



MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33

REX General N° 687 año 2024

**División de Presupuesto e Inversión Regional
Área de Transferencias de Capital**



MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
SUBTÍTULO 33 DEL GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

CONCEPTO DE 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.

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, a disposición gratuita de los servicios públicos y privados para su uso. En esta plataforma, se rendirán las transferencias de recursos públicos, lo que permitirá a la CGR acceder a la información para efectuar un examen de cuentas como parte de sus tareas de fiscalización.

El Área de Transferencias de Capital o la Unidad a cargo de estas en la División de Presupuesto e Inversión Regional, es la encargada de validar la declaración de gastos, es decir, la pertinencia de los gastos declarados de acuerdo a la naturaleza de la iniciativa y su presupuesto aprobado.

Este instructivo para las rendiciones de gastos, establece los alcances de los diferentes ítems financiados por las iniciativas (proyectos, programas y/o estudios) adjudicadas y financiadas a través del Subtítulo 33 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.

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 4º) o electrónica y digital (artículos 5º al 9º) y la Resolución N° 1858 del año 2023, que establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario

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>

La plataforma SISREC 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 corresponda la institución ejecutora receptora de fondos (ya sea pública o privada)

Los organismos Ejecutores receptores 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 del Gobierno Regional de Atacama y 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 manual, 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) 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.

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.

Para acceder a la plataforma los usuarios deben ingresar a www.rendicioncuentas.cl con clave única otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

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 receptora (pública 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 de rendición 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.
- 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 Convenio de Transferencia de Capital, requerirá a los ejecutores informes mensuales de la ejecución del proyecto o programa y de su avance financiero que deberán ser adjuntados en SISREC (en el apartado “documentación complementaria ejecutor”)

Transferencias a otros servicios públicos

- a) 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 y/o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.
- b) 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.
- c) En todo caso, cuando el organismo receptor tenga la calidad de ejecutor, deberá proporcionar información sobre el avance de las actividades realizadas.
- d) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

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.

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.

NORMAS GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

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

- Los recursos F.N.D.R no podrán otorgar préstamos ni financiar gastos en personal, ni en bienes y servicios de consumo de las entidades técnicas receptoras.
- Para transferencias de recursos a Servicios Públicos, Organizaciones privadas sin fines de lucro y a Universidades desde los Gobiernos Regionales solo podrán ser ejecutadas y utilizadas para fines dentro del ámbito de competencia de la organización que se los adjudicó.

- Para Organizaciones privadas sin fines de lucro y las Universidades: La ejecución de las acciones por la cual se efectúa la transferencia de recursos deberá llevarse a cabo de manera íntegra por parte del receptor de los recursos. Se podrá autorizar la subcontratación con terceros para las actividades que no constituyan el objeto principal del programa, las cuales deberán estar precisadas claramente en este. Excepcionalmente se podrá autorizar la subcontratación del objeto principal de este cuando se advierta la imposibilidad de darle cumplimiento. Para estos efectos el jefe de servicio deberá emitir una resolución fundada que especifique la subcontratación. El convenio deberá incorporar todas las actividades, los montos y las instituciones que serán subcontratadas.
- La documentación de respaldo debe autentica, 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.
- Se deben utilizar los formatos de anexos establecidos en el manual, los cuales deben contener las firmas correspondientes.
- Solo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia.
- 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.

DOCUMENTOS DE RESPALDOS PERMITIDOS

Estos documentos son:

- a. Los documentos de pago, tales como: facturas, invoice, boletas de compra y venta, liquidación de remuneraciones, boletas de honorarios, boletas de servicios, entre otros.

- b. Documentos que den cuenta del gasto declarado, tales como antecedentes de licitaciones, cotizaciones, contratos de personas y bienes, resoluciones, entre otros.
- c. Comprobantes de pago: Debido a que tanto las facturas como la boletas de honorario, no acreditan el desembolso de recursos, se deberán acompañar con documentos de pago como lo son el comprobante de transferencia electrónica, la cartola bancaria u otros documentos del mismo carácter.

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 proveedor o beneficiario(a) (al cual se emite)
- Detalle de la compra o detalle de actividad realizada (debe estar claramente señalado)

En la tabla adjunta se detallan por ítem de gasto (personal, inversión y operación) y sub ítem los tipos de documentos de respaldo permitidos y la documentación complementaria exigible por el Gobierno Regional para la rendición de gastos.

ÍTEM DE GASTO	SUB-ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO PERMITIDOS	TIPO DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A SOLICITAR
GASTOS EN PERSONAL	DIRECTIVO	Boleta de Honorarios	Comprobante de depósito, transferencia bancaria o recibo de dinero por pago
	PROFESIONALES	Liquidación de sueldos	Informe de Actividades, que dé cuenta del periodo del servicio prestado firmado por el jefe(a) directo
	PERSONAL TÉCNICO	Boleta de prestación de servicios de terceros	Contrato de trabajo, servicios o similar
	PERSONAL ADMINISTRATIVO	Recibo personal extranjero (sin residencia en Chile o reside fuera de Chile)	Declaración jurada simple de compatibilidad horaria, cuando se requiera.
	OTRO PERSONAL DE APOYO		Formulario 29 con pago de impuestos. Certificado de pagos aportes patronales (PreviRed) Otros que se requieran por el Gobierno Regional de Atacama
GASTOS EN INVERSIÓN	INFRAESTRUCTURA (OBRAS)	Facturas	Comprobante de depósito, transferencia bancaria o recibo de dinero por pago
	EQUIPAMIENTO	Boletas de ventas y servicios	Toda la documentación exigible por Ley para cancelar estados de pago (Servicios públicos)
	SUBSIDIOS O ASIGNACIONES A BENEFICIARIOS (AS) FINALES	Boletas de Honorarios (por servicios específicos)	Formulario 29 con pago de impuestos.
	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	Boletas de prestación de servicios a terceros (por servicios específicos)	Ordenes de compra
		Invoice (documento internacional)	Otros que se requieran por el Gobierno Regional de Atacama
		Boleta de ventas y comprobantes de ventas (Internacional)	
GASTOS EN OPERACIÓN	MATERIALES E INSUMOS	Facturas	Comprobante de depósito, transferencia bancaria o recibo de dinero por pago
	GASTOS EN DIFUSIÓN	Boletas de ventas y servicios	Toda la documentación exigible por Ley para cancelar estados de pago (Servicios públicos)
	SEMINARIOS, CONGRESOS, TALLERES, EVENTOS	Boletas de Honorarios (por servicios específicos)	Listado de asistentes actividades
	PUBLICACIONES	Boletas de prestación de servicios a terceros (por servicios específicos)	Informe de actividad con fotografías
	MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y SUSCRIPCIONES	Invoice (documento internacional)	Formulario 29 con pago de impuestos.
	CONSULTORÍAS Y ASESORÍAS	Boleta de ventas y comprobantes de ventas (Internacional)	Ordenes de compra
	COSTO DE GARANTÍAS BOLETAS, PÓLIZAS Y PAGARES	Recibos de simples de viáticos (sólo para privados)	Informe de viático
	VIÁTICOS	Resolución (afecta o exenta)	Hoja de ruta por uso combustible
	MOVILIZACIÓN Y TRASLADOS TERRESTRES	Otros que el Gobierno Regional autorice con resolución fundada	Otros que se requieran por el Gobierno Regional de Atacama
	COMBUSTIBLE		
	PASAJES		
	PEAJES		
	EVENTOS		
	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN		

CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA RENDICIÓN DE CIERTOS GASTOS

- **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):** 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. Sólo pueden optar a estos recursos el personal contratado exclusivamente para la iniciativa.

En relación entre los porcentajes de viáticos a utilizar, este se pagara:

- En un 100% incluye los gastos por días completo por concepto de alimentación y alojamiento.
- En un 40% incluye gasto por día, sólo alimentación.

Estos gastos deben rendirse con documento de viático aprobado y firmado por el encargado ejecutor o quien este disponga, acordándose los montos de viático de acuerdo a:

Ejecutores Públicos: Los montos de los viáticos de encuentran definidos de acuerdo al Decreto Fuerza Ley N° 262/77 Art. 4 bis, modificada por Ley 20.883.

Ejecutores Privados: Si es que no tienen un procedimiento de viáticos deberán definirlo, no obstante, el Gobierno Regional de Atacama determina por homologación que por este concepto de gasto será imputable por el viático al 100% hasta un monto de **3 UF** (unidades de fomento)

- **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.

PLANILLA HOJA RUTA

MES : Ejemplo

PATENTE:

REGION :		PROVINCIA :	NOMBRE:								TOTAL
FECHA	DESTINO	COMETIDO	Km Inicial	Km Final	Kms recorridos	Lt	N° Documento	Combustible Valor (\$)	Rendimiento Parcial	Peaje/Est. Valor (\$)	TOTAL
12-02-2013	Vallenar	Revisión proyecto	8304	8470	166	30	55474	810	5,53		\$ 4.482
		SUB-TOTAL			166	30		\$ 810	6	\$ 0	\$ 4.482
Cuadro chequeo rendimiento					TOTAL						

Valor Litro \$(promedio)	405
Total en combustible	\$ 810
Litros consumidos	30
Total Km rendidos	166
Rendimiento	5,53333333

Firma Funcionario

V° B° Jefe Proyecto

- **Gastos en Personal:** La iniciativa (proyecto, programa y/o estudio) podrá considerar este tipo de gasto para la contratación de personal en caso que sea estrictamente indispensable para su correcta ejecución y por montos debidamente justificados, atendida la naturaleza de la iniciativa.

Toda persona que forme parte del proyecto, deberán acreditar su carga horaria durante la ejecución de la iniciativa. Por lo tanto, la suma de las horas contempladas en el proyecto y su carga de trabajo en la institución no deben superar las horas contempladas en el artículo N° 30 del Código del Trabajo y el máximo de horas extraordinarias o el Estatuto Administrativo. Se solicitará una declaración jurada simple de la compatibilidad horaria.

El contrato de trabajo, en cualquiera de sus diversas modalidades (honorarios, plazo fijo, indefinido, por obra u otra), debe especificar además de la información establecida legalmente:

- Las actividades en que la persona participa,
- Metas o resultados si corresponde,
- El porcentaje de su jornada que dedicará al proyecto
- Monto y moneda de pago, reajustes
- Modalidad de pago

Para rendir este ítem se deben adjuntar la(s) Boleta de Honorarios, la cual debe ser extendida a nombre de la institución ejecutora, con la siguiente descripción:

- a. Código BIP del proyecto o programa.
- 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)

En el caso de rendición por remuneraciones, en la liquidación de sueldos deberá ir con un timbre o similar con los antecedentes de la iniciativa y que indique el monto a rendir por dicho concepto

Todo pago por concepto de remuneraciones (independiente de la relación contractual) se deberá adjuntar un informe de ejecución mensual de las actividades realizadas por el personal contratado con cargo a la iniciativa, el cual deberá venir con el visto bueno (firma) del jefe o supervisor determinado en el proyecto o programa.

Consideraciones para rendir gastos con boletas de honorarios en SISREC:

Primero recordar que la rendición de cuentas debe ser sobre gastos pagados, por lo tanto, las transacciones que se rinden mensualmente deben haber sido pagadas en su totalidad por la entidad Ejecutora (base efectiva).

Ahora bien, para rendir se puede optar por dos opciones:

- A. Rendir por el monto bruto de la boleta de honorarios, en el mes que efectuó el pago de la retención o impuesto ante el SII, para ello debe adjuntar el comprobante de egreso por el pago de los honorarios, el comprobante de egreso por el pago del impuesto, las copias de las respectivas boletas de honorarios, la copia del formulario 29 y la respectiva la nómina o planilla en excel con el detalle de las retenciones por personal indicando el N° de la boleta de honorarios correspondiente.
- B. Rendir en forma separada, primero rinde el líquido a pagar de la boleta de honorarios en el mes en que pago los honorarios, adjuntando para ello, el comprobante de egreso por el pago de los honorarios y las copias de las boletas de honorarios. Al mes siguiente cuando declare y pague la retención o el impuesto, rinde el pago del impuesto, adjuntando la respectiva copia del formulario 29, la nómina o planilla en formato excel con el detalle de las retenciones por personal e indicando el N° de la boleta de honorarios.

Se sugiere optar por la primera alternativa, supeditado a las condiciones que le establezca Otorgante.

Consideraciones para gastos por concepto de remuneraciones en SISREC:

Cuando está rindiendo liquidaciones de sueldo debe seleccionar como tipo de documento "Otro" y especificar en el campo "Observaciones" que corresponde a gastos por concepto de remuneraciones.

Respecto al correlativo señalar el número del mes a que corresponde la liquidación de sueldos.

- **Gastos en 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 operatoria 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, publicaciones, merchandising, página web o de redes sociales, avisos, entre otros), o de todos los elementos y medios gráficos que se estimen utilizar ya sean físicos o digitales.
- 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. En toda actividad de promoción y difusión, deberá señalarse que la actividad cuenta con financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R) del Gobierno Regional de Atacama, y que ha sido organizada por la institución que ejecuta el programa.

Dentro de los 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 coffee break, entre otros.

Todo diseño del material gráfico (antes de impresión) y de medios comunicacionales o difusión debe que contar con el visto bueno del Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional de Atacama, de acuerdo a lo establecido en el manual de marca el cual se encontrará disponible en la página web www.goreatacama.cl

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.

El no cumplimiento de estas acciones supeditará la aceptación del gasto correspondiente por estos conceptos.

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 financiados que indican el manual para la presentación de iniciativas a financiamiento del F.N.D.R de acuerdo a la metodología que imponga la Ley.

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 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 subsanación. Posteriormente y una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede quedar en calidad de aceptado o rechazado.

Los gastos observados podrán ser de acuerdo a alguna de las siguientes causales:

- Gastos no están debidamente documentados o respaldados.
 - 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 considerados excesivos en relación a lo planificado y presupuestado que no cuenten con justificación.
 - Gastos declarados en anexos que no adjunten el respaldo correspondiente.
- **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 permitidos por la Ley, entre otros.

Los siguientes gastos serán rechazados:

- Gastos en personal y en bienes y servicios de consumo de la institución receptora (pública o privada)
- Gastos no considerados en el proyecto o programa aprobado.
- Gastos que no corresponden a ítems financiados determinados por el Gobierno Regional de Atacama y/o excedan los límites establecidos

- 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 que no sean pertinentes para la ejecución de actividades de la iniciativa que el Gobierno Regional determine que no proceden de acuerdo a la naturaleza de la iniciativa, 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).
 - ✓ Compras de vehículos motorizados y/o embarcaciones que no sean parte del proyecto.
 - ✓ 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: estacionamientos, multas, cobros de intereses bancarios, propinas, entre otros.
- ✓ Compras de bebidas alcohólicas.
- ✓ Gastos por concepto de alimentación del personal de la iniciativa.

SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN Y REITIMIZACIÓN

Tanto las redistribuciones (dentro de un mismo ítem de gasto) como las reitemizaciones (entre dos o más ítems de gasto) 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. Los gastos no pueden ni deben realizarse antes de haber sido aceptada la solicitud por parte del Gobierno Regional de Atacama.

Sólo se aceptaran 2 (dos) redistribuciones y/o reitemizaciones durante la duración por proyecto o programa.

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.

Para hacer solicitud de cuotas deberá hacer mediante un oficio u carta dirigida al Jefe(a) de la División de Presupuesto e Inversión Regional con la programación del gasto que presente la institución ejecutora, para que el Gobierno Regional de Atacama analice esta solicitud y pondere la entrega de la cuota de acuerdo al avance efectivo en la ejecución de las actividades pactadas.