

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

RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 481/

COPIAPÓ, 06 JUN 2024

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, la Resolución N°30/2015 sobre normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de la Contraloría General de la República, la Resolución Exenta N°1858/2023 de la Contraloría General de la República 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 y lo previsto en las Resoluciones N°6 y 7 del 2019 de la Contraloría General de la República y,

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 8% 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 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.

3. Que, la Contraloría General de la República dicta 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.

4. 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.

5. 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

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 aprobados con financiamiento FNDR de acuerdo a las actividades señaladas en la Glosa 03 de la Ley de Presupuesto del Sector Público, con la documentación que respalde cada gasto realizado por el ejecutor. Deberán remitir informe mensual al Gobierno Regional sobre el uso y destino de los recursos recibidos, donde se debe indicar los gastos realizados en el mes y saldo disponible. **La rendición de cuentas deberá enviarse mensualmente aun cuando no se originen gastos, en tal caso, deberá declararse sin movimiento.**
- C. Además, cuando proceda, el/la funcionario/a, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspasos de los fondos respectivos. (Art. 2° Resolución 30/2015, de la Contraloría General de la República). Es importante tener en cuenta que 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.
- D. El Artículo 2° de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, indica que toda rendición de cuentas estará constituida por:
 1. El o los informes de rendición de cuentas;
 2. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y

- ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto;
3. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados;
 4. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y
 5. Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda.
- E.** 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.
- F.** Todos los ejecutores/as deberán ajustar sus rendiciones al formato de rendición de cuentas que se establece en el presente instructivo, deberá ser firmado o validado, según sea el caso, por el representante legal, directivo o funcionario/a encargado del proyecto o programa, la que debe ser ingresada en Oficina de Partes u Oficinas de Coordinación territorial del Gobierno Regional de Atacama. El formato de rendición de cuentas y todos sus anexos deben presentarse en forma ordenada, detallada y debidamente resguardada, a fin de que no ocurran extravíos de documentación, lo cual, al no estar respaldado por el timbre de recepción del gobierno regional, lo asume la entidad receptora.
- G.** Respecto de aquellos proyectos o programas que en el Convenio de Transferencias de recursos lo indique, deberá remitirse al Gobierno Regional las rendiciones de cuentas a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) que será provisto por la Contraloría General de la República.
- H.** 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.
- I.** Respecto de los ítem del presupuesto aprobado se entenderá por:

ÍTEM OPERACIÓN: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para los cuales fueron otorgados los recursos, es decir bienes consumibles que están relacionados con el proyecto aprobado y no incrementan el patrimonio de la entidad beneficiaria.

ÍTEM INVERSIÓN: Corresponden en general a los gastos por concepto de adquisición de bienes no consumibles que están relacionados con el proyecto aprobado.

ÍTEM PERSONAL: Comprende en general todos los gastos por concepto de remuneraciones para el pago del personal en actividad, es decir, comprende aquellos gastos destinados al pago de servicios personales, profesionales o especializados que resulten necesarios para ejecutar el proyecto.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- A. Las rendiciones de cuentas en papel, 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.
- B. 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 que se informa (rinde)** y en caso de no existir gasto se debe rendir en cero.
- C. Recibida la rendición de cuentas, este servicio notificará mediante correo electrónico si se producen rechazos y/u observaciones a los gastos rendidos. Las observaciones informadas deberán subsanarse a la brevedad, en un plazo no superior a 10 días hábiles desde la notificación de estas, en caso contrario el gasto observado podrá ser rechazado.

Se notificará a la institución 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.

I. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES SUJETAS A RENDICIÓN

1. TRANSFERENCIA A MUNICIPIOS Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

- a. De acuerdo a la normativa vigente, deben rendir cuentas mensualmente, tengan o no movimientos dentro de ese periodo.
- b. Debe enviar al inicio de la ejecución del proyecto o programa, la actualización de la programación de las actividades y/o gastos, considerando los flujos de caja que estas generen.
- c. El Servicio Receptor, deberá enviar al Gobierno Regional el comprobante de Ingreso contable por los recursos recibidos y el decreto o acto administrativo que aprueba el convenio de transferencia.
- d. La rendición debe contener sólo los gastos aprobados en el proyecto o programa, adjuntando documentos que lo justifique, 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. De acuerdo a la normativa vigente, deben rendir cuentas mensualmente, tengan o no movimientos dentro de ese periodo.
- b. Debe enviar al inicio de la ejecución del proyecto o programa, la actualización de la programación de las actividades y/o gastos, considerando los flujos de caja que estas generen.
- c. La Institución receptora deberá enviar comprobante de ingreso de recursos junto a la primera rendición de cuentas y en caso de recibir los recursos en forma parcelada deberá enviar comprobante de ingreso cada vez que reciba una remesa

- de fondos, adjunto a la rendición del mes donde se perciban los recursos.
- d. La rendición deberá contener sólo los gastos aprobados en el proyecto o programa, y que se hayan desembolsado durante el período que se está rindiendo.
 - e. La Institución que rinde en formato físico debe entregar los documentos tributarios en original que acrediten dicha transacción, cuya fecha debe corresponder al período que se rinde y debe presentarse en condiciones de legibilidad y libre de enmiendas, no se aceptarán fotocopias o recibos simples de ningún tipo.
 - f. 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).

Para lo anterior, las Instituciones sujetas a rendición, estarán obligadas a otorgar a los analistas de los proyectos todas las facilidades para el desempeño de sus labores de supervisión y control.

II. OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL

- a. El Gobierno Regional de Atacama, a través del personal de la División de Presupuesto e Inversión Regional, velará por el adecuado control de la ejecución financiera de la iniciativa.
- b. Notificar a la institución beneficiaria de las observaciones que se detecten durante la revisión de las rendiciones y/o rechazar gastos que no se ajusten a los aprobados en el proyecto o programa.
- c. Notificar a la institución cuando las rendiciones se encuentren aprobadas e informar el monto de los recursos a reintegrar en caso de gastos rechazados o excedentes.
- d. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

III. DOCUMENTACION DE RENDICIÓN

Las rendiciones en soporte papel, deben traer la carátula de rendición (formato informe de rendición de cuentas mensual), donde se debe completar toda la información requerida, incluyendo los comprobantes o documentos auténticos que reflejan las transacciones que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto y los egresos por los desembolsos realizados considerando como auténtico sólo el documento original, relacionados con la ejecución del gasto correspondiente al mes que rinde y la evidencia que lo acredite. Los documentos que se remitan con firma electrónica deben corresponder a una firma debidamente autorizada.

En caso de rendición digital se considerará como auténtico si cuenta con los requisitos de la Ley N° 19.799, esto es, que el emisor cuente con una firma electrónica debidamente autorizada además debe incluir comprobantes o documentos auténticos que reflejan las transacciones que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto y los egresos por los desembolsos realizados correspondientes al mes que rinde, documentación que se fundamentan y evidencia que lo acredite.

1. DOCUMENTOS TRIBUTARIOS:

Todo gasto debe ser respaldado por el documento tributario que lo acredite, para lo cual es requisito que contenga:

1.1 FACTURAS:

- Debe ser extendida a nombre de la entidad receptora.
- Remitir documento original no copia cedible, en condiciones de legibilidad y no enmendado.
- Debe indicar detalle de los bienes o servicios que se rinde, en el caso que no lo indique debe adjuntarse guía de despacho o la individualización de los gastos, si corresponde.

1.2 BOLETA DE COMPRA/VENTA:

- Remitir documento original, en condiciones de legibilidad y no enmendado.
- Debe indicar detalle de los bienes o servicios que se rinde, en el caso que no lo indique debe adjuntarse guía de despacho o la individualización de los gastos, si corresponde.
- En el caso del comprobante o recibo de pago electrónico "voucher", este debe incluir la leyenda "válido como boleta". Resolución N° 176 del 31/12/2020 de SII, que imparte instrucciones en relación al comprobante o recibo de pago, letra e) del formato de los comprobante o recibo de pago.

1.3 BOLETAS DE HONORARIOS:

- Debe ser extendida a nombre de la entidad receptora.
- Remitir documento original, en condiciones de legibilidad y no enmendado.
- Debe indicar detalle de lo que se rinde.
- Debe contener el nombre del prestador de servicios y detallar el servicio prestado.

2. EVIDENCIA REQUERIDA:

- I. Actividad que requirió asistencia de personas, incorporar la evidencia que la acredite, tales como: listado de asistencia, fotos, videos, entre otros.
- II. Compras de bienes del ítem inversión debe adjuntarse el inventario firmado por el Representante Legal y fotografías de dichos bienes.
- III. Para los casos que el documento respectivo no contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos o este detalle sea poco entendible, debe adjuntarse guía de despacho o la individualización de los gastos.
- IV. En caso de los gastos asociados a combustible, 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.
- V. Para los servicios de difusión la evidencia que lo acredite, tales como: cápsulas radiales, recortes de prensa, videos, fotografías u otros.
- VI. Para prestación de servicios personales:
 - a. Incluir Contrato de prestación de servicios. Se excluye de este requerimiento a las organizaciones comunitarias funcionales, tales como Juntas de Vecinos, Clubes, sindicatos, etc.
 - b. Incluir Informe de actividades mensuales ejecutadas y/o la evidencia correspondiente al servicio entregado.
 - c. Adjuntar declaración y pago de impuestos Formulario 29 y detalle de contribuyentes. Se excluye las prestaciones médicas.

3. RENDICIÓN DE GASTOS SIN RESPALDO DE DOCUMENTO TRIBUTARIO

En el caso que exista gastos que no puedan ser respaldados por algún documento tributario, estos podrán ser rendidos por documentación anexa que garantice que la actividad fue ejecutada y el desembolso se generó efectivamente, en los siguientes casos:

- a. Buses o similares: Se debe incorporar los boletos o pasajes respectivos, indicando claramente nombre del pasajero, valor, tramo y fecha del viaje.
- b. Locomoción colectiva: Usar planilla con el detalle del gasto.
- c. Arriendo de inmueble no amoblados: Se podrá respaldar con el recibo de pago debidamente firmado por el emisor y receptor, adjuntando el contrato respectivo.
- d. Traslado en avión: Adjuntar documento donde se indique el nombre del pasajero, valor del pasaje, tramo y fecha del viaje.

4. DOCUMENTACION DE 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.

En la eventualidad que no sea posible acreditar un gasto por la entidad rendidora, será la entidad otorgante quien certificará que los gastos fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior.

5. PROCEDIMIENTO DE RENDICIONES A TRAVÉS DE SISREC:

SISREC, Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, es una herramienta informática que la Contraloría General de la República pone a disposición de los servicios públicos para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital.

a. **ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:** Una vez que el órgano Ejecutor recibe la transferencia respectiva, para el desarrollo del proyecto, la que debe igualmente ser validada a través de la plataforma SISREC, este organismo ejecutor, está en condiciones de generar y cargar las rendiciones mensuales correspondientes, donde el Otorgante debe estar pendiente para la recepción y revisión respectiva. De esta manera comienza la interacción entre los Agentes a cargo del otorgamiento, así como la recepción y ejecución de fondos públicos por concepto de transferencias.

b. ROLES Y AGENTES:

ENTIDAD OTORGANTE: Que corresponde al servicio público encargado de efectuar las transferencias de recursos públicos para la ejecución de un proyecto. Considera a todos los funcionarios que administren, recauden, reciban, inviertan o paguen fondos del fisco, municipalidades y de otros servicios sometidos a la fiscalización de CGR.

ORGANISMO EJECUTOR: Organismo que ejecuta el proyecto, invierte los recursos que le han sido transferidos y está obligado a rendir cuenta al servicio otorgante.

MINISTRO DE FE: Corresponde al Encargado que certifica la documentación que incluyen las rendiciones de cuenta.

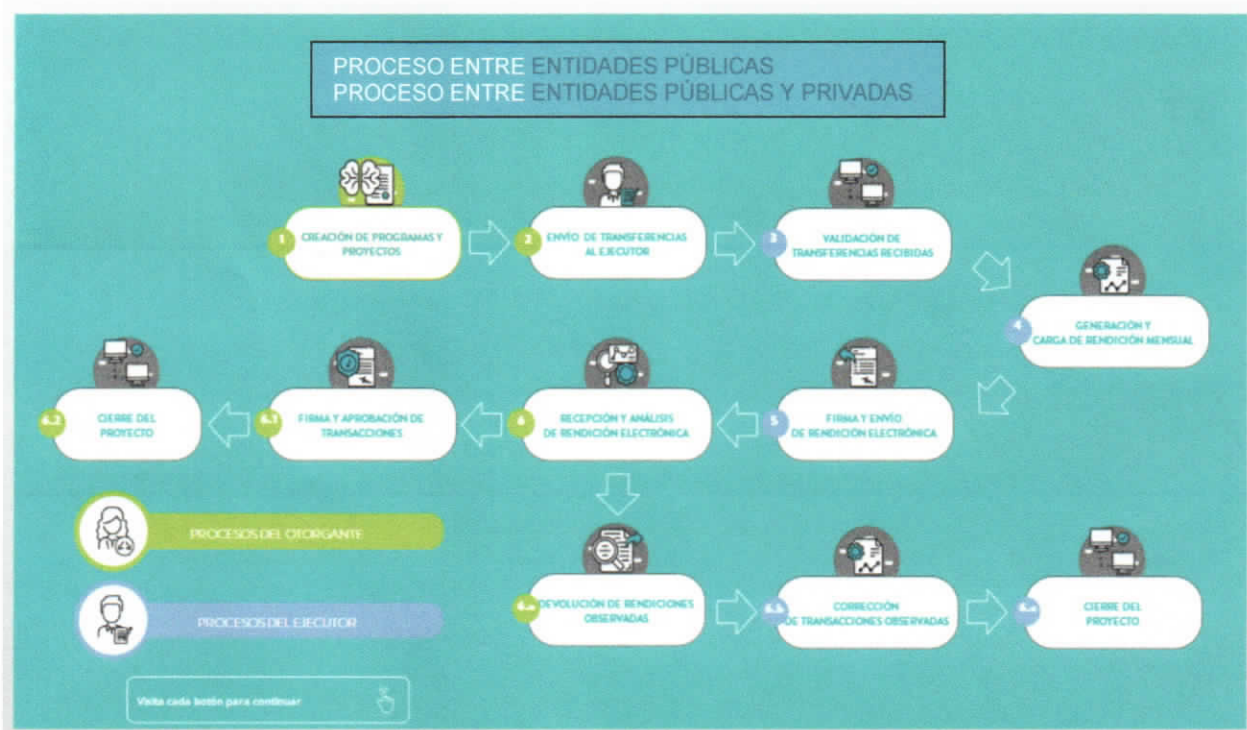
CONTRALORÍA GENERAL: Institución ante la cual los servicios otorgantes y ejecutores ponen a disposición las cuentas para que sean examinadas según el plan anual de fiscalización definido.

c. ASPECTOS OPERATIVOS:

En el desarrollo de este proceso, se realizan las siguientes tareas, dependiendo del Agente a cargo de su implementación:

1. Creación de programas/proyectos y transferencias.
2. Envío de transferencias al Ejecutor.
3. Validación de transferencias recibidas
4. Generación y carga de rendición mensual.
5. Certificación documental del Ministro de Fe.
6. Firma y envío de rendición electrónica.
7. Recepción y análisis de rendición de cuentas electrónica.
 - 7.1. Firma y Aprobación de transacciones.
 - 7.2. Cierre del Proyecto.
- 7.a. Devolución de rendiciones observadas.
- 7.b. Corrección de transacciones observadas.
- 7.c. Cierre del proyecto.

d. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL PROCESO:



Fuente: Centro de Estudios de la Administración del Estado – CEA.

e. PROCESO OPERATIVO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS A TRAVÉS DE SISREC:

En el caso que el convenio de transferencias lo indique, las instituciones deberán rendir mensualmente al Gobierno Regional, la utilización de los recursos transferidos a través de SISREC, provisto por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 21.640 sobre Presupuesto de la Nación 2024, artículo 24, numeral 4. Para estos efectos, la institución receptora deberá:

1. Aceptar la transferencia enviada desde el Gobierno Regional a través de la plataforma SISREC e ingresar el comprobante de ingreso de la transferencia, el que deberá especificar el origen del aporte.
2. Deberá ingresar mensualmente en SISREC un informe de rendición sobre el uso y destino de los recursos recibidos en el que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos, el monto detallado del gasto realizado y el saldo disponible para el mes siguiente. Dicho informe deberá ingresarse a la mencionada plataforma dentro de los 15 (quince) primeros días hábiles del mes siguiente de la recepción de la transferencia.
3. Con todo, la rendición de cuentas también deberá realizarse y presentarse en aquellos casos en que no se originen gastos, en tal caso, deberá declararse sin movimiento.
4. El Gobierno Regional revisará la rendición mensual y la aprobará u observará. En caso de rechazo, la entidad receptora tendrá 10 días hábiles para subsanar las observaciones realizadas y el plazo de revisión comenzará a regir desde la fecha de revisión de la rendición observada. La aprobación o rechazo de la rendición será comunicada a la entidad receptora mediante sistema.
5. La entidad receptora deberá enviar un informe final de rendición consistente en un resumen de las rendiciones mensuales que indique total de recursos transferidos, total de recursos ejecutados y aceptados por el Gobierno Regional, y recursos no ejecutados si los hubiese, debiendo incluir en estos últimos los objetados. Este informe se realiza a través del SISREC. De igual manera, se deberá presentar un informe final de la ejecución de las actividades el que deberá contener un detalle de las actividades realizadas, de los resultados alcanzados y las dificultades encontradas durante la ejecución.
6. El Gobierno Regional de Atacama, una vez recibido el informe final – y revisado que sea este - comunicará a la entidad receptora, la aprobación del mismo o de las observaciones que le merezcan, en este último caso, la asignataria, tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de las observaciones para efectuar las correcciones pertinentes. Recibidas las correcciones, el Gobierno Regional comunicará a la aprobación o rechazo definitivo del informe final.

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

Para mayor abundamiento de cómo desarrollar su Rendición de Cuentas a través de la Plataforma de SISREC y descarga de Manuales correspondientes a su rol de Ejecutor, puede visitar <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/#capacitacionSISREC>.

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.

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 | | | | | | \$ - |
| 31 | | | | | | \$ - |
| 32 | | | | | | \$ - |
| 33 | | | | | | \$ - |
| 34 | | | | | | \$ - |
| 35 | | | | | | \$ - |
| 36 | | | | | | \$ - |
| 37 | | | | | | \$ - |
| 38 | | | | | | \$ - |
| 39 | | | | | | \$ - |
| 40 | | | | | | \$ - |
| | | | | | | \$ - |

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 | | | | | \$ - |
| 31 | | | | | \$ - |
| 32 | | | | | \$ - |
| 33 | | | | | \$ - |
| 34 | | | | | \$ - |
| 35 | | | | | \$ - |
| 36 | | | | | \$ - |
| 37 | | | | | \$ - |
| 38 | | | | | \$ - |
| 39 | | | | | \$ - |
| 40 | | | | | \$ - |
| | | | | | \$ - |

BORRADOR

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 | | | | | | \$ - |
| 31 | | | | | | \$ - |
| 32 | | | | | | \$ - |
| 33 | | | | | | \$ - |
| 34 | | | | | | \$ - |
| 35 | | | | | | \$ - |
| 36 | | | | | | \$ - |
| 37 | | | | | | \$ - |
| 38 | | | | | | \$ - |
| 39 | | | | | | \$ - |
| 40 | | | | | | \$ - |
| | | | | | | \$ - |

BORRADOR

2. PUBLÍQUESE en la intranet institucional del Gobierno Regional de Atacama <http://intranet.goreatacama.cl> para acceso de todos/as los/as Funcionarios/as del servicio, y en la página web www.goreatacama.cl, lo que será gestionado por el Departamento de Inversión Regional de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

3. ANOTÉSE y COMUNÍQUESE



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).
- Departamento de Inversión Regional - DIPIR.
- Oficina de Partes

MVC/MSA/WGZ/DAV/dav