
LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.358

Lunes 20 de Mayo de 2019

Página 1 de 7

Normas Generales

CVE 1591369

CONSEJO NACIONAL DE TELEVISIÓN

APRUEBA ACTUALIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
FONDO CNTV

(Resolución)

Núm. 373 exenta.- Santiago, 9 de mayo de 2019.

Vistos:

Los artículos 6°, 7°, 8° y 19 N° 12, inciso sexto, de la Constitución Política de la República; los artículos 12° letra b) y 14 bis, letra g), de la Ley N° 18.838, que crea el Consejo Nacional de Televisión; ley N° 21.005, que moderniza el CNTV; Arts. 2°, y 54 y siguientes del decreto ley N° 1.263, de Administración Financiera del Estado; la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas; resolución exenta N° 84 de 20 de febrero de 2017, que aprueba el Protocolo de Rendición de Cuentas Fondo CNTV; y el acuerdo del Consejo Nacional de Televisión de fecha 25 de marzo de 2019.

Considerando:

1. Que, mediante resolución exenta N° 84, de 20 de febrero de 2017, en virtud de acuerdo del Honorable Consejo del CNTV (en adelante, el "H. Consejo"), se aprobó un protocolo de rendición de cuentas para regular la obligación de los adjudicatarios del Fondo de Apoyo a Programas Culturales (en adelante, el "Fondo CNTV") de rendir cuenta financiera de los gastos efectuados con la asignación de recursos públicos que han recibido;

2. Que dicho protocolo se encuentra acorde con las exigencias formuladas por la Contraloría General de la República en auditoría a transferencias efectuadas con cargo al Fondo CNTV del año 2015, según consta en Informe de Seguimiento, de fecha 29 de mayo de 2017, del ente contralor, publicado con fecha 8 de marzo de 2017 en el Diario Oficial;

3. Que, el Departamento de Fomento del Consejo Nacional de Televisión ha efectuado una actualización de este protocolo con el propósito de perfeccionar los procedimientos de rendición de cuentas, incrementando el estándar de control vigente, siendo aprobado por la unanimidad de las Consejeras y Consejeros presente, en sesión ordinaria de fecha 25 de marzo de 2019;

4. Que la ley que moderniza el CNTV establece que se debe confeccionar y difundir anualmente un informe que incluya una cuenta de su gestión, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 52 del decreto ley N° 1.263, de 1975, del Ministerio de Hacienda.

Resuelvo:

1. Apruébase actualización del Protocolo de Rendición de Cuentas Fondo CNTV del Consejo Nacional de Televisión, aprobado mediante resolución exenta N° 84 de 20 de febrero de 2017, cuyo texto íntegro es el siguiente:

INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene por objeto regular el proceso rendición de cuentas que deberá efectuar obligatoriamente el adjudicatario de fondos públicos obtenidos en el marco del Fondo CNTV que administra, por mandato legal, el Consejo Nacional de Televisión.

Dicho proceso será supervisado por el Departamento de Fomento de la Institución.

CVE 1591369

Director: Juan Jorge Lazo Rodríguez
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600

Email: consultas@diarioficial.cl

Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

En tal sentido, de acuerdo a las normas de la ley N° 18.838 -que crea el Consejo Nacional de Televisión-, del decreto ley N° 1.263 -de Administración Financiera del Estado-, y según la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República -que fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas-, constituye una obligación del adjudicatario -desde el momento de la adjudicación de los recursos públicos- dar cumplimiento a los términos del presente instrumento, caso contrario en el cual incurrirá en la responsabilidad que determine la ley y el resto de las normas pertinentes sobre la materia.

De igual manera, el presente instrumento operará como marco obligatorio para las cláusulas que, sobre la rendición de cuentas, puedan insertarse en los contratos que el Consejo Nacional de Televisión celebre con los adjudicatarios del Fondo CNTV.

I. GLOSARIO

- Adjudicatario: Persona jurídica que presenta uno o más proyectos al concurso público Fondo-CNTV y que, al obtener la adjudicación y firmado el respectivo contrato, pasa a ser legalmente responsable de la ejecución del proyecto, siendo sujeto activo y pasivo de todos los derechos y obligaciones que surjan de dicho convenio, incluyendo expresamente la obligación de rendir cuenta documentada y fundada al CNTV sobre los gastos efectuados con los recursos públicos.

- Rendición de Cuentas: Es el proceso por medio del cual el adjudicatario del Fondo de Apoyo a Programas Culturales da cuenta documentada al CNTV respecto de la correcta inversión del aporte público en el financiamiento de actividades vinculadas al proyecto audiovisual postulado -las cuales siempre deben ser desarrolladas en pos de los objetivos descritos en el punto siguiente-, y que a su vez se encuentran plasmados en el contrato suscrito entre el adjudicatario y el Consejo Nacional de Televisión.

- Aporte Público: Monto de dinero que el Consejo Nacional de Televisión transfiere al adjudicatario para el cumplimiento, por medio del desarrollo de un proyecto audiovisual, de los objetivos contenidos en el artículo 12°, letra b) de la ley N° 18.838, en las bases concursales respectivas, y aquellos expresamente establecidos en el contrato que el Consejo celebre con el adjudicatario.

La finalidad exclusiva con que dicho aporte deberá ser utilizado por el adjudicatario, está constituida por su utilización en la producción de un programa de alto nivel cultural, interés nacional, regional, local o comunitario; de contenido educativo; que propenda a la difusión de los valores cívicos y democráticos, o que promueva la diversidad en los contenidos televisivos y refleje la conformación plural de la sociedad; según la calificación de su proyecto que hubiese efectuado el Consejo Nacional de Televisión.

Dicha finalidad, en lo específico, se encuentra establecida en los contratos o cualquier otro instrumento mediante el cual el CNTV regule su relación con el adjudicatario del aporte público.

Todo otro uso distinto a los anteriores que el adjudicatario efectúe del aporte público, será rechazado formalmente al evaluar la rendición de cuentas, generando su consecuente responsabilidad legal y la obligación de restituir las sumas mal utilizadas.

II. PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

II.1- Aspectos generales

La rendición de cuentas es un proceso por medio del cual el adjudicatario da cuenta documentada al CNTV respecto de la correcta inversión del aporte público recibido en el marco del proceso concursal vinculado a dicho Fondo.

Se trata de pesquisar que los gastos de cada proyecto sean necesarios e indispensables para cumplir con el objetivo establecido en el artículo 12°, letra b), de la ley N° 18.838.

Esto es, que dichos gastos hayan sido estrictamente necesarios para producir o financiar actividades de un proyecto o para adquirir por medio de diversos vínculos jurídicos bienes y servicios indispensables para la realización de aquellas actividades.

Las obligaciones emanadas del procedimiento de rendición de cuentas deben ser cumplidas por el adjudicatario en los plazos, forma y bajo los estándares definidos por el Consejo Nacional de Televisión en el presente instrumento.

El CNTV podrá solicitar documentos distintos a los señalados en este protocolo en los casos que estime necesario.

En todo lo no previsto en el presente instrumento, regirán supletoriamente las disposiciones de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de

Procedimiento sobre Rendición de Cuentas o, en su defecto, la normativa dictada por ese órgano de Control que la reemplace.

II.2- Obligaciones del adjudicatario. Periodicidad de la rendición y otros aspectos

II.2.1 Obligaciones generales

El Adjudicatario será exclusivamente responsable de la correcta administración de los recursos entregados y de la presentación oportuna de la rendición ante el CNTV, como, asimismo, de efectuar los reintegros que correspondan, para lo cual deberá cumplir lo establecido en el presente protocolo y, supletoriamente, con la normativa general sobre rendición de cuentas aprobada por la Contraloría General de la República, no pudiendo delegar su responsabilidad en otras personas o entidades.

El adjudicatario, en base a lo establecido en la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, se encuentra obligado a rendir cuenta de cada cuota transferida por el Consejo Nacional de Televisión, para lo cual deberá informar documentadamente al CNTV respecto de los gastos realizados a la fecha, y a demostrar que dichos emolumentos son necesarios e indispensables para cumplir los objetivos del proyecto aprobados por el Consejo.

La rendición deberá efectuarse dentro de los plazos señalados en el respectivo acto administrativo que apruebe la transferencia, y si este nada dice, deberá ser efectuada mensualmente dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente a la transferencia de los recursos.

Sin la aprobación de la rendición de cuentas de cada cuota entregada, no se hará entrega de nuevos recursos, salvo que el adjudicatario garantice a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo.

Así, para la entrega de la cuota final por parte del Consejo, todas las rendiciones anteriores deben encontrarse aprobadas y/o debidamente garantizadas en su parte no rendida.

En ningún caso se entregarán nuevos fondos cuando, habiendo sido exigible la rendición esta no se haya efectuado.

El adjudicatario deberá entregar un comprobante de recibo de fondos por cada una de las cuotas y/o transferencias que reciba del Consejo Nacional de Televisión.

II.2.2 Obligaciones específicas

Constituyen aspectos específicos de responsabilidad del adjudicatario los siguientes:

- Asegurar que los recursos entregados por el CNTV hayan sido utilizados para ejecutar las actividades del proyecto específico.
- Velar por que los documentos presentados en rendición al CNTV no sean utilizados en alguna otra rendición presentada a otro organismo público o privado.
- Registrar contable y financieramente las operaciones realizadas con fondos públicos.
- Cumplir las exigencias del Servicio de Impuestos Internos en relación a los documentos tributarios presentados en la rendición.
- Cumplir con la ley laboral en general, y específica con especial vigilancia con el Capítulo IV, del Título II del Libro I, del Código del Trabajo. Para el pago de cada cuota de los fondos adjudicados, se deberá adjuntar previamente Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.
- Poner a disposición de los Entes Fiscalizadores y/o del CNTV toda la documentación incidente en la rendición de cuentas, cuando le sea requerido, incluso aquella que no esté detallada en este documento.
- Las demás obligaciones que pudieran establecer las bases concursales y el contrato suscrito con CNTV.
- Cumplir con la normativa del presente instrumento y, en subsidio, con la normativa que regula la rendición de cuentas emanada de la Contraloría General de la República.
- Utilizar los formatos documentales aprobados en el presente instrumento para efectuar el proceso de rendición de cuentas.

II.3- Formalidades de la rendición de cuentas

II.3.1 Primera etapa de revisión: Entrega y análisis formal.

La rendición de cuentas deberá ser realizada por el adjudicatario a la Unidad de Gestión del Departamento de Fomento dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente en que se realizó la transferencia efectiva de la cuota respectiva, en copia física auténtica y al mismo tiempo el respectivo respaldo digital (copia escaneada) de toda la documentación entregada.

Esta etapa deberá ser efectuada utilizando obligatoriamente las siguientes piezas que conforman el expediente de rendición de cuentas:

a) Carta de entrega de rendición dirigida al Consejo Nacional de Televisión, donde se debe especificar expresamente que se procede a entregar la rendición, individualizando el proyecto específico, cuota que se rinde y porcentaje que representa del monto total asignado, su monto, fecha de entrega y las actividades detalladas llevadas a cabo en el período respectivo con cargo a los fondos de que se trata. Además, deberá incluir el porcentaje de recursos ejecutados respecto al monto adjudicado y declarar que no existen cambios presupuestarios del presupuesto presentado y aprobado por el CNTV y deberá estar firmada por el representante legal de la empresa adjudicataria. La carta de entrega de rendición de la última cuota deberá entregar resultados de los productos según los objetivos mencionados en la postulación, comentar si estos objetivos fueron logrados o no logrados, si existió retraso en la ejecución del proyecto y evidenciar por qué se produjo esta situación.

b) Formulario de rendición de cuentas y su anexo de detalle de documentación cuyo formato será facilitado por el Consejo Nacional de Televisión firmado por quien realiza la rendición.

c) Documentación de respaldo de los gastos efectuados, ordenados correlativamente según detalle de formulario de rendición de cuentas y enviados de acuerdo a las formalidades que se señalarán en la etapa de análisis sustantivo. Ésta debe incluir el certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales y el comprobante de recibo de fondos por cada cuota.

De faltar algún requisito, se informará mediante correo electrónico al adjudicatario, a fin de que éste dé respuesta a las observaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles. La subsanación a dichas observaciones deberá ser efectuada en soporte papel y respaldo digital idénticos.

II.3.2 Segunda etapa de revisión: Análisis sustantivo.

Una vez efectuado y aprobado el proceso descrito anteriormente, se continuará con el proceso de revisión propiamente tal de la cuenta rendida.

Las rendiciones de cuenta se revisarán diligentemente según orden de llegada u otra instrucción de la Jefatura de la Unidad de Gestión del Departamento de Fomento.

Las principales reglas con que el adjudicatario deberá cumplir en el proceso de análisis sustantivo son las siguientes:

- Todos los documentos acompañados por el adjudicatario deberán dar cuenta del pago efectivo.

- Toda la documentación de respaldo deberá permitir individualizar con claridad la actividad, servicio o producto adquirido, encontrarse emitida a nombre del adjudicatario, indicar el nombre del proyecto y, de permitirlo la naturaleza del documento presentado, deberá incluir el detalle de los nombres de las personas que utilizan o adquieren el servicio o bien respectivo y su función o rol en el proyecto. Debe indicarse claramente el número de comprobante de respaldo que avala el gasto y/o toda información que permita trazar una relación lógica y comprobable entre pago y recibo del mismo.

- La documentación presentada deberá estar ordenada y foliada correlativamente en la pestaña "detalle de gastos", según tipo de gasto del formulario de rendición de cuentas cuyo formato se pondrá a disposición del adjudicatario. El folio deberá coincidir con el número imputado a cada documento de respaldo, a fin de evitar pérdidas.

- Toda la documentación de respaldo deberá corresponder a documentos auténticos, entendiéndose por tales los originales, por lo tanto y a modo de ejemplo todos los documentos que son solicitados en la rendición de cuentas que solicitan Firma, deben entregarse con firma original (No digital).

- La documentación presentada deberá ser legible y materialmente deberá estar en buen estado; no se aceptarán documentos enmendados, adulterados o rotos.

- Los documentos más pequeños que una hoja tamaño carta deberán ser pegados a una hoja en blanco para evitar extravíos, además de ser enumerados físicamente según el correlativo del documento digital.

- En el caso de gastos incurridos en el extranjero, deberán respaldarse con documentos auténticos -originales-, emitidos en el exterior, y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Será obligatorio incluir traducción al español de los documentos en caso que se encuentren emitidos en un idioma distinto al español. La traducción deberá ser incorporada en el formulario de rendición de cuentas, en la respectiva descripción del gasto. Si para la ejecución de actividades del proyecto ha sido necesario un gasto en moneda distinta de pesos chilenos, para determinar el valor del tipo de cambio se aceptará aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

- En el caso de remuneraciones canceladas en el extranjero se debe considerar la normativa vigente del SII, específicamente la Ley de Renta, donde se deberá adjuntar el Formulario 50.

- En el caso de facturas emitidas en el extranjero (invoice) se debe presentar el Formulario 50, transaction details. Si se canceló a través de la tarjeta de crédito es necesario adjuntar la cartola y el certificado de traspasos.

- Sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los gastos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba el contrato y ordena el pago del proyecto.

- No se permite rendir gastos por conceptos de alcohol ni propinas. Asimismo, no se podrán rendir costos asociados a servicios que no sean considerados legales según la legislación vigente del país en que se incurre el gasto (v. gr., boletas de Uber en Chile).

- No se permite rendir garantías ni cualquier otro gasto que sea reembolsable para las empresas adjudicatarias.

III. Documentos de respaldo específicos según tipo de gastos:

a) Gastos en personal.

Para respaldo de gastos en personal - Honorarios:

- Boleta de honorarios más el carnet de identidad de la persona contratada con copia de la transferencia electrónica por el pago que debe ser realizada a la persona que brindó el servicio e indicar el N° de boleta en el asunto para relacionar ambos documentos. En caso de ser pagada en efectivo, debe acompañarse con una declaración jurada simple de quien recibe el pago, que debe indicar a lo menos:

- El nombre y RUT de la persona que brindó el servicio.
- Los servicios prestados.
- El nombre y año del proyecto.
- El monto recibido a conformidad, con su fecha y medio de pago.
- El número de la boleta de honorarios.
- Copia del carnet de identidad.

- Formulario F 29 del mes de la boleta.

- Informe mensual de boletas recibidas del SII.

Para respaldo de gastos en personal - Trabajadores Artes y Espectáculos:

- Contratos de trabajo firmados por ambas partes (firma original, no digital).

- Liquidación de sueldo del mes correspondiente firmada por ambas partes, que indique el recibo conforme del monto líquido y que indique como centro de costo el nombre del proyecto.

- Copia del carnet de identidad.

- Boleta de honorarios por pago Art. 145-L (debe contener en la glosa lo siguiente: Pago Art. 145-L Ley N° 20.219).

- Certificado de pago cotizaciones previsionales de Previred.

- F 29 del mes correspondiente.

- Informe mensual de boletas recibidas del SII.

- Finiquito firmado por ambas partes cuando corresponda.

Para gastos en personal - Código del Trabajo:

- Contratos de trabajo firmados por ambas partes (firma original, no digital).
- Liquidación de sueldo del mes correspondiente firmada por ambas partes, que indique el recibo conforme del monto líquido y que indique como centro de costo el nombre del proyecto.
- Copia del carnet de identidad.
- Certificado de pago cotizaciones previsionales de Previred.
- F 29 del mes correspondiente.
- Finiquito firmado por ambas partes cuando corresponda.
- Copia del carnet de identidad.

No se aceptarán facturas por servicios personales, de acuerdo a las disposiciones de la ley N° 19.889, que Regula las Condiciones de Trabajo y Contratación de los Trabajadores de Artes y Espectáculos.

b) Gastos de operación e inversión.

A modo general se entiende que pueden respaldarse estos gastos con boletas o facturas. Sin embargo, aquellos gastos que superen 1 UTM deben ser respaldados siempre con facturas.

Facturas:

- Deben contener el detalle del servicio prestado o bien adquirido, incluyendo también el nombre y año del proyecto. Dependiendo de la naturaleza del gasto y si lo permite el documento se debe incluir detalle de quién usó el servicio.

- Comprobante de transferencia electrónica por el pago que debe ser realizada a la empresa que brindó el servicio. Se debe indicar el N° de factura en el asunto para relacionar ambos documentos.

- En su defecto, se aceptará de forma excepcional el pago en efectivo de Facturas, siempre y cuando el monto de estas facturas no sobrepase los \$100.000 para lo cual deberá acompañarse la copia cedible con el timbre de cancelado. Además, deberá presentar una declaración jurada simple de quien recibe el pago que debe indicar a lo menos:

- El nombre y RUT de la persona que recibió el pago.
- El número de la factura.
- Los servicios prestados o bienes adquiridos.
- El nombre y año del proyecto.
- El monto recibido a conformidad, con su fecha y medio de pago.
- Copia del RUT de empresa.

- Cuando la contraparte (vendedor o prestador de servicios) no emite factura ni boleta de ventas, el adjudicatario puede emitir una factura de compra (según resolución exenta N° 551 del 29 de mayo de 1975). Para más información respecto a esto deben consultar con SII.

Boletas:

Las boletas deben ser acompañadas por su respectiva descripción y/o detalle, al menos a modo general, del gasto. Esto se debe incluir en la columna "descripción de la labor realizada o detalle del gasto" de las pestañas de detalle de gastos en el formulario de rendición de cuentas.

Arriendo de servicios o locaciones:

- Comprobante de transferencia electrónica por el pago que debe ser realizada a la empresa y/o persona que brindó el servicio e indicar el N° de factura en el asunto para relacionar ambos documentos.

Contratos entre las partes, el cual debe detallar la forma y periodicidad de los pagos, y la transferencia de éstas, si procede. Esto, al menos a modo ejemplar, procede para arriendo de locaciones, oficinas u otros bienes no amoblados.

También a modo general algunos detalles:

- Pasajes con su boarding pass.
- Alojamientos con detalle de quién uso el servicio.
- Catering y/o alimentación: detalle del consumo y quién lo consumió.

Revisada la documentación parcial o totalmente se comunicará los avances de esta revisión a el adjudicatario, indicando las observaciones pertinentes o devolviendo la documentación para subsanación de dichas observaciones

Solo cuando se encuentren correctas las rendiciones de cuentas, se aprobarán en la etapa de análisis sustantiva y se emitirá el informe de rendición de cuentas correspondiente.

IV. Comunicación y consecuencias jurídicas

La comunicación del resultado de la rendición incorporará en un informe de rendición de cuentas, que se detallará los gastos y su aprobación, observación o rechazo incluyendo el motivo de la decisión vía correo electrónico.

Toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada 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 y el contrato celebrado entre el adjudicatario y el Consejo Nacional de Televisión.

2. Establécese que el presente protocolo se aplicará al control financiero de los proyectos ganadores del Fondo CNTV, una vez publicado en el Diario Oficial.

Sin perjuicio de lo anterior, la rendición de cuentas sobre las transferencias efectuadas en virtud de procesos concursales anteriores, quedarán regidas por la normativa pertinente aprobada por la Contraloría General de la República.

3. Publíquese el texto íntegro del texto que se aprueba mediante la presente resolución en el Diario Oficial.

4. Déjese sin efecto la resolución exenta N° 84 de 20 de febrero de 2017, que aprueba Protocolo de rendición de Cuentas Fondo-CNTV.

Anótese, comuníquese y archívese con sus antecedentes.- Catalina Parot Donoso, Presidenta Consejo Nacional de Televisión.