

**APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
PARA ENTIDADES PRIVADAS, DEL INSTITUTO NACIONAL
DE DEPORTES DE CHILE.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2217

SANTIAGO, 12 JUL. 2019

VISTOS:

- a) La Constitución Política de la República;
- b) La Ley N° 19.712, del Deporte;
- c) La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
- d) La Ley N° 19.880 que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- e) El Decreto Supremo N° 32, de 2018, del Ministerio del Deporte;

CONSIDERANDO

1. Que el Instituto Nacional de Deportes de Chile, IND, es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N°19.712, a quien corresponde ejecutar la Política Nacional de Deportes, para lo cual pudiendo al efecto ejercer la acciones y facultades que sean necesarias en el cumplimiento de los fines que la ley le asigna.
2. Que conforme lo dispuesto en el artículo 12 letra l) de la misma Ley, es una función especial del Instituto Nacional de Deportes, financiar o contribuir al financiamiento de becas a deportistas, profesionales de la educación física y del deporte y dirigentes de organizaciones deportivas, para su capacitación, perfeccionamiento y especialización, en la forma que determine el respectivo Reglamento.
3. Que, como consecuencia de la selección de un proyecto cuya ejecución es susceptible de ser financiada con recursos del erario nacional, se celebra un convenio de transferencia de recursos para la ejecución del mismo, en el periodo y la modalidad aprobada por el IND a través de la contraparte técnica institucional.
4. Que, inmediatamente después del término de ejecución programa, nace para la entidad receptora de los fondos públicos, la obligación de rendir cuenta del correcto y pertinente uso de los recursos transferidos, conforme a los términos en que fuera aprobado el proyecto por el Instituto.
5. Que, por Resolución Exenta N°3733, del 25 de noviembre del año 2010, se aprobaron las instrucciones y normas de procedimiento para la rendición de cuentas al Instituto Nacional de Deportes, las que han requerido ajustes y precisiones adaptadas a la realidad deportiva y a las tareas propias de este Servicio Público, por lo que, con ocasión de la dictación del presente Instructivo quedará sin efecto.
6. Que, en mérito de lo expuesto precedentemente, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y en ejercicio de las atribuciones que me otorga la ley;

RESUELVO:

1° APRUÉBASE el Instructivo de Rendición de Cuentas para Entidades Privadas del Instituto Nacional de Deportes de Chile, y sus Anexos, el cual es del siguiente tenor:



INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA ENTIDADES PRIVADAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE Y SUS ANEXOS

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las personas naturales y jurídicas receptoras de recursos transferidos por el Instituto Nacional de Deportes de Chile, en adelante e indistintamente "el Instituto" o "el IND", deberán dar cumplimiento al siguiente instructivo para rendir cuenta del uso y destino de dichos recursos públicos.

Las normas y procedimientos contenidos en este Instructivo son obligatorios. Si existe alguna inconsistencia entre alguna de estas normas y procedimientos con lo establecido en un Convenio, prevalece lo establecido en el Convenio y las Bases respectivas.

Se entiende por "rendición de cuentas", al proceso mediante el cual las entidades responsables que manejan recursos del erario informan y explican de manera detallada, ante este Servicio, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones legales que el ordenamiento jurídico prevé, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos en el proyecto. La rendición de cuentas debe efectuarse dentro de los plazos dispuestos al efecto en el marco normativo que rige al proyecto específico de que se trate y de conformidad al Instructivo sobre Rendición de Cuentas al IND, que se encuentre vigente al tiempo de efectuar el proceso de rendición.

El Instituto Nacional de Deportes es responsable del Control y Fiscalización de los recursos que sean transferidos a una entidad beneficiaria.

Estos fondos deben usarse exclusivamente para financiar los gastos que el proyecto demande, sólo en los ítems financiados por el IND, y en ningún caso pueden ser utilizados para otros fines.

Se entenderá por "Entidad Beneficiaria", "Responsable", "Asignatario" o "Cuentadante" a la persona natural o jurídica que concurra a la firma del convenio de transferencia de recursos respectivo. En el caso de las personas jurídicas, sólo el representante legal estará habilitado para enviar la información de rendición de cuentas, o a quien éste faculte para tal efecto por medio de poder otorgado por escritura pública, y será el responsable del contenido de los antecedentes presentados.

Al presentar el informe de rendición de cuentas, el responsable está dejando constancia que los gastos que se declaran han sido efectivamente realizados para el proyecto; que los gastos que se declaran están respaldados por documentos originales; que los documentos que se presentan para acreditar los gastos, corresponden efectivamente a los documentos de respaldo, y son fidedignos; y que los gastos han sido realizados siguiendo las normas de este Instructivo y las especiales fijadas en el respectivo convenio y las bases que sustentan la entrega de recursos públicos.

La modalidad y oportunidad de los giros de recursos que tendrá cada proyecto, será la establecida en las bases del concurso o en el convenio que regule la transferencia de recursos para la ejecución del proyecto aprobado.

El convenio de transferencia de recursos indicará si el Responsable deberá presentar su rendición de cuentas ante la Unidad de Rendiciones de Cuentas del Nivel Central del IND, o ante una de sus Direcciones Regionales. Si nada indica el convenio respectivo, dicha rendición deberá ser efectuada ante la Unidad de Rendiciones de Cuentas del Nivel Central del IND.

2. GIRO DE LOS RECURSOS Y DEPÓSITO DE LOS FONDOS.

El giro de los recursos sólo procede una vez tramitada totalmente la Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre el IND y la entidad beneficiaria.

El giro de los recursos sólo procede si la entidad beneficiaria no mantiene rendiciones de cuentas pendientes con el IND.

Los fondos asignados deben ser depositados en una **cuenta bancaria**. El comprobante de depósito de los fondos transferidos en tal cuenta y su respectivo comprobante de ingreso pre numerado, deben ser remitidos por la Asignataria al Instituto en la primera rendición que efectúe. En caso de no adjuntar el referido comprobante, la rendición será observada en su totalidad.



Tratándose de transferencia electrónica, el respaldo será el registro electrónico de la misma y el comprobante de ingreso respectivo.

En el caso de grandes eventos deportivos, se exigirá una cuenta corriente exclusiva a las federaciones o corporaciones receptoras de los fondos públicos, según corresponda.

Se autoriza el uso de tarjetas de crédito solo en los casos excepcionales señalados en el **Punto N°4** de este Instructivo.

En ningún caso, los fondos transferidos por el IND se podrán invertir en el mercado de capitales ni en instrumentos financieros. Tampoco está permitida la obtención de intereses por la inversión del monto transferido.

3. REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES.

La Asignataria deberá registrar las operaciones que efectúe con los fondos transferidos, a lo menos, en un **libro de caja foliado**, emitiendo los comprobantes de ingreso y egreso, según corresponda. El registro de las operaciones deberá estar organizada por cada uno de los proyectos que obtengan financiamiento del IND.

La Cuentadante deberá cumplir con la normativa vigente en materia contable y tributaria establecida por el Servicio de Impuestos Internos.

- 3.1. Ingresos:** Se debe ingresar el Comprobante de Ingreso pre numerado, donde conste la recepción de los fondos, indicando la fecha del aporte e individualizando el nombre y código del proyecto, además, de acreditar el registro en la cuenta bancaria.
- 3.2. Egresos:** La rendición de cuentas, para cada gasto realizado, deberá incluir los Comprobantes de Egreso pre numerado, los que indicarán el detalle del respectivo pago y el código del proyecto, adjuntándose la documentación original que lo respalde.
- 3.3. Cartola Bancaria:** En cada rendición deberán enviar copia de la o las cartolas bancarias donde se reflejen los movimientos realizados por cada gasto presentado en la rendición en curso.

Excepcionalmente, el IND podrá eximir del cumplimiento de la exigencia de mantener una cuenta bancaria, en atención a las características de la entidad responsable y la naturaleza del proyecto de que se trate (por ejemplo, en el uso de cuentas de ahorro). Para tal caso, el responsable deberá indicarlo en su proyecto y se dejará constancia de ello en el convenio de transferencia respectivo, debiendo la entidad responsable llevar un libro diario de transacciones.

Para los proyectos financiados bajo el Programa Presupuestario 01 del Instituto Nacional de Deportes, deberá estarse a las reglas fijadas en el respectivo Instructivo de Transferencias y/o a lo definido en el correspondiente convenio.

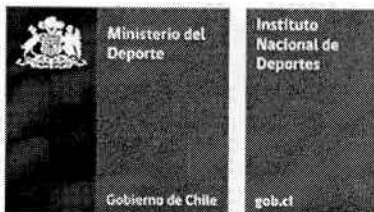
4. DE LOS GASTOS.

Para las declaraciones de gastos y rendiciones de cuentas, sólo se aceptarán gastos a nombre de la beneficiaria del proyecto y siempre que sean pertinentes para el proyecto.

Los documentos que respalden los gastos deben incluir el código del proyecto y deben estar timbrados con la leyenda "Declarado/Rendido (según corresponda), Proyecto código XX".

Se considerarán pertinentes sólo los gastos aprobados en el proyecto por la contraparte técnica institucional correspondiente, y los que durante la ejecución del proyecto, dicha Contraparte Técnica apruebe a solicitud de la Entidad Responsable del proyecto. La aprobación de un gasto es un requisito previo para su realización.

El gasto debe efectuarse dentro de los plazos programados en el respectivo proyecto aprobado, sin perjuicio de las modificaciones que sean autorizadas por el IND, a través de la contraparte técnica institucional.

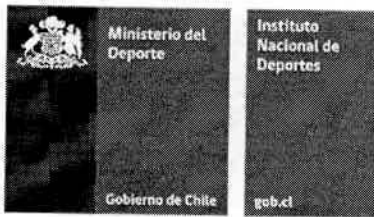


No se aceptará la solicitud de modificaciones a los gastos rendidos en la ejecución de un proyecto, efectuadas con posterioridad a la validación técnica del informe de actividades del periodo respectivo, por la contraparte técnica institucional en la ejecución del proyecto o, en su caso, el administrador del contrato.

Si los recursos desembolsados se destinan a fines distintos de los señalados en el proyecto deberán ser reintegrados.

4.1 Gastos prohibidos.

- a) Se prohíben los gastos de representación, propinas, cigarrillos o similares. Si algún documento de respaldo de la rendición incluye gastos en bebidas alcohólicas, el documento será **rechazado** íntegramente, de tal manera que cualquier otro gasto incluido en el mismo documento y que esté relacionado con el proyecto, no se aceptará como rendido. Se entienden por gastos de representación a aquellos gastos que se realizan por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes y otros análogos, en representación de la entidad responsable, tales como comidas, propinas, fiestas, regalos, etc. Lo anterior, sin perjuicio de lo definido en cada convenio o contrato suscrito por el Servicio con la entidad responsable.
- b) Se prohíben los gastos en premios, en dinero o especie, que no tengan relación con la práctica de actividades deportivas, salvo que estén expresamente incluidos y aprobados en el proyecto y en el convenio de transferencia respectivo.
- c) Se prohíben los Pagos de honorarios o remuneraciones a directivos de la entidad responsable del proyecto; a dirigentes de las organizaciones menores y/o mayores que la conformen o a personas con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones o a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o a sus respectivos cónyuges, salvo que estén expresa y previamente autorizados por el Instituto en razón del mérito técnico de la persona a contratar o que el gasto haya sido contemplado y aprobado de tal forma en el proyecto, atendida la naturaleza de este.
- d) Está prohibida la compra o arriendo de bienes y/o servicios a proveedores que figuren además como directivos o empleados, sean o no remunerados, de la entidad responsable del proyecto o a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o a sus respectivos cónyuges. En el caso de los proveedores constituidos como personas jurídicas, la inhabilidad alcanzará a sus socios, representantes legales y personas con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones. La inhabilidad aplicará también a los beneficiarios del proyecto, a los participantes del proyecto y al recurso humano contemplado para su ejecución, sea en el país o en el extranjero, y a las organizaciones mayores y menores relacionadas con la entidad responsable.
- e) La beneficiaria no deberá invertir los fondos transferidos en cualquier tipo de instrumentos financieros de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos), o la inversión en negocios, regulados o no, cuyo objetivo sea la obtención de rentabilidad de dineros; obtener intereses de tales fondos u otros beneficios respecto de la inversión del monto transferido.
- f) Se prohíbe destinar los recursos del proyecto en beneficio de funcionarios y/o trabajadores del Instituto como del Ministerio del Deporte, incluyendo al personal a honorarios en ambos servicios, lo anterior con el objetivo de resguardar la probidad administrativa y prevenir conflictos de interés del personal de ambas instituciones. Se exceptúan los casos que estén expresa y previamente autorizados por el IND en razón del mérito técnico acreditado de la persona a contratar.
- g) Se prohíbe el pago de servicios por adelantado, sin contar con el documento tributario de respaldo que corresponda, según sea el producto o bien recibido por la entidad.
- h) Los fondos transferidos por IND, con ocasión de la ejecución de un proyecto, no podrán ser utilizarlos para pagar indemnizaciones convencionales ni gratificaciones. Cualquier otro estipendio convencional deberá ser autorizado previamente por el IND, dejando expresa constancia de ello en el respectivo convenio de transferencia que se celebre con la entidad responsable.



4.2 Uso de tarjetas de crédito.

Se autoriza el uso de tarjetas de crédito para efectuar los gastos del proyecto, de manera excepcional, en el caso de viajes al extranjero o transacciones al extranjero, siempre que se reflejen los movimientos en los saldos de la cuenta bancaria o, en su caso, en el libro de caja y en el informe de rendición de cuentas.

En forma excepcional, atendida las especiales características del proyecto de que se trate, se podrán aceptar gastos incurridos con ocasión del proyecto, efectuados dentro del territorio nacional con cargo a una tarjeta de crédito, siempre que sean posteriores a la selección del proyecto y anteriores al giro de los recursos y dichos periodos queden estipulados en el respectivo Convenio de Transferencia.

La documentación de respaldo deberá incluir el voucher o comprobante de compra; la boleta, factura o guía de despacho por la prestación del servicio asociado, y si los recursos fueron entregados bajo la modalidad de anticipo, se exige además el comprobante de pago del estado de cuenta para verificar la efectiva inversión del aporte entregado en el cumplimiento de los objetivos del proyecto. El expediente de rendición de cuentas deberá contener todos aquellos antecedentes que permitan identificar la naturaleza de los bienes o servicios contratados.

5. FORMULARIOS OBLIGATORIOS Y FORMATO DE LAS RENDICIONES.

Para el cumplimiento del imperativo de rendir cuentas del uso de los fondos transferidos, las entidades receptoras deberán utilizar los formularios oficiales especialmente destinados al efecto por el IND, disponibles en el sitio electrónico www.proyectosdeportivos.cl/AltoRendimiento y/o en www.ind.cl

Presentación de declaración jurada. Al momento de suscribir el convenio de transferencia de recursos para la ejecución de un proyecto, los responsables o asignatarios deberán presentar la Declaración Jurada de acuerdo al formato Anexo Declaración Jurada, adjunto al presente Instructivo, firmada por el Responsable ante Notario Público.

El informe de rendición de cuentas deberá ser ingresado por cada proyecto, en formato papel o formato electrónico según se especifique en el convenio respectivo, mediante Oficio dirigido a la Unidad de Rendiciones de Cuentas de la Dirección Nacional o a la Dirección Regional del IND, según corresponda, y contendrá una relación detallada de los gastos realizados en el respectivo período de ejecución.

Respecto de la documentación ingresada en formato papel, deberá también adjuntarse en formato digital legible, en la misma oportunidad o dentro de los **cinco (5) días corridos siguientes**.

En el evento que el proyecto aprobado considere más de un producto, con presupuestos diferenciados para su ejecución, los gastos deben ser rendidos en forma independiente y separada, utilizando un formulario por cada producto, ajustándose siempre al proyecto aprobado y a lo establecido en el convenio suscrito.

6. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

a) **Regla General.** La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo convenio.

b) **Plazos Supletorios.** Si el convenio nada señala, debe distinguirse si los fondos fueron transferidos en giros parcializados o en un solo giro.

(i) tratándose de transferencias de recursos efectuadas en un solo giro, terminado el plazo de ejecución del proyecto, la Asignataria dispondrá de cuarenta y cinco (45) días corridos, para rendir cuenta final del uso de los recursos públicos transferidos o, en su caso, reintegrar los recursos del proyecto.

(ii) Para el caso que la transferencia de recursos sea parcializada en dos giros o más, cuyo plazo especial de rendición no se haya fijado en el respectivo convenio, la rendición será mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al mes que se informa. Si el periodo de gastos que se financia es superior a un mes, la rendición será dentro de los 15 primeros días hábiles siguientes al término del periodo de gastos que se financia con el respectivo giro.



7. PROCESO DE REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS.

7.1. Presentación del Informe de Rendición.

Transcurrido el plazo de ejecución de un proyecto, la entidad beneficiaria tiene la obligación de rendir cuentas al IND del correcto y pertinente uso de los recursos entregados para el propósito de financiar la ejecución del mismo, en los términos en que fue aprobado.

La rendición de cuentas se efectúa con la presentación del informe de rendición en los formularios dispuestos al efecto, adjuntando toda la documentación acreditativa del gasto que se declara.

7.2. Revisión del Informe de Rendición.

El Instituto, a través de su Unidad de Rendiciones de Cuentas, examinará el informe presentado por la entidad responsable, y los documentos acreditativos del gasto que se rinde, informándole acerca de la aprobación de la misma o de la existencia de gastos observados o gastos rechazados, mediante Oficio dirigido al domicilio fijado por la entidad responsable ante la contraparte técnica institucional del respectivo convenio.

El examen de las cuentas del proyecto determinará la existencia de:

- Gastos Aceptados: Gasto que cumple con la Normativa.
- Gastos Observados: Gastos con errores de forma que son susceptibles de corregir.
- Gastos Rechazados o Gastos no aprobados: Gastos no pertinentes al proyecto, que deben ser reintegrados.

Si la rendición es aceptada sin observaciones, se comunicará dicha situación a la entidad receptora al correo electrónico designado por ésta y/u oficio dirigido a su domicilio.

Cuando existan gastos observados de la rendición de cuenta presentada en tiempo y forma, se notificará a la entidad responsable mediante oficio remitido por carta certificada al domicilio del cuentadante, indicando el detalle de estos y el fundamento de la observación, según corresponda. Los documentos de respaldo de los gastos observados serán devueltos a la entidad receptora, adjuntos al señalado oficio.

En el respectivo "Oficio de Observaciones", se le otorgará un plazo de subsanación de diez (10) días corridos, con el objeto que rectifique lo informado o aporte nuevos antecedentes. Este plazo no se considera prórroga de espera para ningún efecto.

Para el cierre del proyecto, el Responsable debe declarar y rendir la totalidad de los fondos entregados durante la ejecución del proyecto. El beneficiario del proyecto deberá devolver a IND los fondos no utilizados y reintegrar los fondos utilizados en gastos que fueron rechazados en la última rendición de cuentas.

Si el responsable no cumple con su obligación de presentar el informe de rendición de cuentas, o no da cumplimiento a la subsanación de observaciones dentro de plazo, el Servicio dará inicio al proceso de cobranza.

Ante la existencia de antecedentes que surjan de procesos de fiscalización efectuado por este Instituto, por la Contraloría General de la República o sean aportados por terceros, el IND está facultado para proceder a un nuevo examen de los documentos fundantes y acreditativos de una determinada rendición de cuentas.

7.3 Acreditación de saldo no gastado.

Se aceptará como rendido, además de la documentación de respaldo contemplada en las presentes Instrucciones, la acreditación del saldo no gastado -si hubiere- en la cuenta bancaria del asignatario.

Se entenderá como saldo no gastado, aquellos recursos que no pudieron ser utilizados en el periodo según la planificación financiera de la organización, pero que se ocuparán en el mismo proyecto.

El saldo no gastado debe ser declarado en forma independiente, por cada proyecto, indicando el saldo de cada producto



La acreditación del saldo no gastado deberá ser solicitada y aprobada por la contraparte técnica institucional fijada en el convenio, a quien corresponderá informar la aceptación a la Unidad de Rendición de Cuentas.

8. REINTEGRO DE FONDOS.

Definido que sea el reintegro de los fondos transferidos, sea en la parte que no hubieren sido gastados, no rendidos y/o rechazados, deberán ser reintegrados en el plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación al responsable.

El reintegro deberá efectuarse a través de un depósito o transferencia electrónica en la cuenta bancaria del IND correspondiente. El comprobante de depósito en original y/o electrónico, según sea el caso, deberá enviarse por escrito a la Unidad de Tesorería del IND, a la Unidad de Rendiciones de Cuentas y a la Contraparte Técnica del Proyecto, con indicación del monto reintegrado, el proyecto y los productos en virtud del cual se efectúa el reintegro.

También se aceptará el reintegro de recursos mediante cheque, vale vista o efectivo, efectuado directamente en la Tesorería del Instituto, sea del Nivel Central o de la Dirección Regional respectiva, según corresponda, quien deberá contabilizar el reintegro, dar cuenta inmediata a la Unidad de Rendiciones de Cuentas y efectuar todos los trámites necesarios para que los instrumentos bancarios sean cobrados o que se efectúe el depósito del dinero en una cuenta corriente del IND.

9. DEL PROCESO DE COBRANZA PREJUDICIAL.

Se dará inicio a este proceso prejudicial en el caso que la Entidad Responsable se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- a) No dio cumplimiento a la obligación de rendir las cuentas del proyecto;
- b) El IND rechaza en todo o parte la rendición de las cuentas del proyecto.

a) Entidad Responsable no dio cumplimiento a la Obligación de rendir cuentas del proyecto.

Una vez transcurridos los plazos fijados en el respectivo convenio de transferencia para dar cumplimiento a la obligación de rendir cuentas, sin que la entidad responsable lo hubiere hecho en tiempo y forma, la Unidad de Rendición de Cuentas le informará acerca del incumplimiento de las obligaciones del Convenio por la no rendición de las cuentas del mismo, exigiendo la restitución de los fondos transferidos dentro de un plazo perentorio de 10 días hábiles. Este Oficio dará cuenta de un primer trámite de cobro prejudicial que se hará a la entidad beneficiaria.

Transcurrido el plazo, si la entidad beneficiaria no hace devolución de los fondos transferidos, la Unidad de Rendición de Cuentas remitirá los antecedentes al Departamento Jurídico, requiriendo su intervención para dar término unilateral al convenio de transferencia, adjuntando al efecto copia del Oficio que requiere la devolución de los fondos.

En la misma oportunidad, la Unidad de Rendición de Cuentas solicitará al Jefe del Departamento o División responsable de la ejecución del proyecto, que remita directamente al Departamento Jurídico una copia de la Resolución que aprobó el convenio, copia del proyecto en los términos en que fue aprobado, copia del proceso de ejecución del proyecto (ficha anexa) si la hubiere, y cualquier otro antecedente que estime relevante.

b) IND rechaza en todo o parte la rendición de las cuentas del proyecto.

En el caso que la entidad Responsable haya dado cumplimiento a su obligación de rendir cuentas del proyecto, y esta rendición es rechazada en todo o parte por la Unidad de Rendición de Cuentas, ésta notificará vía Oficio a la Entidad Responsable informándole el incumplimiento de sus obligaciones, otorgándole un plazo perentorio de 10 días hábiles, contados desde su notificación, para la devolución de los montos rechazados. El Oficio será remitido por Carta Certificada de Correos de Chile al domicilio de la entidad consignado en el respectivo Convenio o registrada en el Registro de Organizaciones Deportivas que lleva el IND, si este hubiera sido objeto de una actualización posterior.



Transcurrido el plazo, sin que la Entidad Responsable hubiere dado cumplimiento a lo requerido, la Unidad de Rendición de Cuentas remitirá los antecedentes al Departamento Jurídico para dictar el término unilateral del convenio de transferencia y proceder a la cobranza judicial del mismo.

Todo lo anterior, es sin perjuicio de que los convenios puedan establecer plazos distintos, a los señalados en este numeral, caso en el que se estará a dichos términos.

Dictada la resolución de término unilateral del convenio por incumplimiento de la obligación de rendir cuentas del uso de los fondos públicos transferidos, se dará inicio de las acciones judiciales de cobro, sea directamente por el IND o mediante su derivación al Consejo Defensa del Estado.

9.1 Renovación de Garantía.

En el evento que la entidad responsable solicite la reconsideración de lo concluido por el Servicio, sea en el Proceso de Aprobación de la Cuenta Rendida y/o en el Proceso de Cobranza Prejudicial, y que aquella sea acogida por el Servicio, será obligatorio para la entidad responsable presentar al Instituto una nueva garantía de fiel cumplimiento del convenio por equivalente al monto de los recursos cuya rendición se encuentre pendiente o renovar la garantía existente, por el mismo plazo que la garantía original.

10. INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTOS DE RESPALDO

10.1. Característica de los documentos y copias.

Siendo la finalidad de la rendición de cuentas, comprobar la veracidad y fidelidad de las mismas, la autenticidad de la documentación respectiva y la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad, es indispensable que las cuentas que se rindan se encuentren debidamente documentadas y que los antecedentes que las respaldan sean pertinentes y auténticos, a fin de acreditar la inversión o gasto en que se ha incurrido.

Respecto de la rendición de cuenta en soporte papel se considera auténtico el documento original, salvo que un 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 el artículo 95 de la Ley N°10.336 y sin perjuicio de lo que al respecto determine la Contraloría General de la República, en conformidad a lo indicado en la Resolución N°30, de 2015, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.

La documentación acreditativa del gasto deberá ser extendida a nombre de la persona natural o jurídica a cuyo nombre se giraron los recursos para financiar el proyecto.

Además de la presentación de la rendición de cuentas en formato papel, deberá adjuntarse la misma documentación en formato digital legible. En los documentos electrónicos que se adjuntan, debe indicarse el código de identificación del proyecto al cual corresponde el gasto. Los documentos en formato digital se consideran copia de los entregados en soporte papel.

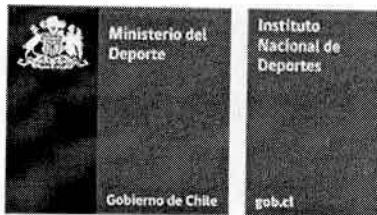
Los documentos de respaldo entregados en formato físico quedan en poder del Instituto, debiendo cada entidad tomar los debidos resguardos a objeto de conservar copias de estos.

Tratándose de Federaciones Deportivas Nacionales (FDN según Ley N°20.737) que se encuentren bajo Administración Externa, los documentos de gastos deben extenderse a nombre de la Federación, y se acompañan a ellos los comprobantes de egreso del Administrador Externo, además de la acreditación del pago.

Un mismo documento acreditativo, no puede contener gastos de otros proyectos, prohibiéndose, de esta manera, fraccionar un documento para ser usado como respaldo de gastos incurridos con ocasión de un proyecto distinto. Es obligación de las entidades receptoras adoptar los resguardos necesarios a fin que el documento de respaldo sea solo respecto del gasto que se acredita.

De presentarse un documento que contiene gastos de otros proyectos, se aprobará el gasto que corresponda al proyecto en rendición, y el remanente se considerará un exceso de rendición y será rechazado por el IND.

En ningún caso los responsables que, de acuerdo a su categoría como contribuyentes, tengan derecho a crédito fiscal, podrán hacer uso de éste utilizando facturas pagadas con recursos transferidos por el IND.



En el evento que se detecten antecedentes y/o documentos falsos, adulterados o no íntegros, se remitirán tales antecedentes al Departamento Jurídico del Instituto para el análisis de la situación y la presentación de acciones judiciales si correspondiere.

10.2. Idioma de los documentos.

El Informe sobre Rendición de Cuentas deberá ser presentado en idioma español. Respecto de los documentos de respaldo originales emitidos en idioma extranjero, se deberá adjuntar una traducción precisa al español de cada documento y una explicación de su contenido.

10.3. Antecedentes complementarios.

El Instituto podrá solicitar que se complemente la información presentada por el Cuentadante, requiriéndole documentación adicional.

10.4. Moneda extranjera.

En aquellos casos en que se informen gastos en moneda extranjera, se deberá indicar la equivalencia en moneda nacional a la fecha de la operación, adjuntando la boleta de compra de la correspondiente moneda.

Será prioridad realizar los pagos en el extranjero mediante transferencias, giros o cualquier otro medio que permita realizar un seguimiento efectivo de la correspondiente operación.

En el evento de no disponer de los respaldos el cuentadante deberá adjuntar documentos que justifiquen el valor de la transacción informada. Si tales documentos no fueren presentados, el valor se determinará de acuerdo al valor observado de la divisa a la fecha de la operación.

10.5. Pagos a entidades sin inicio de actividades.

Los gastos por pagos efectuados a entidades sin fines de lucro (colegios, iglesias, organizaciones comunitarias, etc.), que no cuenten con inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos o que, teniéndola, no tengan autorización para el giro por el cual se efectúa el gasto, deberán acreditarse presentando la siguiente documentación de respaldo:

- a) Un acuerdo escrito, en el cual se identifiquen las partes, el precio, periodo de tiempo y en qué consistió el servicio prestado.
- b) Declaración jurada del representante legal del prestador del servicio, dando cuenta de haber prestado los servicios correspondientes al gasto que se rinde, la fecha en que ello ocurrió y quien fue el mandante, esto es, quien requirió los servicios.
- c) El respectivo comprobante que otorgue el prestador.

10.6. Pérdida de documentación.

En situaciones de pérdida de los documentos comprobatorios o frente a su imposibilidad de presentarlos por razones de caso fortuito o fuerza mayor, esto es, por un imprevisto imposible de resistir, el afectado debe acreditar que ese impedimento existió y podrá recurrir a otras pruebas que permitan constatar presuntivamente los gastos efectuados, por ejemplo, la declaración jurada de aquellas personas bajo cuya responsabilidad se prestaron los servicios que dieron lugar a los gastos que se pretenden rendir.

Es obligación del responsable acreditar las razones de fuerza mayor o caso fortuito que justificarían la rendición de cuentas con documentos no originales. Su definición como apropiados para dar debida cuenta del uso de los recursos, será sometida a consideración de la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto en el artículo 85 de la ley N° 10.336 y en el inciso segundo del artículo 4 de la Resolución N°30, de la Contraloría General de la República.



11. ÍTEMS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS

Solo se aceptará la rendición de gastos cuya descripción esté señalada en el proyecto respectivo y cuyos comprobantes correspondan a los señalados en alguno de los ítems presupuestarios identificados en el **Anexo 1** de este instructivo.

12. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL GASTO

12.1. Redistribución de los fondos.

La redistribución de los fondos transferidos procederá dentro de cada ítem presupuestario de acuerdo a las instrucciones que sobre modificación de proyectos disponga el Instituto o el convenio respectivo. Su autorización previa, debe ser otorgada por la Contraparte Técnica Institucional, en razón de la pertinencia del gasto que se pretende cubrir con la redistribución.

Procederá la redistribución o traspaso de recursos contemplados en el proyecto, entre el ítem de gastos en personal al ítem de gastos en bienes y servicios y viceversa, siempre y cuando sea pertinente al proyecto y con ello no se modifique el monto total ni se desvirtúe su naturaleza y sea estrictamente necesario para su total ejecución en los términos aprobados para su financiamiento, en los casos que expresamente autorice el IND, permitiéndose la movilidad del gasto proyectado entre estos ítems en un porcentaje máximo del cinco por ciento (5%) del costo total del proyecto. La pertinencia será dada por la Contraparte Técnica Institucional.

12.2. Se aceptarán boletas de hasta 1 U.T.M. sin detalle.

Para tal caso, se debe adjuntar un informe que señale los bienes y/o servicios adquiridos, si la boleta no lo indica. Mismo requisito debe cumplirse respecto de los comprobantes de venta emitidos por el sistema Transbank. En el evento que la suma de las boletas sin detalle de un mismo proveedor supere el monto de 1 UTM, se entenderá como fraccionamiento de un gasto y no se permitirá la acreditación con boletas sin detalle.

Sobre 1 U.T.M., los gastos que no correspondan a gastos en personal, serán rendidos necesariamente con facturas o boletas, las que deberán indicar expresamente el detalle de los bienes adquiridos y/o los servicios pagados, la cantidad, sus precios unitarios y montos totales de la transacción, adjuntando la cuarta copia firmada con recepción conforme y, como respaldos, el comprobante de transferencia a cuenta del proveedor que figura en la Factura, o la boleta de depósito a nombre del proveedor que figura en la Factura o fotocopia del cheque y la respectiva cartola donde sale cobrado el respectivo cheque.

Sobre las 3 U.T.M, los gastos sólo serán rendidos con factura, con los mismos respaldos indicados en el párrafo precedente.

12.3. El pago de seminarios, cursos, reuniones y otros similares deberá ser respaldado, además de la factura, con documentos adicionales como el contrato celebrado con el prestador que contenga el detalle de los servicios que contemplará la actividad, los informes de las actividades realizadas, individualización del recurso humano participante y planilla que contenga la nómina de los asistentes con indicación de su nombre completo, cédula de identidad o pasaporte, firma e institución o empresa en la se desempeñan.

12.4. Documentos electrónicos. Tanto Facturas Electrónicas, Boletas electrónicas y Boletas de Honorarios Electrónicas deberán incluir en la glosa el código del proyecto a que se refiere el gasto, además de expresar clara y detalladamente los servicios o bienes comprados.

12.5. Externalización. La externalización de algún ítem o producto del proyecto debe estar aprobada previamente por la Contraparte Técnica Institucional en razón de la pertinencia de la externalización que se pretende. Solo procede la externalización de dos o más servicios del proyecto.



Se entenderá por externalización el proceso económico por el cual la entidad responsable requiere los servicios de un tercero externo para la realización de dos o más actividades determinadas, definidas en el proyecto aprobado por el Instituto Nacional de Deportes.

En el caso de que el proyecto contemple la externalización, el responsable deberá presentar un informe dando cuenta de las razones para la elección del proveedor y suscribir un contrato con el proveedor, con expresa indicación de los servicios que se contratan, la oportunidad de la prestación, los derechos y obligaciones de cada una de las partes involucradas, con especial indicación de las multas a aplicar por la no prestación del servicio en tiempo y forma. Para la aprobación del gasto por el servicio externalizado, será necesario adjuntar al informe de rendición de cuentas:

- a) Factura.
- b) Copia del contrato respectivo, el que deberá contener o adjuntar el detalle de los servicios contratados y deberá consignar la obligación de la productora o empresa prestadora de servicios, de atender los requerimientos de información realizados por cualquier Unidad o Departamento del Instituto.
- c) Antecedentes que acrediten el cumplimiento de las cláusulas estipuladas en dicho contrato, incluidas las copias de los respaldos de los gastos efectuados por la productora o empresa en la ejecución del proyecto.
- d) Acreditación del pago realizado al proveedor.
- e) Declaración escrita que exprese su conformidad con los servicios prestados.

La utilidad a percibir por el tercero encargado de la externalización de las actividades y/o servicios, deberá indicarse en el proyecto.

13. INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE GASTOS RENDIDOS¹

Los documentos originales que se utilicen para respaldar las respectivas rendiciones de cuentas deberán ser inutilizados dentro del mismo plazo de elaboración de los informes de rendición de cuentas. La inutilización se materializará con un timbre que deberá indicar lo siguiente:

**GASTO RENDIDO EN PROYECTO CÓDIGO N°...
AL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE.**

El timbre deberá estamparse por el frente y al dorso del documento original presentado, con el objeto de precaver que se realicen en ellos, anotaciones diversas a las tenidas a la vista a la fecha de su presentación. Los documentos originales en formato papel que sustenten la rendición de cuentas deberán presentarse al Instituto con el timbre de inutilización indicado precedentemente.

¹ Este punto es aplicable a los proyectos del Programa 01.



ANEXO I

GASTOS EN PERSONAL			
TIPO DE GASTO	DOCUMENTO	DETALLE	ANEXOS
HONORARIO NACIONAL	BOLETA DE HONORARIOS	DOCUMENTO A NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA DE LOS FONDOS. INCLUIR: <ul style="list-style-type: none"> CÓDIGO DEL PROYECTO. DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE EGRESO. ACREDITACIÓN DEL PAGO. CONTRATO. FORMULARIO 29. LIBRO DE HONORARIOS Y/O INFOMRE DE RETENCIÓN EMITIDO DEL SII.
	BOLETA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS	DOCUMENTO EMITIDO AL PRESTADOR DEL SERVICIO. INCLUIR: <ul style="list-style-type: none"> CÓDIGO DEL PROYECTO. DESCRIPCIÓN ACORDE AL PROYECTO 	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE EGRESO. ACREDITACIÓN DEL PAGO. CONTRATO. FORMULARIO 29. LIBRO DE HONORARIOS Y/O INFOMRE DE RETENCIÓN EMITIDO DEL SII, CONSULTA EN SII QUE ACREDITE QUE NO TIENE INICIO DE ACTIVIDADES O QUE POR ALGÚN MOTIVO DE FUERZA MAYOR (JUSTIFICADO) NO PUEDA EMITIR BOLETA.
HONORARIO PRESTADOR EXTRANJERO	BOLETA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS	DOCUMENTO EMITIDO AL PRESTADOR DEL SERVICIO. INCLUIR: <ul style="list-style-type: none"> CÓDIGO DEL PROYECTO. DESCRIPCIÓN ACORDE AL PROYECTO 	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE EGRESO. ACREDITACIÓN DEL PAGO. CONTRATO. FORMULARIO 50.
FACTURAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	FACTURA	DOCUMENTO A NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA DE LOS FONDOS INCLUIR: <ul style="list-style-type: none"> CÓDIGO DEL PROYECTO. DETALLE DE LOS SERVICIOS PRESTADOS. 	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE EGRESO. ACREDITACIÓN DEL PAGO. CONTRATO. (DEBERÁ ESTAR INDICADO EN EL PROYECTO QUE EL GASTO SERÁ RENDIDO POR ESTE MEDIO, INDICANDO EL NOMBRE)
REMUNERACIONES	LIQUIDACIÓN DE SUELDO	DEBE ESTAR FIRMADA. EN CASO DE INCLUIR GRATIFICACIONES, ESTAS DEBERÁN SER CANCELADAS CON FONDOS PROPIOS.	<ul style="list-style-type: none"> COMPROBANTE DE EGRESO. ACREDITACIÓN DEL PAGO. CONTRATO O ANEXO PLANILLA DE COTIZACIONES.

BIENES Y SERVICIOS			
TIPO DE GASTO	DOCUMENTO	DETALLE	ANEXOS
VIÁTICOS	PLANILLA DE VIÁTICO (FOLIADA)	<p>FIRMA DE CADA BENEFICIARIO O POR SU REPRESENTANTE LEGAL EN CASO QUE CORRESPONDA.</p> <p>CONTIENE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FECHAS DE INICIO Y TÉRMINO • LUGAR • CÓDIGO PROYECTO Y PRODUCTO • VALOR DIARIO • VALOR TOTAL 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • INFORME DE LA ACTIVIDAD REALIZADA, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD, EN CASO DE DELEGACIONES DEBE IR FIRMADA ADEMÁS POR LA PERSONA A CARGO DE LA MISMA. • FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD. • SE DEBERÁ RENDIR EN CONJUNTO CON LOS PASAJES O TICKETS AÉREOS
TRANSPORTE URBANO	CARGA BIP Y/O DOCUMENTO EMITIDO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO DE TRANSPORTE (RECONOCIDO POR EL MTT)	<p>PLANILLA DE BENEFICIARIOS (FOLIADA)</p> <p>INDICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIGEN Y DESTINO • MOTIVO DEL VIAJE 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO
TRANSPORTE INTERURBANO	PASAJES; TICKETS AÉREOS; FACTURA	<p>PLANILLA DE BENEFICIARIOS (FOLIADA) PARA PASAJES TERRESTRES</p> <p>EN CASO DE PASAJE AÉREO, DEBERÁ ESTAR VALORIZADO E INDICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BENEFICIARIO • ORIGEN Y DESTINO 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO EN DONDE CORRESPONDA.



TRANSPORTE EXTRANJERO	PASAJES TICKETS AÉREOS FACTURA	<p>PLANILLA DE BENEFICIARIOS (FOLIADA) PARA PASAJES TERRESTRES</p> <p>EN CASO DE PASAJE AÉREO, DEBERÁ ESTAR VALORIZADO E INDICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • BENEFICIARIO • ORIGEN Y DESTINO 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO EN DONDE CORRESPONDA.
TRANSPORTE BIENES	FACTURA	<p>PLANILLA INDICANDO</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIGEN Y DESTINO, • BIENES TRANSPORTADOS 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO. • CONTRATO. • GUÍA DE DESPACHO.
COMBUSTIBLE	FACTURA Y/O BOLETA	<p>PLANILLA DE COMBUSTIBLE INDICANDO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ORIGEN Y DESTINO • KILÓMETROS RECORRIDOS. • MOTIVO DEL VIAJE <p>SE USARÁ COMO BASE PARA CÁLCULO DE CONSUMO 10 KM/LT,</p> <p>EN CASO DE QUE EL COMBUSTIBLE SEA UTILIZADO PARA USO DEPORTIVO, SOLO SE SOLICITARÁ LA PLANILLA DE BENEFICIARIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO. • GUÍA DE DESPACHO CUANDO CORRESPONDA.



<p>ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO NACIONAL</p>	<p>FACTURA O BOLETA</p>	<p>PLANILLA DE BENEFICIARIOS INDICANDO PROYECTO, VALIDADA POR EL PROVEEDOR. DE NO EXISTIR, PODRÁ UTILIZARSE OTRO DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR QUE INDIQUE LOS BENEFICIARIOS (CHECK IN - CHECK OUT, DETALLE EN LA FACTURA, ETC.)</p> <p>NO SE ACEPTARÁ EL PAGO DE PROPINAS CON FONDOS PÚBLICOS. SI EXISTE ALCOHOL SE RECHAZARÁ EL MONTO COMPLETO DEL DOCUMENTO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • CONTRATO U ORDEN DE COMPRA (SE REQUIERE EN LOS CASOS EN DONDE EL SERVICIO SE ENTREGARÁ CON REITERACIÓN EN EL TIEMPO O MÁS DE UNA VEZ). • ACREDITACIÓN DEL PAGO.
<p>ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO INTERNACIONAL</p>	<p>DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR INDICANDO MONTO Y DETALLE</p>	<p>PLANILLA DE BENEFICIARIOS INDICANDO PROYECTO, VALIDADA POR EL PROVEEDOR. DE NO EXISTIR, PODRÁ UTILIZARSE OTRO DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR QUE INDIQUE LOS BENEFICIARIOS (CHECK IN - CHECK OUT, DETALLE EN LA FACTURA, ETC.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO. • TRADUCCIÓN EN LOS DOCUMENTOS QUE ESTÉN EN OTRO IDIOMA.
<p>MATERIALES DE OFICINA</p>	<p>DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR INDICANDO MONTO, DETALLE Y CÓDIGO PROYECTO.</p>	<p>SOLO SE ACEPTARÁN ARTÍCULOS DE OFICINA EN ESTE TIPO DE GASTOS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO.



PUBLICACIONES E IMPRESOS	DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR INDICANDO MONTO, DETALLE Y CÓDIGO PROYECTO.	FACTURA PARA LA ENTREGA DEL BIEN. BOLETA DE HONORARIOS SOLO SE ACEPTARÁ PARA SERVICIOS PROFESIONALES.	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO. • CONTRATO, ORDEN DE COMPRA Y/O COTIZACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA - COMPRA NACIONAL	FACTURA	EMITIDA A NOMBRE DE LA ENTIDAD RECEPTORA DE LOS FONDOS INDICANDO: <ul style="list-style-type: none"> • MONTO • DETALLE • CÓDIGO PROYECTO. 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO. • GUÍA DE DESPACHO (SI LO INDICA LA FACTURA.) • LISTADO DE BENEFICIARIOS O CERTIFICADO DE DESTINO DE IMPLEMENTACIÓN (SE DEBERÁ LLEVAR UN INVENTARIO DE LA IMPLEMENTACIÓN QUE QUEDE EN PODER DE LA ORGANIZACIÓN.) • ORDEN DE COMPRA, CONTRATO Y/O COTIZACIÓN.
IMPLEMENTACIÓN DEPORTIVA - COMPRA INTERNACIONAL	DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR INDICANDO MONTO Y DETALLE	DOCUMENTO DEBERÁ TENER EL DETALLE DE LOS ARTÍCULOS ADQUIRIDOS, DE SER NECESARIO, SE EXIGIRÁ UNA TRADUCCIÓN DEL DOCUMENTO.	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO. • LISTADO DE BENEFICIARIOS O CERTIFICADO DE DESTINO DE IMPLEMENTACIÓN (SE DEBERÁ LLEVAR UN INVENTARIO DE LA IMPLEMENTACIÓN QUE QUEDE EN PODER DE LA ORGANIZACIÓN.) • DOCUMENTOS DE PAGO DE ARANCELES E IMPUESTOS RESPECTIVOS, CUANDO SE REALICE LA IMPORTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS.
GASTOS GENERALES	DOCUMENTO EMITIDO POR EL PROVEEDOR INDICANDO MONTO Y/O DETALLE DE LOS SERVICIOS O BIENES.	<ul style="list-style-type: none"> • FACTURA. • BOLETA DE HONORARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • COMPROBANTE DE EGRESO. • ACREDITACIÓN DEL PAGO. • CONTRATO U ORDEN DE COMPRA DEPENDIENDO EL SERVICIO.



ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento al Director Nacional / Director Regional del Instituto Nacional de Deportes de Chile (en adelante "el Instituto" o "el IND") que cumpliré el contenido íntegro de los convenios suscritos por mí con el Instituto, que conozco y estudié los parámetros de asignación o bases concursales, según corresponda, para la asignación de los recursos transferidos por el Instituto para la ejecución del proyecto al que la presente declaración accede. Declaro, asimismo, que con cargo a los señalados recursos no efectuaré gastos o desembolsos ajenos a los fines deportivos contemplados en la Ley N°19.712 del Deporte. Del mismo modo declaro juradamente que de los mismos fondos, tampoco efectuaré los siguientes gastos o pagos específicos:

- a) Gastos de representación, propinas, cigarrillos, bebidas alcohólicas o similares, salvo en cuanto se hubiere pactado algo distinto en el respectivo convenio.
- b) Premios, en dinero o especie, que no tengan relación con la práctica de actividades deportivas, salvo que estén expresamente incluidos y aprobados en el proyecto y convenio, respectivamente.
- c) Pago de honorarios o remuneraciones a directivos de la entidad responsable del proyecto; a dirigentes de las organizaciones menores y/o mayores que la conformen o a personas con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones o a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o a sus respectivos cónyuges, salvo que estén expresamente autorizados por el Instituto en razón del mérito técnico de la persona a contratar o que, atendida la naturaleza del proyecto, este gasto haya sido contemplado.
- d) Compra o arriendo de bienes y/o servicios a proveedores que figuren además como directivos o empleados, sean o no remunerados, de la entidad responsable del proyecto o a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o a sus respectivos cónyuges. En el caso de los proveedores constituidos como personas jurídicas, la inhabilidad alcanzará a sus socios, representantes legales y personas con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones. La inhabilidad aplicará también a los beneficiarios del proyecto, a los participantes del proyecto y al recurso humano contemplado para su ejecución, sea en el país o en el extranjero.
- e) Se prohíbe la inversión en el mercado de capitales, primario o secundario, de los fondos transferidos por IND o la inversión en negocios, regulados o no, cuyo objetivo sea la obtención de rentabilidad de dineros; obtener intereses de tales fondos u otros beneficios respecto de la inversión del monto transferido.
- f) Se prohíbe el uso de los recursos del proyecto, en beneficio de funcionarios del personal tanto del Instituto como del Ministerio del Deporte, incluyendo al personal a honorarios en ambos servicios, lo anterior con el objetivo de resguardar la probidad administrativa y prevenir conflictos de interés del personal de ambas instituciones. Se exceptúan los casos que estén expresa y previamente autorizados por el IND en razón del mérito técnico acreditado de la persona a contratar.
- g) Se prohíbe pagar servicios por adelantado sin contar con el documento tributario de respaldo que corresponda, según sea el producto o bien recibido por la entidad.
- h) Los fondos transferidos por IND, con ocasión de la ejecución de un proyecto, no podrán ser utilizarlos para pagar indemnizaciones convencionales ni gratificaciones. Cualquier otro estipendio convencional deberá ser autorizado previamente por el IND, dejando expresa constancia de ello en el respectivo convenio de transferencia que se celebre con la entidad responsable.

Declaro asimismo, bajo juramento, que los precios que pagaré por los bienes y servicios contemplados en el proyecto, se ajustarán a precios de mercado y que, por tanto, no destinaré recursos públicos del proyecto a la compra de bienes y/o servicios a empresas y/o personas, por un acuerdo que implique la provisión de los mismos bienes o servicios por parte de algún(os) determinado(s) proveedor(es), aunque



ello provenga de obligaciones originadas en asesorías pactadas para la formulación y postulación del proyecto deportivo.

Declaro estar en conocimiento que la falsedad de la presente declaración se sanciona con las penas establecidas en el artículo 210º del Código Penal de la República de Chile.

Entidad Responsable:

Representante:

RUT:

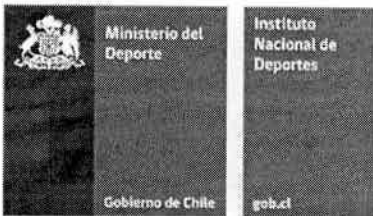
Proyecto:

_____ Firma

Huella Digital

Fecha:

FIRMA Y TIMBRE NOTARIO PÚBLICO



2° DÉJASE CONSTANCIA que el presente Instructivo y sus anexos, entrarán en vigencia a contar de la total tramitación de la resolución que la apruebe, para los convenios de transferencia de recursos para la ejecución de proyectos que se celebren a contar de esta fecha. Excepcionalmente, las entidades responsables que deban rendir cuenta conforme a la Resolución Exenta N°3733, de 2010, podrán manifestar su voluntad de regirse por el presente instructivo, mediante documento escrito que así lo exprese, presentado al Instituto Nacional de Deportes.

3° PUBLÍQUESE la presente Resolución Exenta en el banner de Internet Gobierno Transparente del Sitio Web del Instituto Nacional de Deportes de Chile.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

A circular official stamp of the 'INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE' is stamped over a handwritten signature. The stamp contains the text 'DIRECTOR NACIONAL' and 'IND'. Below the stamp, the name and title are printed: 'RENATO PALMA GONZALEZ DIRECTOR NACIONAL INSTITUTO NACIONAL DE DEPORTES DE CHILE'.

Several handwritten signatures are present above the distribution list.

KFG/JBB/CGS/CMH/OCC/PAO
Folio 1413

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete Dirección Nacional.
- Direcciones Regionales.
- Divisiones, Departamentos y Unidades del IND.
- Unidad de Transparencia.
- Oficina de Partes.