

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 91/

COPIAPÓ, 29 MAR 2021

VISTOS: Los dispuesto en los artículos 24 y siguientes de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en Párrafo 3 Artículo 102 al 107 del DFL N°29 del 16 de julio del 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 19.880 de 2008, que establece Bases para los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Resolución Exenta General N°317/2018 de este Gobierno Regional; en la Resolución N° 30/2015 sobre normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República; en la Resolución Exenta N° 1527/2020 que aprueba el Convenio de colaboración para utilización del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC de la Contraloría General de la República; y lo previsto en las Resoluciones N° 6 y 7 del 2019 de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1. Que, la Contraloría General de la República dicta la Resolución N° 30 del año 2015, que fija normas de procedimiento sobre la rendición de cuentas para los aportes, subvenciones y transferencias que se realicen a partir del 01 de junio de 2015.
2. Que, dentro del contexto de mejora continua y atendiendo a la necesidad de regularizar y formalizar los procedimientos relacionados con la rendición de gastos en las Transferencias de Capital (Subtítulo 33) en el Gobierno Regional de Atacama, resulta necesario modificar el Manual de Rendición Transferencias de Capital (Sub. 33 Glosas 5.1 y 5.2), el cual fue aprobado mediante la Resolución Exenta General N°317 del 29 de mayo de 2018.
3. Que, con los recursos humanos, materiales y técnicos disponibles, en lo inmediato, ha resultado posible elaborar la tercera versión del Manual de Rendición de Gastos Transferencias de Capital (Subtítulo 33), lo que permite ordenar los pasos a seguir respecto al procedimiento de las rendiciones de cuentas o gastos que realicen las Unidades Ejecutoras públicas o privadas receptoras de recursos a través del Subtítulo 33 de la Ley de Presupuesto del año correspondiente.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE**, a contar de esta fecha, el Manual de Rendición de Gastos Transferencias de Capital (Subtítulo 33) del Gobierno Regional de Atacama que – para todos los efectos administrativos y técnicos que correspondan – se denominará como versión 3.0.

2. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta General N° 317 del 29 de mayo de 2018 en la cual se aprobó el Manual de Rendición Transferencias de Capital (Sub. 33 Glosas 5.1 y 5.2) Versión 2.0.

3. **DÉJESE CONSTANCIA** que el texto del Manual de Rendición de Gastos Transferencias de Capital (Subtítulo 33) del Gobierno Regional de Atacama que se aprueba, es el siguiente:

RENDICIÓN DE CUENTAS

Es el procedimiento por el cual la persona o entidad pública que custodia, administra, recaude, reciba, invierta o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable.

Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se hizo el ingreso, egreso o traspaso de los recursos públicos. Quienes manejan recursos públicos tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.

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.

La Contraloría General es el organismo facultado para ejercer el control financiero del Estado, y examinar y juzgar las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización.

Para facilitar la rendición electrónica de cuentas, la Contraloría General desarrolló el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC, que pondrá a disposición gratuita de los servicios públicos y privados para su uso.

En esta plataforma, se podrá rendir las transferencias de recursos públicos, también permitirá a la CGR acceder a la información para efectuar un examen de cuentas como parte de sus tareas de fiscalización.

SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS, SISREC

Es una herramienta informática y gratuita que la Contraloría General pone a disposición de los servicios públicos para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital. La Resolución N° 30 de 2015 establece que el formato de la rendición de cuentas pueden ser mediante: papel (artículo 4°) o electrónica y digital (artículos 5° al 9°).

Las ventajas de utilizar este sistema de rendición de cuentas electrónica

- *Más transparencia en la rendición de cuentas.*
- *Información estandarizada para una mejor gestión en la toma de decisiones.*

- Apoya la administración institucional y optimiza los procesos.
- Reduce los tiempos de la rendición de cuentas y facilita la corroboración del buen uso de los recursos públicos.
- Menores tiempos en revisión de la rendición de cuentas y reducción de uso de papel.
- Promueve la rapidez y eficiencia del proceso, además permite monitorear en línea la ejecución de los recursos públicos.

Para obtener información respecto a guía ejecutiva del SISREC visitar la siguiente dirección web

<https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/GUIA-EJECUTIVA-SISREC.pdf>

PROCEDIMIENTO RENDICION DE CUENTAS

Las rendiciones de cuentas de las iniciativas financiadas por el Gobierno Regional de Atacama a través del Subtítulo 33 Transferencias de Capital, ya sea para ejecutores públicos o privados, se realizarán solamente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) provisto por la CGR a través del link www.rendicioncuentas.cl

Las unidades Ejecutoras deberá rendir cuenta al Gobierno Regional de Atacama de la utilización de los recursos transferidos al hacer el requerimiento de nuevos recursos, de acuerdo al Programa de caja preestablecido del gasto.

Para estos efectos, y en conformidad a lo establecido en los artículos N° 26 "Transferencias a otros Servicios Públicos", y N° 27 "Transferencias a personas o entidades del Sector Privado" de la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, la institución ejecutora (público o privada) deberá:

- a) Otorgar al Gobierno Regional un comprobante de ingreso por los recursos percibidos por cada transferencia, el que deberá especificar el origen de los recursos.
- b) Remitir un informe mensual al Gobierno Regional sobre el uso y destino de los recursos recibidos en el que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente. El informe deberá remitirse al Gobierno Regional, dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa. Las rendiciones se harán a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) que será provisto por la Contraloría General de la República
- c) Con todo, la rendición de cuentas también deberá evacuarse aún en aquellos casos en que la ejecución del programa no origine gastos, en tal caso, deberá declararse sin movimiento.

El Gobierno Regional de Atacama revisará la rendición mensual, y la aprobará u observará dentro de los 15 días hábiles administrativos siguientes a contar de la fecha de recepción de la rendición. En caso de haberse formulado observaciones, la entidad receptora tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de notificación de tales observaciones, para subsanar. Subsanadas tales observaciones el Gobierno Regional de Atacama tendrá un plazo de 10 días hábiles para aprobarlas o rechazarlas. La aprobación o rechazo u objeción de la rendición será comunicada a la entidad receptora mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC)

Sin perjuicio de lo anterior y a fin de que el Gobierno Regional de Atacama ejerza su labor de supervisión, monitoreo y verificación de la correcta ejecución de los proyectos o actividades contempladas en el Programa y de estricto

cumplimiento del presente Convenio, requerirá a los ejecutores informes mensuales de la ejecución del proyecto o programa y de su avance financiero que deberán ser adjuntados en SISREC (documentación complementaria)

Los plazos establecidos en la presente cláusula podrán ser prorrogados, en casos excepcionales, mediante autorización expresa y por escrito del Gobierno Regional de Atacama.

DEL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas a que dé lugar los Convenios de Transferencias de Capital (Subtítulo 33) con el Gobierno Regional de Atacama, se realizará únicamente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el sistema y documentos electrónicos que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, los que deberán ser autorizados por el ministro de fe que determine la institución ejecutora (ya sea pública o privada)

Los Organismos Ejecutores quedarán obligados en su calidad, a lo siguiente:

- a) Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el Convenio de Transferencia de Capital, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil ejecutor, dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la preceptiva de la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República.*
- b) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado, analista y ministro de fe en el SISREC. En el caso de las instituciones privadas el rol de ministro de fe lo deberá realizar el representante legal de dicha institución o a quien este designe en su representación mediante escritura pública.*
- c) Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, contar con casilla de correo electrónico e internet.*
- d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las revisiones de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.*

El Gobierno Regional de Atacama, quedará obligado en su calidad de otorgante, a lo siguiente:

- a) Exigir la realización de la rendición de cuentas, dentro de los plazos dispuestos en el presente convenio, y efectuar su posterior revisión para asegurar la correcta inversión de los recursos transferidos.*

- b) *Supervisar la debida y oportuna entrega de informes de avance de la inversión y de la ejecución de las actividades acordadas con el ejecutor.*
- c) *Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado, analista y administrador del SISREC*
- d) *Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas de las tareas, iniciativas y actividades de los programas o proyectos con documentación electrónica y digital a través del SISREC durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución de la iniciativa. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado otorgante, scanner para digitalización de documentos en papel, contar con casilla de correo electrónico institucional e internet.*
- e) *Si un ejecutor está imposibilitado de rendir a través del SISREC, El Gobierno Regional de Atacama deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de los recursos. Dichos casos serán informados a la Contraloría General de la República para su conocimiento.*

RENDICIÓN DE FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS

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 de la Republica 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 percibido 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 de la unidad otorgante.

El referido informe 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.

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:

- a) Exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado.*
- a) 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.*
- b) La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si esta nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.*
- b) 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.*
- c) 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.*

DOCUMENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La documentación constitutiva de la rendición de cuentas deberá comprender:

- El o los informes de rendición de cuentas;*
- Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto;*
- Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los desembolsos realizados;*
- Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;*
- 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 traspaso 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. Se debe adjuntar la resolución o acto administrativo que aprueba la transferencia y/o subsidio, y comprobante de pago realizado.*

El proceso de declaración de gastos de las iniciativas financiadas con FNDR se realiza vía envío de rendiciones digitales, de acuerdo al formato de rendición de cuentas que provee el Gobierno Regional de Atacama a través del SISREC, y estas deben realizarse mensualmente. 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 la fecha que la ley contemple.

El Departamento de Inversiones Área de Transferencias de Capital de la División de Presupuesto e Inversión Regional o la Unidad a cargo de las Transferencias de Capital, es la encargada de validar la declaración de gastos, es decir, la pertinencia de los gastos declarados de acuerdo al programa o proyecto y su presupuesto aprobado.

Este instructivo para las rendiciones de gastos, establece los alcances de los diferentes ítems financiados por los programas o proyectos adjudicados a través de Transferencias de Capital del Gobierno Regional de Atacama y las instituciones participantes, si corresponde, junto con los procedimientos y documentos que se requieren para que los gastos puedan ser revisados y aceptados.

Las declaraciones de gastos deben realizarse de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado con entidades ejecutoras, y son procesadas sólo si el avance del proyecto está actualizado en la Unidad a cargo de las Transferencias de Capital, pudiendo ser rechazados, a menos que, el ejecutor fundamente satisfactoriamente el no cumplimiento de los plazos y recursos.

La entidad ejecutora o receptora no podrá rendir gastos que tengan una fecha anterior a la de la tramitación del Convenio que otorga los fondos (último trámite administrativo que lo aprueba), ni posterior a la vigencia de éste.

NORMAS GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

Como normas generales, exigibles para todos los ítems de gasto, es necesario considerar lo siguiente:

- Utilizar el formato de rendición de cuentas que provee el Gobierno Regional de Atacama (SISREC)
- Se deben adjuntar copias de los comprobantes del gasto (facturas, boletas u otro medio mercantil), los cuales deben ser asociados a la ejecución del proyecto.
- Las rendiciones de gastos deben ser enviadas, como plazo máximo, durante los primeros 15 días hábiles de cada mes.
- Todo gasto por montos sobre \$30.000 (treinta mil pesos) deben presentar factura detallada.
- Boletas de honorarios y facturas deben incluir el código del proyecto por el cual se rinden en el detalle del gasto y el período que abarcan (en los casos que corresponda).
- No se aceptan como documentos que justifican gasto, los siguientes: órdenes de compra, órdenes de pago, comprobantes de pago, cotizaciones u otros que el Gobierno Regional de Atacama determine que no proceden.
- La documentación de respaldo debe ser legible y válida, de acuerdo a lo establecido en este manual.
- En el caso de entidades privadas, los documentos deben tener el timbre de declarado y el código del programa o proyecto correspondiente.
- Los documentos de respaldo deben mencionar en la glosa del programa o proyecto al que corresponden.
- Se deben utilizar los formatos de anexos establecidos en el Manual, los cuales deben contener las firmas correspondientes.
- Los anexos deben contemplar la fecha de declaración y el período que abarca.

- Solo se aceptaran como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia
- La documentación interna utilizada por las instituciones que respalden gastos debe contener todas las autorizaciones requeridas.
- 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., deben adjuntar la factura y el tipo de cambio utilizado para la conversión. Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
- 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 fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior.
- Los documentos deben ser emitidos a nombre de la entidad ejecutora que corresponda.
- Todos los pagos se deben realizar con dinero en efectivo o tarjetas de débito, no se pueden usar tarjetas de crédito ni bancarias ni del retail.

DOCUMENTOS DE RESPALDO ACEPTADOS

Estos documentos son:

- a. Los documentos de pago, tales como: facturas, invoice, boletas de compraventa, liquidación de remuneraciones, boletas de honorarios, boletas de servicios.
- b. Documentos que den cuenta del gasto declarado, tales como antecedentes de licitaciones, cotizaciones, contratos de personas y bienes, resoluciones, etc.

Estos documentos deben señalar lo siguiente en su contenido:

- Código del proyecto
- Fecha de emisión hasta la fecha de término del período que se declara.
- Nombre del beneficiario (al cual se emite)
- Detalle de la compra o detalle de actividad realizada (debe estar claramente señalado)

GASTOS FINANCIABLES POR ITEM PRESUPUESTARIO

Ítem Inversión: Equipamiento

Corresponde a gastos en bienes y servicios que subsisten después de terminada la ejecución del proyecto. En general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, maquinas, equipos, hardware, software cuando estén relacionados con el proyecto o programa aprobado.

Las compras de equipamiento e inversión deben rendirse con factura que incluya glosa haciendo referencia al artículo comprado para la ejecución de la iniciativa y el código BIP de la iniciativa. Se deben adjuntar en la rendición todos los documentos de respaldo que acrediten la compra y su uso.

Ítem Operación

Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como: viáticos (alojamiento y alimentación), subcontrataciones, arriendos, materiales de uso o de consumo, artículos de librería, pasajes, peajes, combustibles y difusión.

Que deben rendirse de la siguiente manera:

- **Arriendo de Vehículos:** El arriendo de vehículos, debe ser con una empresa con giro de "arriendo de vehículos", el cual debe rendirse con factura que incluya glosa, de quien ocupo el vehículos y el periodo que se arrendo, se debe adjuntar el contrato de arriendo. En el caso de los Servicios Públicos ejecutores, sólo podrán conducir este tipo de vehículos los funcionarios(as) que cuenten con ISE conductores
- **Viáticos (Alojamiento, Alimentación), Pasajes:** En este ítem se declaran aquellos gastos del presupuesto relacionados con actividades del proyecto aprobado y de la operación, que contemplan traslados, gastos de hospedaje y alimentación del personal del proyecto o programa.

El personal que puede optar a estos gastos es aquel contratado exclusivamente para la iniciativa, u otro que se encuentre especificado en el proyecto o programa aprobado (ya sea con nombre o perfil de cargo). Estos gastos deben rendirse con documento de viático aprobado y firmado por el encargado ejecutor, acordándose los montos de viático de acuerdo a cada entidad ejecutora.

- **Gastos Administrativos:** entendiéndose como los gastos adicionales al objetivo principal de la iniciativa en que incurre la institución, asociados a la supervisión, control y seguimiento de la iniciativa. Estos gastos comúnmente se refieren a materiales e insumos de oficina, publicaciones, documentos, permisos notariales y demás servicios generales de oficina. Es decir, son los gastos que no guardan relación directa con la ejecución del proyecto, pero si con los gastos para el correcto funcionamiento de éste. Estos gastos asociados a este sub ítem, se deberán rendir con factura o boleta de servicio siempre que el monto no supere los \$30.000 (treinta mil pesos)
- **Combustible , Peajes y TAG:** Estos gastos deben rendirse asociados a una hoja de ruta, es decir una planilla en donde se especifique el lugar de la salida, el motivo y el encargado de la actividad, los kilómetros que se recorrieron, en el caso que se paguen peajes, estos deben ser rendidos en la misma planilla. Deben rendirse las boletas junto con la hoja de ruta, esta planilla debe ser firmada por la persona que realiza los viajes y el encargado ejecutor.

En el caso que se pague TAG por una carretera concesionada esta debe ser incluida en la planilla de hoja de ruta en la columna peajes o TAG.

b. Concepto al cual corresponde el pago.

c. Período que cubre la boleta. (No debe deben entregarse boletas de honorarios antes de ejecutar los servicios para los cuales fue contratado)

Además se deberá adjuntar el informe de ejecución mensual de las actividades realizadas por el honorario, el cual deberá venir con el visto bueno (firma) del jefe o supervisor determinado en el proyecto o programa.

Difusión:

Cuando la entidad ejecutora considera en el presupuesto total de la iniciativa recursos para actividades de promoción o difusión del proyecto, quedará establecido en el Convenio de Transferencia de Capital la forma de operatividad de este.

En toda actividad de promoción y difusión, deberá señalarse que la actividad cuenta con financiamiento del Gobierno Regional de Atacama, y que ha sido organizada por la institución que ejecuta el proyecto.

a) **En medios gráficos:** El logotipo del Gobierno Regional de Atacama y alusión textual del financiamiento, deberá ocupar al menos un 20% de la superficie de la pieza impresa (invitaciones, dípticos, trípticos, pendones, lienzos, afiches, gigantografías, telones de fondo, entre otros), o todos los elementos y medios gráficos que se estimen utilizar.

b) **En medios de comunicación, presentaciones y eventos:** Los ejecutores o quienes actúen en su representación, tendrán la responsabilidad y obligación de mencionar en los redes sociales (twitter, Facebook, Instagram u otros), medios radiales, audiovisuales y escritos (diarios, revistas especializadas), en los discursos, presentaciones y vocativos de los eventos, que dichas actividades son financiadas con recursos del FNDR del Gobierno Regional de Atacama.

Dentro de difusión, se considerarán gastos relacionados con los seminarios de apertura y cierre de proyectos, así como los talleres, work shop o cualquier en la que se difundan los resultados de la iniciativa, contemplando gastos de coctelería y coffe break, entre otros.

Aparte de los documentos exigidos legalmente, en este concepto de gasto se deberá adjuntar un informe con la evidencia de la actividad o publicaciones, con el fin de verificar que se cumpla con lo indicado en los puntos a y b de esta cláusula.

NOTA: Los gastos de difusión se rendirán en el ítem Gastos de Operación.

DEFINICIONES DE GASTOS

GASTOS IMPUTABLES: Los gastos imputables al proyecto o programa son aquellos relacionados con las actividades descritas y aprobadas en el. Además, dichos gastos, deben estar contemplados en los ítems financiables que indican el manual para la presentación de iniciativas a financiamiento del FNDR, es decir, la Guía Metodológica para la presentación de iniciativas al FNDR del Subtítulo 33 aprobada por Resolución Exenta General N° 558/2018 de este Gobierno Regional de Atacama.

El Gobierno Regional de Atacama revisará la pertinencia de los gastos declarados en el SISREC, así como su consistencia con los montos considerados en el último presupuesto aprobado, dado que éstos deberán ajustarse, estrictamente, a los requerimientos y actividades del proyecto o programa aprobado.

GASTOS APROBADOS: *Son aquellos gastos rendidos en actividades contenidas en el proyecto aprobado que han sido ratificados después del término del período de declaración de gastos por parte del Ejecutor a través de SISREC, dado que se ajustan a las reglas establecidas en este manual.*

GASTOS OBSERVADOS: *Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación, respaldo y/o información adicional para su aceptación por parte del Gobierno Regional de Atacama, según corresponda. Los gastos observados por el son comunicados a través del SISREC, y deben ser subsanados por el Analista Ejecutor en el plazo de 10 días hábiles mediante una rendición de regularización. Posteriormente y una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede quedar en calidad de aceptado o rechazado.*

GASTOS RECHAZADOS: *Son aquellos gastos declarados y rendidos que no se consideran pertinentes en la ejecución de actividades del proyecto; no están considerados en la iniciativa aprobada; son excesivos en relación a lo presupuestado; no están autorizados específicamente y/o no están debidamente documentados, entre otros.*

Los siguientes gastos serán rechazados:

- *Gastos realizados que no se ajustan a los procedimientos indicados en este manual.*
- *Gastos que son rendidos con documentos que no se encuentran especificados en este manual.*
- *Gastos no considerados en el proyecto o programa aprobado.*
- *Gastos considerados excesivos en relación a lo planificado y presupuestado que no cuenten con justificación.*
- *Gastos que no corresponden a ítems financiables determinados por el Gobierno Regional de Atacama y/o excedan los límites establecidos*
- *Gastos no debidamente documentados o respaldados.*
- *Gastos en difusión que no cumplan con lo indicado en el Convenio de Transferencia de Capital.*
- *Gastos realizados con anterioridad o posterioridad al periodo de vigencia del proyecto.*
- *Gastos declarados en anexos que no adjunten el respaldo correspondiente.*
- *Gastos que no sean pertinentes para la ejecución de actividades de la iniciativa que el Gobierno Regional determine que no proceder, tales como*
 - ✓ *Inversiones en equipamiento y/o bienes no determinantes para el cumplimiento de los objetivos del proyecto (por ejemplo: aire acondicionado, muebles, sillas, computadores personales o laptop, entre otros).*
 - ✓ *Compras de inmuebles (por ejemplo: terreno, casa, departamentos u otros).*
 - ✓ *Construcción de obras civiles y edificios; a excepción de adecuación y/o ampliación de edificaciones estrictamente necesarias para el desarrollo del proyecto.*
 - ✓ *Compras de vehículos motorizados y/o embarcaciones.*

- ✓ Arriendo de terreno, casa, oficina u otros de similar característica.
- ✓ Pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono, otros).
- ✓ Gastos notariales y bancarios
- ✓ Deudas, dividendos o recuperación de capital.
- ✓ Compra de acciones, derechos sociales, bonos y otros valores mobiliarios.
- ✓ Impuestos recuperables.
- ✓ Gastos asociados con todo tipo de garantías y seguros.
- ✓ Gastos denominados como imprevistos.
- ✓ Gastos por conceptos de overhead o de administración.
- ✓ Gastos por servicios generales, ni otros sin especificar.
- ✓ Gastos que no sean pertinentes para la ejecución de actividades del proyecto, como por ejemplo, multas, cobros de intereses bancarios, propinas, entre otros.

- ✓ Compras de bebidas alcohólicas.

- ✓ Gastos por concepto de alimentación del personal del proyecto.

SOLICITUD DE REITIMIZACIÓN

Las reitemizaciones deberán proponerse a través de un oficio o carta enviada por el Ejecutor al Jefe(a) División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Atacama, notificando cada una de las modificaciones y explicando en qué medida la propuesta mejorará el impacto del proyecto o programa, tanto en su eficiencia como su alcance. Esta solicitud debidamente argumentada será evaluada por la Unidad a cargo de las Transferencias de Capital para su aprobación o rechazo en un plazo no superior a 15 días hábiles. Solo se aceptarán 2 (dos) reitemizaciones durante la duración por proyecto o programa. Los gastos no deben realizarse antes de haber sido aceptada la solicitud de reitemización.

Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el presupuesto aprobado por el Consejo Regional deberán ser reintegrados en su totalidad a este Gobierno Regional.

SOLICITUD DE NUEVAS CUOTAS A TRANSFERIR

El Gobierno Regional de Atacama no entregará 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 ejecutora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundado 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 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.

La entrega de los recursos se efectuará de acuerdo al programa de caja que presente la institución ejecutora, para que el Gobierno Regional de Atacama requeridos trimestralmente a la institución ejecutora o receptora, y al avance efectivo en la ejecución de las actividades.

Cada vez que el GORE realiza una transferencia de cuota, esta se debe incorporar al saldo por ejecutar y reflejarla en la rendición del mes correspondiente como un ingreso, adjuntando dicho comprobante en SISREC al momento de aceptar la transferencia.

Incluyendo el texto completo del Manual de Instrucciones Rendición de Gastos Transferencias de Capital (Subtítulo 33) del Gobierno Regional de Atacama que se aprueba, en un archivo especial, que deberá establecerse en la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) para los efectos de lograr se mantenga debidamente en el tiempo y fácilmente accesible a los funcionarios o personas interesadas y facultadas, que requieran consultar, ya sea en soporte papel o en forma electrónica.

4.- REMÍTASE copia de esta Resolución al Administrador Regional y a los Jefes(as) de División del Gobierno Regional de Atacama dejándose constancia formal, del acto de su entrega y recepción y publíquese en el intranet del Servicio para los efectos de lo dispuesto en normas jurídicas vigentes sobre estas materias.

5. PUBLÍQUESE en intranet institucional del Gobierno Regional de Atacama <http://intranet.goreatacama.cl> para acceso de todos los funcionarios del Servicio y en la página web www.goreatacama.cl lo que será gestionado por el Área de Transferencias de Capital de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



Patricio Urquieta García
PATRICIO URQUIETA GARCÍA
INTENDENTE REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN:

- Administrador(a) Regional
- Jefe(a) División de Administración y Finanzas
- Jefe(a) División de Planificación y Desarrollo
- Jefe(a) División de Presupuesto e Inversión Regional
- Jefe(a) División de Desarrollo Social y Humano
- Jefe(a) División de Fomento e Industria
- Jefe(a) División de Infraestructura y Transporte
- Encargado(a) Departamento de Contabilidad y Finanzas
- Depto. Inversiones Área de Transferencias de Capital División de Presupuesto e Inversión Regional
- Asesoría Jurídica
- Unidad de Informática
- Oficina de Partes
- Auditoría Interna

PUG/JCF/ICT/CZB/NSG/ngg.

[Handwritten signature]