



REPÚBLICA DE CHILE  
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA  
INTENDENTE



**INSTRUCCIONES PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS DE LOS MUNICIPIOS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO, RESPECTO DE LA GLOSA 2.1, LEY 20.882, AÑO 2016.**

RESOLUCIÓN EXENTA F.N.D.R. N° 244,

COPIAPÓ, 30 JUN 2016

**VISTOS:** Lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N° 20.882 sobre presupuesto del Sector Público para el año 2016; en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la ley N° 20.882 de Presupuestos del Sector Público para el año 2016, establece en el programa 02 de los Gobiernos Regionales, en su Glosa 2.1, que los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 6% del total de sus recursos consultados en la presente ley aprobada por el Congreso Nacional a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de rehabilitación de drogas, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

2. Que, en este sentido, la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, dispone que todo funcionario, como asimismo 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 atención a ello, es necesario fijar las condiciones a que deberán sujetarse la presentación de la rendición 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 2.1 de la ley de presupuesto del presente año.

**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, de la ley de presupuesto del presente año y cuyo texto es el siguiente:

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

**I.- ASPECTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS:**

**I.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, 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 la totalidad de las operaciones que efectúen los Ejecutores (as) de proyectos de Actividades Culturales, de Seguridad Ciudadana, de Actividades de Carácter Social y Rehabilitación de Drogas, de las Actividades Deportivas y de Elige Vivir Sano con la documentación que respalde el gasto por el ejecutor.
- c) Todos los Ejecutores deberán ajustar sus rendiciones a los formatos que se establecen en las respectivas Bases. Además se requiere que éstos vengán debidamente firmadas por el representante legal y/o encargado del proyecto. La presentación debe ser detallada, ordenada y numerada.
- d) De acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 13 de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la Republica, 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. 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) Finalmente, se debe tener presente que la Resolución N° 27121, de fecha 08 de Abril de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre "*Llenado de Formatos Tipo de Rendición de Cuentas*", establece que mediante la Rendición de cuentas se da a conocer de manera general la distribución de los gastos acorde a su naturaleza: operación, personal e inversión, teniendo presente que dichos gastos deben ser autorizados en el convenio de transferencia. La composición de cada tipo de gasto se detalla a continuación:

**OPERACIÓN:** Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación y bebidas, vestuario, materiales de uso o de consumo, artículos de librería, difusión pasajes, etc., es decir, bienes consumibles que estén relacionados con el proyecto aprobado.

**INVERSIÓN:** Corresponde, en general, los gastos por concepto de adquisición de mobiliario, maquinas equipos, es decir, bienes no consumibles que estén relacionados con el proyecto aprobado.

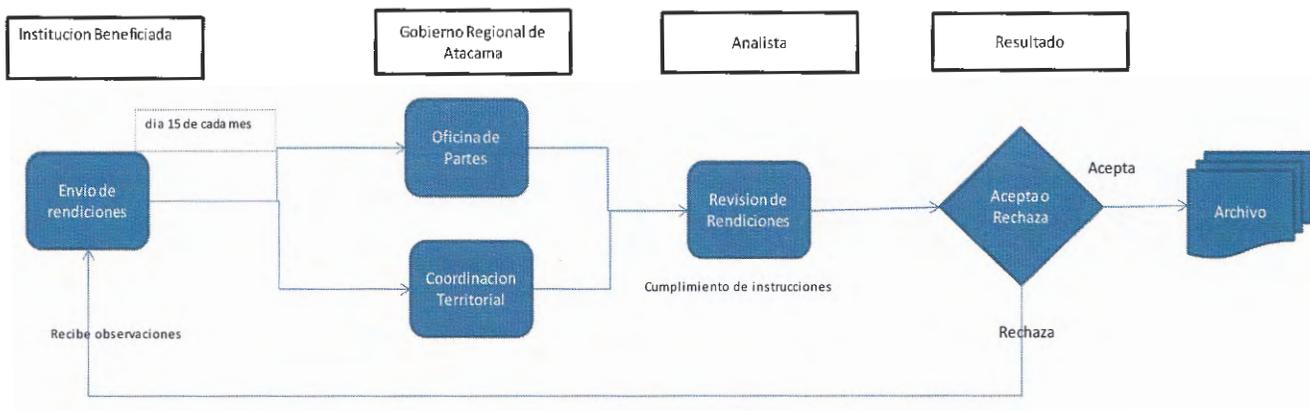
**PERSONAL:** Comprende, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad.

## I.2.- Aspectos Administrativos:

Antecedentes de los cuales debe estar constituida la Rendición de Cuentas:

- a) Carátula de rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en las bases, o la indicada por este Servicio, si corresponde.
- b) Comprobantes de Ingresos, Egresos y Traspasos, acompañado de la documentación que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del proyecto en el mes que se rinde.
- c) Las rendiciones se deberán entregar al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión, directamente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional ubicado en calle Los Carrera N° 645 o en las Coordinaciones Territoriales de Chañaral y Huasco, respectivamente.
- d) El Gobierno Regional, comunicará a los Ejecutores, las observaciones, objeciones u otros aspectos relacionados con las rendiciones de gastos, que se presenten durante el proceso de revisión; siendo éste el único interlocutor válido para todos los aspectos relacionados con las Rendiciones de Cuentas de los Ejecutores.
- e) Será responsabilidad exclusiva de los Ejecutores rendir cuentas mensuales, una vez recepcionados los recursos, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al gasto ejecutado. En caso de no existir gasto se debe rendir en cero, siendo responsabilidad exclusiva del Ejecutor los atrasos que se produzcan por estos incumplimientos.
- f) Recibida la Rendición de Cuentas, se les comunicará a los ejecutores en un plazo de 15 días hábiles, el rechazo de la Rendición de Cuentas, las que deberán subsanarse en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de la notificación.
- g) El Gobierno Regional de Atacama está facultado para rechazar los gastos cuando:
  - La documentación no cumpla con las exigencias que señalan como respaldos de la rendición en el presente manual;
  - Se rinden gastos **NO APROBADOS** en los ítems del Proyecto;
  - Documentación mal emitida.

PROCESO DE RENDICIONES DE TRANSFERENCIA SUBTITULO 24



## **II.-INSTITUCIONES SUJETAS A RENDICIÓN:**

### **II.1.- Transferencia a Municipios y otras Entidades Públicas:**

- a) La rendición debe contener sólo los gastos aprobados en el proyecto, 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.
- b) El Servicio Receptor, deberá enviar al Gobierno Regional el comprobante de Ingreso por los recursos recibidos.

### **II.2.- Transferencia al Sector Privado – Instituciones sin fines de Lucro**

- a) La rendición deberá contener sólo los gastos aprobados en el Proyecto, adjuntando a cada Rendición los Originales de todos los documentos que los justifiquen, no se aceptarán fotocopias o recibos simples de ningún tipo.
- b) En casos excepcionales, calificados por el Gobierno Regional de Atacama, se aceptarán fotocopias debidamente legalizadas ante Notario Público, tales como las Boletas de Compraventas (DL N°825/74, Dictamen 27.663/2008).

## **III.- OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL:**

- a) Revisar la rendición de cuenta de las instituciones del sector privado y público, verificando que estas se realicen de acuerdo a lo establecido en las bases del llamado a concurso, aclaratorias a las bases y en el convenio que dio origen a la ejecución del proyecto, en cuanto a oportunidad, formatos, documentación de respaldo.
- b) Enviar 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 la documentación no cumpla con los requisitos establecidos en el presente instructivo.
- c) Mantener a disposición de la Contraloría General de la Republica los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias, correctamente documentada y ordenada.

## **IV.- MATERIA DE REVISIÓN:**

- a) Las rendiciones deben cumplir con los formatos indicados en las bases (por ítem), toda rendición que no cumpla lo anterior, deberá ser devuelta a la Institución, formalmente, para su corrección.
- b) En caso de modificaciones de plazo, ítem y montos, se verificará que las rendiciones vengán acompañadas del Oficio que las autoriza por el Gobierno Regional y su aprobación.
- c) El revisor de las rendiciones deben verificar que se cumpla las bases del concurso o licitación y el convenio aprobado. Del mismo modo verificar que las bases y el convenio correspondan al aprobado mediante resolución respectiva.
- d) Los revisores de rendiciones de cuentas dispondrán como plazo máximo 15 días hábiles, para la revisión de estas y entregar el informe de resultados con observaciones si corresponde a las respectivas Instituciones y/o Municipalidades.

## **V.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:**

### **V.1.- Factura de Compra:**

#### Requisitos de la factura:

- a) Ser extendida a nombre de la Organización.
- b) La fecha de emisión de la Factura debe encontrarse dentro del período que se rinde.
- c) El girador de la factura debe corresponder al giro del gasto que se rinde.
- d) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad y no enmendadas.
- e) Validez de la factura (aprobación de SII) y vigencia de dicho documento.
- f) Las facturas debe aparecer claramente firmada o timbrado como cancelada.

#### Respaldos de la factura:

- a) En caso de una actividad que requirió de asistencia de personas, debe venir nómina con la respectiva firma.
- b) En el caso de actividades masivas cualquier otro documento que acredite dicha actividad. (Fotos, invitaciones, nómina adicional de personas que hacen uso de alojamiento y alimentación, etc).
- c) En el caso de compras de bienes debe adjuntarse el inventario firmado por la Representante legal, fotografías de dichos bienes.
- d) Para los casos que la factura respectiva, no contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos, debe adjuntarse guía de despacho, si corresponde.
- e) En el caso de combustible se debe especificar claramente, el origen del gasto, es decir, motivo, lugar de visita, Km recorrido, valor del litro de gasolina, petróleo u otro.
- f) En caso de beneficiarios se encuentra inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

### **V.2.- Boleta de Compraventa:**

#### Requisitos de la boleta:

- a) La fecha de emisión de la boleta debe encontrarse dentro del período que se rinde.
- b) El girador de la boleta debe corresponder al giro del gasto que se rinde.
- c) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad y no enmendadas.
- d) Validez de la boleta (aprobación de SII) y vigencia de dicho documento.
- e) Para los casos que la boleta respectiva, no contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos, debe adjuntarse cotización, si corresponde.

#### Respaldos de la boleta:

- a) En caso de una actividad que requirió de asistencia de personas, debe venir nómina con la respectiva firma.
-

- b) En el caso de actividades masivas cualquier otro documento que acredite dicha actividad. (Fotos, invitaciones, nómina adicional de personas que hacen uso de alojamiento y alimentación, etc).
- c) En el caso de compras de bienes debe adjuntarse el inventario firmado por la Representante legal, fotografías de dichos bienes.
- d) En el caso de combustible se debe especificar claramente, el origen del gasto, es decir, motivo, lugar de visita, Km recorrido, valor del litro de gasolina, petróleo u otro.
- e) En caso de beneficiarios se encuentra inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

### **V.3.- Boletas o pasajes en bus, avión u otros:**

Para este caso se debe identificar claramente el motivo del viaje y las personas que viajan, todo dentro de lo aprobado en el respectivo proyecto rendido. Asimismo, debe contener claramente el valor del pasaje, tramo y fecha del Viaje.

### **V.4.- Boletas de honorarios:**

#### Requisitos de la Boleta de Honorarios:

- a) Por la contraprestación de un servicio a la organización durante la ejecución de las actividades del proyecto.
- b) La fecha de la boleta debe corresponder al mes que rinde.
- c) Debe contener el nombre del prestador de los servicios a honorarios.
- d) El giro indicado y declarado en la respectiva boleta debe ser concordante con la actividad aprobada en el proyecto.
- e) En la boleta de honorarios debe efectuarse la retención del 10%.

#### Respaldo de la Boleta de Honorarios:

- a) En caso que la contraprestación considere la participación de beneficiarios, se debe adjuntar listado de asistentes, con fecha, nombre del evento y firma.
- b) Adjuntar del formulario de pago de impuestos de dicha retención (Form. 29) o el correspondiente certificado de pago.
- c) En caso de beneficiarios se encuentra inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

### **V.5.- Solicitud de otros documentos:**

#### **En ciertos casos, para acreditar el gasto efectuado, se deberá acompañar convenios, copia de egreso, cheque, etc,**

Si la circunstancia lo amerita, 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.

## **VI.- GASTOS FINANCIABLES:**

Son aquellos que se encuentran comprendidos y/o cubiertos por el convenio, también contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o aquellos que cuentan con la autorización expresa y formal de la División de Análisis y Control del Gobierno Regional de Atacama, es decir, aquellos gastos que tienen relación directa con los objetivos del proyecto.

## **VII.- GASTOS NO FINANCIABLES:**

En términos generales no se financiarán los gastos que no se encuentren comprendidos y/o cubiertos por el convenio y en particular los siguientes gastos:

- Compra de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc.).
- Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo.
- Pagos derivados de la tramitación de visas o pasaportes.
- Gastos destinados al pago de la caución o Letra de Cambio en garantía del proyecto.
- Gastos notariales, por ejemplo: para legalizar documentos de una rendición.
- Intereses, multas y moras.
- Pagos realizados con tarjetas de créditos

## **VIII.- 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 prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Se deberá presentar una traducción al español de los mencionados documentos, pudiendo adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen el cumplimiento de esta obligación.

Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.









**TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS**

DÍA /	MES /	AÑO
XX /	XX /	20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: \_\_\_\_\_

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

b) Nombre del servicio o entidad receptora: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha \_\_\_\_\_  
 Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos \_\_\_\_\_  
 N° Cuenta Bancaria \_\_\_\_\_  
 Comprobante de ingreso \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ N° comprobante \_\_\_\_\_

Objetivo de la Transferencia \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

N° de identificación del proyecto o Programa \_\_\_\_\_

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_  
 Modificaciones N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

	Subtitulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición		XX	20XX

**III.- DETALE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO**

**MONTOS EN \$**

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0
c) <b>Total Transferencias a rendir</b>	<b>0 (a + b) = c</b>
<b>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</b>	
d) Gastos de Operación	0
e) Gastos de Personal	0
f) Gastos de Inversión	0
g) <b>Total recursos rendidos</b>	<b>0 (d + e + f) = g</b>
h) <b>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</b>	<b>0 (c - g)</b>

**IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO**

Nombre del Funcionario _____	Nombre del Funcionario _____
RUT _____	RUT _____
Cargo _____	Cargo _____
Dependencia _____	Dependencia _____

Firma y nombre del responsable de la Rendición \_\_\_\_\_

\* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.  
 \*\*\*\* Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de presente rendición de cuentas.



2.- **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en la Página web [www.goreatacama.cl](http://www.goreatacama.cl), lo que deberá ser gestionado por el Encargado del Área Social y Cultural de este Gobierno Regional.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**MIGUEL VARGAS CORREA**  
**INTENDENTE REGIONAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA**

**DISTRIBUCIÓN**

1. División de Administración y Finanzas
2. División de Análisis y Control de Gestión
3. Asesoría Jurídica
4. Encargado Área social y Cultural.
5. Oficina de Partes

MVC/MGZ/DA//A. C. Vaca

*[Handwritten signature]*