estos valores será examinado por la Contraloría General en la sede de la unidad receptora o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

Artículo 26. Transferencias a otros Servicios Públicos.

El servicio otorgante rendirá cuenta de la transferencia con el comprobante de ingreso emitido por el organismo receptor, el que deberá especificar el origen de los recursos.

El ingreso, egreso y traspaso de los recursos presupuestarios o extrapresupuestarios, así como su inversión, serán examinados por la Contraloría General en la sede del organismo receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

Asimismo, el organismo receptor estará obligado a enviar a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual y final de su inversión, los que servirán de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto por parte de la unidad otorgante.

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.

En todo caso, cuando el organismo receptor tenga la calidad de ejecutor, deberá proporcionar información sobre el avance de las actividades realizadas.

Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que la ley imponga a los órganos públicos, emisores o receptores de fondos públicos, de informar a la Contraloría General de la República.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 27. Transferencias a personas o entidades del Sector Privado.

En estos casos la transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos firmado por la persona que la percibe, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos.

Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:

- Exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado.
Los actos administrativos que aprueben las respectivas transferencias podrán contemplar la entrega de informes de avance de la inversión y de ejecución de actividades y un informe final.
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 siguiente al que se informa.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley o en el acto que ordena la transferencia.
- Mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias. En casos calificados y autorizados por el Organismo Fiscalizador, dichos documentos podrán encontrarse en poder de la persona o entidad receptora para el respectivo examen.

Artículo 28. En aquellos casos en que la ley disponga que el receptor del sector privado deba rendir cuenta directamente a la Contraloría General, lo hará de conformidad a las normas del Título II de esta resolución. Ello, sin perjuicio de dar cumplimiento a las exigencias que, conforme al artículo anterior, le efectúe la entidad otorgante.

Artículo 29. Para los efectos de lo dispuesto en este Título, las unidades, servicios o entidades receptoras podrán utilizar el formato tipo y el sistema de almacenamiento que ponga a su disposición la Contraloría General, en los términos señalados en el artículo 20 precedente.

TÍTULO IV NORMAS FINALES

Artículo 30. Los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados o invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N° 10.336.

9



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Artículo 31. Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante, u observada por la Contraloría General, 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.

Artículo 32. En caso de falta de oportunidad en la rendición de cuentas, el Contralor podrá adoptar las medidas de apremio previstas en los artículos 89 de la ley N° 10.336 y 60 del decreto ley N° 1.263, de 1975.

Artículo 33. La persona que preste declaraciones falsas al Contralor o a cualquier otro funcionario de la Contraloría que esté debidamente autorizado para recibirlas, será sancionada con arreglo a la ley.

Artículo 34. El Contralor General podrá autorizar rendir cuentas a través de un procedimiento simplificado en aquellos casos cuyas excepcionales condiciones, las que deben ser acreditadas en la respectiva solicitud, impidan dar cumplimiento a lo dispuesto en esta resolución.

El acto a través del cual se fije el mencionado procedimiento contendrá, entre otros aspectos, la vigencia de dicha autorización y la periodicidad con que deban entregarse los informes que acrediten las acciones adoptadas con el fin de superar las referidas condiciones o su subsistencia, según corresponda.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero.- La presente resolución empezará a regir el 1° de junio de 2015, para los aportes, subvenciones y transferencias que se realicen a contar de esa fecha, entendiéndose derogadas, desde ese momento, las resoluciones anteriores impartidas por la Contraloría General en materia de rendición de cuentas.

Artículo Segundo.- Los formatos tipos a que aluden los artículos 20 y 29 de esta resolución, se pondrán a disposición de los organismos públicos, unidades, servicios y entidades en la página web de la Contraloría General, a contar de la fecha de publicación de la misma.

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE.

FDO: RAMIRO MENDOZA ZUÑIGA.
Contralor General de la República

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.

VICTORIA LARRAÍN ALONSO
INGENIERA CIVIL INDUSTRIAL
SECRETARÍA GENERAL
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

10

9.5 Anexo 6: Planilla de Rendición a nivel central

Hoja 1: Resumen

Rendición de Fondos proyecto MST Región XX																		
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">DIA /</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">MES /</th> <th style="background-color: #0070c0; color: white;">AÑO</th> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">10-05-17</td> </tr> </table>	DIA /	MES /	AÑO	10-05-17											
DIA /	MES /	AÑO																
10-05-17																		
Monto total transferido moneda nacional a la fecha			Monto en \$ o US\$															
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos																		
Nº Cuenta Bancaria																		
Comprobante de ingreso																		
			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Fecha</th> <th style="width: 35%;">Nº Comprobante</th> <th style="width: 50%;">Monto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Fecha	Nº Comprobante	Monto												
Fecha	Nº Comprobante	Monto																
Objetivo de la Transferencia																		
<u>DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</u>			<u>MONTO EN \$</u>															
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior			_____															
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición			_____															
c) Total Transferencias a rendir			_____ 0 (a + b) = c															
<u>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</u>																		
d-1) Gastos de Operación																		
e) Gastos de Personal																		
g) Total recursos rendidos			_____ 0 (d + e + f) = g															
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE			_____ 0 (c - g)															
<u>DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO</u>																		
Nombre del Funcionario	Nombre del Funcionario																	
RUT	RUT																	
Cargo	JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Cargo	Coordinador Regional Proyecto															
Dependencia	CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL	Dependencia	CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL															
_____		_____																
Firma		Firma																
Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.																		

Hoja 2: detalle

*97



CORPORACIÓN NACIONAL FORESTAL

Proyecto	
----------	--

Nº	Tipo de gasto	Nombre del Proveedor	Base descripción del gasto	Moneda del contrato	Monto Total del contrato	Monto acumulado del contrato (pagado acumulado)	Número de la Fctura o Recibo	Nº Egreso	Fecha del Pago	Monto Pagado al Proveedor	Imputación / código POA Regional
1	Personal	Juan Pérez	Viático Provincia de Coyhaique	pesos			567/2017	40565	8-May-17	225.582	1.2.1.a
2	Personal	Pedro Pablo	Viático Región Metropolitana	pesos			549/2017	40572	8-May-17	216.466	1.2.1.a
3	Personal	Anita García	Honorarios del mes de abril 2017- Se suscribe modificación de contrato	pesos	28.500.000	17.850.000	27	41866	10-May-17	1.350.000	1.2.4.a
4	Operación	Consultora Estratégica Ltda	Pago tercera cuota del 30% Licitación "XXXXX"	pesos	85.000.000	60.000.000	4845	41899	10-May-17	25.500.000	1.1.3
5	Personal	Pablo Pedro	Honorarios del mes de abril 2017- Se suscribe modificación de contrato	pesos	28.500.000	17.850.000	57	41868	11-May-17	1.350.000	1.2.4.b
										28.642.048	

Nombre:
Funcionario responsable del Proyecto
V°B°/ Firma y Timbre







ESTRATEGIA NACIONAL DE CAMBIO CLIMÁTICO Y RECURSOS VEGETACIONALES

Estrategia Nacional de Cambio Climático y Recursos Vegetacionales

Unidad de Cambio Climático y Servicios Ambientales (UCCSA)
Gerencia de Desarrollo y Fomento Forestal (GEDEFF)
Corporación Nacional Forestal (CONAF)
Ministerio de Agricultura de Chile

www.enccrv-chile.cl
www.conaf.cl

Paseo Bulnes 377, Oficina 207
Santiago de Chile

