



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

INSTRUCCIONES PARA RENDICIONES DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS A MUNICIPIOS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO.

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 432,

COPIAPÓ, 15 JUN 2022

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 19 y 20 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, de acuerdo a última versión de fecha 18.12.2021, modificada a través de la Ley N°21.396; en la Ley N° 21.395 sobre presupuesto del Sector Público para el año 2022; en las Resoluciones N° 30 de 2015, N° 07 y 08 de 2019, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley de Presupuestos del Sector Público, establece en el programa 02 de los Gobiernos Regionales, transferencias corrientes subtítulo 24, que se aplicarán según lo señalado en su Glosa 2.1, que señala que los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 7% del total de sus recursos consultados en la presente ley aprobada por el Congreso Nacional a subvencionar las actividades a) culturales, b) deportivas y del programa Elige Vivir Sano, c) de seguridad ciudadana, d) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, e) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y f) de protección del medioambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

2. Que, la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, establece que toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades y de otros Servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del órgano de control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

3. Que, en este sentido, es necesario fijar las condiciones a que deberán sujetarse las rendiciones de cuentas, efectuadas por los Municipios, otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas sin fines de lucro, respecto de los recursos transferidos en el ejercicio de la Glosa de la ley de presupuesto del presente año.

4. Que, estas instrucciones permanecerán vigentes mientras otro acto de esta naturaleza no lo modifique o lo deje sin efecto y en la medida que las leyes de presupuestos de los años siguientes contemple transferencias de recursos corrientes del subtítulo 24 a la indicada glosa.

RESUELVO:

1. APRUEBASE, las *Instrucciones para las Rendiciones de Cuentas de Municipios, otras Entidades Públicas e Instituciones privadas sin fines de lucro*, en relación a los recursos transferidos en el ejercicio de la Glosa 2.1, del Programa 02 de los Gobiernos Regionales establecida en la ley de presupuesto, cuyo texto es el siguiente:

INSTRUCCIONES PARA RENDICIONES DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS – SUBTÍTULO 24 - A MUNICIPIOS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

I. ASPECTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS

1. ASPECTOS NORMATIVOS

- a. De conformidad con la Ley N° 10.336 toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General de la República, están obligados a rendir a ésta, las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del órgano de control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.
- b. Se entenderá por **RENDICIÓN DE CUENTAS**, el reporte de la totalidad de las operaciones que efectúen los ejecutores/as de proyectos y programas de actividades culturales, de seguridad ciudadana, carácter social, prevención de drogas y medio ambiente, de actividades deportivas y del programa Elige Vivir Sano, con la documentación que respalde cada gasto realizado por el ejecutor.
- c. Todos los ejecutores/as deberán ajustar sus rendiciones a los formatos que se establecen en el presente instructivo. Además se requiere que éstos vengán en un sobre cerrado debidamente firmado o validado según sea el caso, por el representante legal, directivo o funcionario/a encargado del programa municipal. La presentación debe ser detallada y ordenada.
- d. De acuerdo a lo estipulado en el artículo N°13 de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la Republica, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia de fondos. En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.
- e. En consideración a las bases del concurso se entenderá por:

OPERACIÓN: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para los cuales fueron otorgados los recursos, tales como: alimentación, vestuario, arriendos, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, entre otros bienes consumibles, servicios de animadores, bandas, árbitros, jueces y otros que estén relacionados con el proyecto aprobado y no incrementan el patrimonio de la entidad beneficiaria.

INVERSIÓN: Se consideran sólo aquellos gastos en compras de bienes inventariables, que resulten indispensables y pertinentes para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, en general, los gastos por concepto de adquisición de mobiliario, maquinas, equipos, entre otros bienes no consumibles que estén relacionados con el proyecto aprobado.

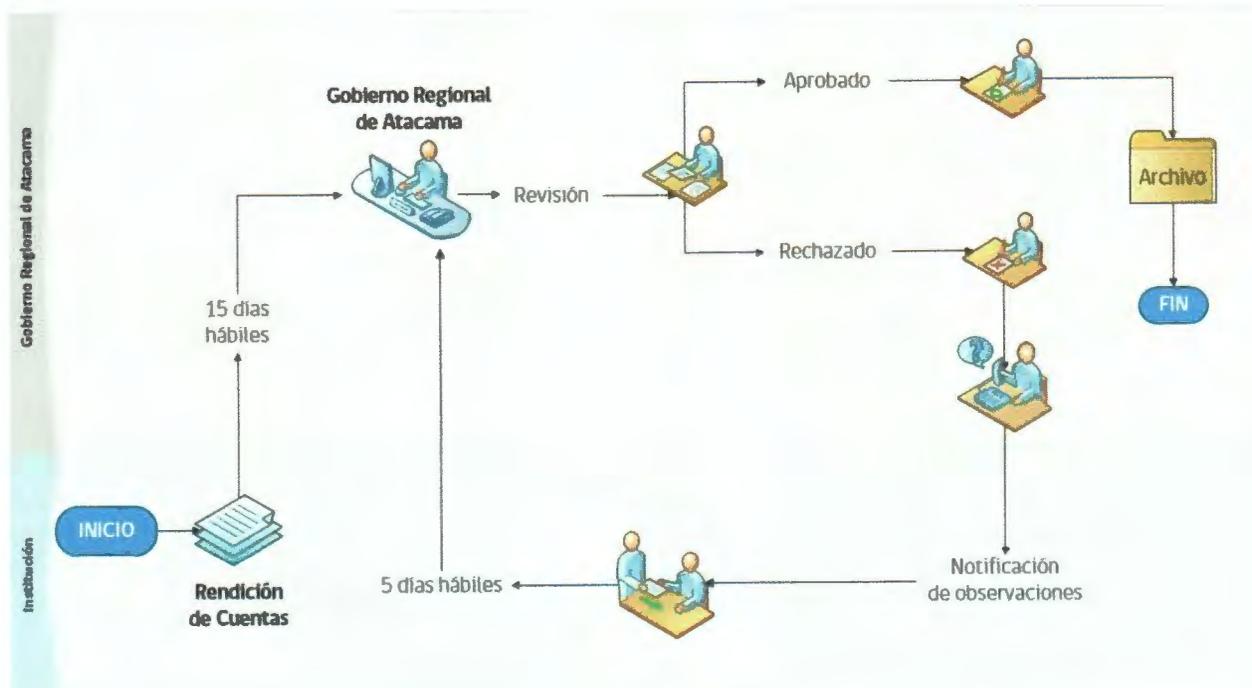
PERSONAL: Son todos los gastos por concepto de remuneraciones y otros necesarios para el pago del personal en actividad, es decir, comprende a aquellos destinados a servicios personales, profesionales o especializados necesarios para desarrollar la ejecución del proyecto.

2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- a. Antecedentes que debe incluir la rendición de cuentas:
 - i. Formulario de rendición de cuentas, de acuerdo a lo indicado por este Servicio.
 - ii. En el caso de los municipios debe incorporar comprobantes de egresos correspondientes al mes que rinde, acompañado de la documentación que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del programa.
 - iii. Para Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro, debe contener documentos que reflejan las transacciones relacionadas con la ejecución del gasto y correspondiente al mes que rinde.
- b. Las rendiciones de cuentas, solicitudes y/o antecedentes complementarios, deberán remitirse a nombre del Jefe/a de División de Presupuesto e Inversión Regional, directamente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional ubicado en calle Los Carrera N° 645, o en las Coordinaciones Territoriales, ubicadas en Calle Buin N° 426, Depto. 23-A, Chañaral y Edificio Gobernación Provincial de Huasco Sector Plaza de Armas S/N°, Vallenar.
- c. Será responsabilidad exclusiva de la entidad ejecutora rendir cuentas mensuales una vez recibidos los recursos, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al gasto ejecutado y en caso de no existir gasto se debe rendir en cero.
- d. Recibida la rendición de cuentas, este servicio notificará mediante correo electrónico u oficio si se producen observaciones y/o rechazo a los gastos rendidos, los que deberán subsanarse en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de su notificación, en los siguientes casos:
 - Cuando la documentación de respaldo no cumpla con las exigencias que se señalan en el presente instructivo.
 - Incorporación de gastos **NO APROBADOS** en los ítems del proyecto o programa.
 - Documentación mal emitida, adulterada o deteriorada.
 - Montos rendidos según ítem, que exceden el marco presupuestario aprobado.

CUADRO N° 1:

PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIA SUBTÍTULO 24



II. INSTITUCIONES SUJETAS A RENDICIÓN

1. TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

- a. El Servicio Receptor, deberá enviar al Gobierno Regional el comprobante de Ingreso por los recursos recibidos y el decreto que aprueba el convenio de transferencia.
- b. La rendición debe contener sólo los gastos aprobados en el programa, adjuntando copia de los documentos que lo justifique, dado que los originales deben permanecer en poder de la institución receptora de fondos para futuras fiscalizaciones por parte de los organismos competentes.

2. TRANSFERENCIA AL SECTOR PRIVADO - INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

- a. La rendición deberá contener sólo los gastos aprobados en el proyecto o programa, adjuntando a cada rendición los originales de los documentos que los justifiquen, no se aceptarán fotocopias o recibos simples de ningún tipo.
- b. En casos excepcionales de pérdida o extravío, calificados por el Gobierno Regional de Atacama, se aceptarán fotocopias debidamente legalizadas ante Notario Público del documento tributario (DL N°825/74, Dictamen 27.663/2008).

III. OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL

- a. El Gobierno Regional de Atacama, a través del personal de la División de Presupuesto e Inversión Regional y sus coordinaciones territoriales, velará por el adecuado control de la ejecución de la iniciativa, verificando lo establecido en las bases del concurso, convenio de transferencias y el presente instructivo. Para lo anterior, la Institución, estará obligada a dar a los funcionarios todas las facilidades para el desempeño de sus labores de supervisión y control, a través de la presentación de documentación necesaria para acreditar que la ejecución se ha realizado de acuerdo a las actividades e ítems aprobados.
- b. Notificar las observaciones que se detecten durante la revisión de las rendiciones o rechazar gastos que no se ajusten a los aprobados en el proyecto o programa, o aquella documentación que no cumpla con los requisitos establecidos.
- c. Mantener a disposición de la Contraloría General de la Republica los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

IV. GASTOS FINANCIABLES

Son aquellos que se encuentran aprobados en el presupuesto de la iniciativa o aquellos que cuentan con la autorización expresa y formal de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Atacama.

V. GASTOS NO FINANCIABLES

En términos generales no se financiarán los gastos que no se encuentren comprendidos en el proyecto o programa.

VI. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

1. FACTURA

Requisitos:

- a. Ser extendida a nombre de la institución, en original no copia cedible.
- b. La fecha de emisión de la factura debe encontrarse dentro del período que se rinde, solo para instituciones privadas sin fines de lucro.
- c. Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad y no enmendadas.
- d. Debe consignar el detalle y el fondo de financiamiento.

Respaldo de verificación:

- a. En caso de una actividad que requirió asistencia de personas, incorporar la evidencia que la acredite, tales como: listado de asistencia, fotos, videos, entre otros.
- b. En el caso de compras de bienes del ítem inversión debe adjuntarse el inventario firmado por el Representante Legal y fotografías de dichos bienes.
- c. Para los casos que la factura respectiva, no contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos, debe adjuntarse guía de despacho o la individualización de los gastos, si corresponde.
- d. Adjuntar formato de gasto de combustible que especifique claramente, el origen del gasto, es decir, motivo, lugar de visita, kilómetros recorridos, valor del litro de gasolina, petróleo u otro.
- e. En caso de servicios de difusión, con la evidencia que lo acredite (cápsulas radiales, recortes de prensa, videos, fotografías u otros).

2. BOLETA DE COMPRA/VENTAS

Requisitos:

- a. La fecha de emisión de la boleta debe encontrarse dentro del período que se rinde, solo para instituciones privadas sin fines de lucro.
- b. Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad y no enmendadas.
- c. En el caso del comprobante o recibo de pago electrónico "voucher", este debe incluir la leyenda "válido como boleta".

Respaldo de verificación:

- a. En caso de una actividad que requirió asistencia de personas, incorporar la evidencia que la acredite, tales como: listado de asistencia, fotos, videos, entre otros.
- b. En el caso de compras de bienes del ítem inversión debe adjuntarse el inventario firmado por el Representante Legal y fotografías de dichos bienes.
- c. Se debe incorporar el detalle de los bienes o servicios adquiridos.
- d. Adjuntar formato de gasto de combustible que especifique claramente, el origen del gasto, es decir, motivo, lugar de visita, kilómetros recorridos, valor del litro de gasolina, petróleo u otro.
- e. En caso de servicios de difusión, con la evidencia que lo acredite (cápsulas radiales, recortes de prensa, videos, fotografías u otros).

3. TRASLADOS

- a. Buses o similares: Se debe incorporar los boletos o pasajes respectivos, indicando claramente el valor, tramo y fecha del viaje.
- b. Locomoción colectiva: Usar planilla con el detalle del gasto.
- c. Avión: Se debe adjuntar la tarjeta de embarque y reserva del viaje donde se indique el nombre del pasajero valor del pasaje, tramo, fecha del viaje.

4. BOLETAS DE HONORARIOS

Requisitos:

- a. La fecha de la boleta debe corresponder al mes que rinde, solo para instituciones privadas sin fines de lucro.
- b. Debe contener el nombre del prestador de los servicios a honorarios.
- c. Debe consignar el detalle y el fondo de financiamiento.

Respaldo de verificación:

- a. Se debe adjuntar informe del profesional o la evidencia correspondiente al servicio prestado.
- b. Adjuntar declaración y pago de impuestos Formulario 29 y detalle de contribuyentes.
- c. En caso de una actividad que requirió asistencia de personas, incorporar la evidencia que la acredite, tales como: listado de asistencia, fotos, videos, entre otros.

5. SOLICITUD DE OTROS DOCUMENTOS

Si las circunstancias lo ameritan, el revisor de cuentas podrá solicitar al ejecutor del proyecto que adicione documentación o información a su rendición de gastos, de manera que se acredite fehacientemente el uso de los recursos.

6. DOCUMENTOS EXCEPCIONALES

Si se produce una circunstancia de causa fortuita o fuerza mayor que impida entregar los documentos en original, el Revisor de Cuentas podrá solicitar al ejecutor del proyecto documentación o información a su rendición de gastos en fotocopia, fotos, videos u otros, de manera que se acredite fehacientemente el uso de los recursos.

En este evento, la organización deberá mantener en custodia los documentos originales para remitirla al Gobierno Regional cuando éste lo requiera para dar cumplimiento a lo señalado en los aspectos normativos y administrativos.

VII. RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN EL EXTRANJERO

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

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del proveedor, en conjunto con el detalle, fecha y monto de la operación.

Se deberá presentar una traducción al español de los documentos. El tipo de cambio se calculará con el valor correspondiente al día de la operación, usando como base los datos emitidos por el Banco Central.

ANEXOS

**Formatos establecidos por el
Gobierno Regional de Atacama
para la presentación de Rendiciones de
Cuentas**

FORMATO DE RENDICION DE CUENTAS MUNICIPALIDADES



**RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUALES
MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE ATACAMA AÑO 2022**

CONCURSOS FNDR

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS FECHA DE ENTREGA DE RENDICIÓN

14-06-2022

Nombre: GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

Municipio: Rut:

Monto total transferido en moneda nacional: (Ingresar solo números)

Nombre del Programa

Nombre de la Glosa

Comuna

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: RESOLUCIÓN EXENTA F N D R N° DÍA / LUGAR / FECHA

Ítem Presupuestario	Subtítulo	Ítem	Asignación
	24	03	100

Fecha de inicio Fecha del término

Período de rendición MAYO - 2022

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

a) Total Transferencias a rendir

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

Componente 1		Componente 2		Componente 3		Componente 4	
\$	-	\$	-	\$	-	\$	-
1.1	\$	-	-	3.1	\$	4.1	\$
1.2	\$	-	-	3.2	\$	4.2	\$
1.3	\$	-	-	3.3	\$	4.3	\$
1.4	\$	-	-	3.4	\$	4.4	\$
1.5	\$	-	2.5	3.5	\$	4.5	\$
1.6	\$	-	2.6	3.6	\$	4.6	\$

TOTAL DE RECURSOS DISPONIBLES \$ -

TOTAL DE RECURSOS RENDIDOS \$ -

SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE \$ -

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES

Representante Legal del Municipio:

Rut:

Firma:

Nombre del Funcionario del Gobierno Regional:

Rut:

Firma:

Observaciones:

Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO



RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUALES
ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO AÑO 2022

CONCURSOS FNDR

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

FECHA DE ENTREGA DE RENDICIÓN

Nombre: GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTIÓ LOS RECURSOS

Nombre de la Organización: Rut:

Monto total transferido en moneda nacional: (Ingresar solo números)

Nombre del Proyecto:

Nombre de la Glosa:

Comuna:

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: RESOLUCIÓN EXENTA F N D E N° DE FECHA

Ítem Presupuestario	Subtítulo	Ítem	Asignación
	24	01	100

Fecha de inicio del Proyecto: Fecha de término Proyecto:

Periodo de rendición: MARZO - 2022

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

a) Total Transferencias a rendir \$ -

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

b) Gastos de Operación \$ -

c) Gastos de Personal \$ -

d) Gastos de Inversión \$ -

e) Total recursos rendidos \$ - (b + c + d) = e

SALDO PENDIENTE POR RENDIR POR EL PERÍODO SIGUIENTE \$ -

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES

Representante legal de la Organización:

Firma:

Nombre del Funcionario del Gobierno Regional:

Rut:

Firma:

Observaciones:

Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

ÍTEM PERSONAL

DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO				DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
N°	FECHA	NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	N°		
1					\$ -
2					\$ -
3					\$ -
4					\$ -
5					\$ -
6					\$ -
7					\$ -
8					\$ -
9					\$ -
10					\$ -
11					\$ -
12					\$ -
13					\$ -
14					\$ -
15					\$ -
16					\$ -
17					\$ -
18					\$ -
19					\$ -
20					\$ -
21					\$ -
22					\$ -
23					\$ -
24					\$ -
25					\$ -
26					\$ -
27					\$ -
28					\$ -
29					\$ -
30					\$ -
					\$ -

ÍTEM INVERSIÓN

DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO					DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N°	NOMBRE PROVEEDOR		
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -
4						\$ -
5						\$ -
6						\$ -
7						\$ -
8						\$ -
9						\$ -
10						\$ -
11						\$ -
12						\$ -
13						\$ -
14						\$ -
15						\$ -
16						\$ -
17						\$ -
18						\$ -
19						\$ -
20						\$ -
21						\$ -
22						\$ -
23						\$ -
24						\$ -
25						\$ -
26						\$ -
27						\$ -
28						\$ -
29						\$ -
30						\$ -
						\$ -

BORRADOR

ÍTEM OPERACIÓN

(SUB-ÍTEM OPERACIÓN Y SUB-ÍTEM DIFUSIÓN)

DETALLE DEL DOCUMENTO DE RESPALDO					DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	N°	NOMBRE PROVEEDOR		
1						\$ -
2						\$ -
3						\$ -
4						\$ -
5						\$ -
6						\$ -
7						\$ -
8						\$ -
9						\$ -
10						\$ -
11						\$ -
12						\$ -
13						\$ -
14						\$ -
15						\$ -
16						\$ -
17						\$ -
18						\$ -
19						\$ -
20						\$ -
21						\$ -
22						\$ -
23						\$ -
24						\$ -
25						\$ -
26						\$ -
27						\$ -
28						\$ -
29						\$ -
30						\$ -
						\$ -

BORRADOR

2.- **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en la página web de este Gobierno Regional, www.goreatacama.cl, lo que deberá ser gestionado por la División de Presupuesto e Inversión Regional.

OPORTUNIDAD

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU



MIGUEL VARGAS CORREA
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN:

- División de Presupuesto e Inversión.
- División de Administración y Finanzas (c.i).
- Asesoría Jurídica (c.i).
- Depto. de Inversión Regional – DIPIR.
- Oficina de Partes

MVC/MSA/WGZ/DAM/JCGL/jcgl