



Servicio Gobierno Regional  
Magallanes y Antártica Chilena

**TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS  
FNDR 6%"**

Página 1 de 32

Fecha  
emisión : 29/12/16

Versión : 02

Fecha  
versión : 29/12/2016  
9:37:49

**RESOLUCIÓN EXENTA (G.R.) Nº 204 /**

**MAT :** Aprueba Manual de Rendición de Cuentas, Fondo 6% FNDR, del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.

**PUNTA ARENAS; 30 DIC. 2016**

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. La Resolución Nº 1.600 de 2008 de la Contraloría General de la República que Fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón;
3. Lo dispuesto en el D.F.L. Nº 1/19.175 de 2005 que fijó el texto refundido de la Ley Nº 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. Nº 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. La Ley Nº 19.880, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2002, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
6. La Resolución Exenta (G.R.) Nº 199 del 16.11.2012, que aprueba Manual de Rendición del FNDR 2%.
7. La Resolución Nº 30 del 24.03.2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre petición de cuentas;
8. La Resolución Exenta (G.R.) Nº 173/2016 de fecha 21.11.2016;
9. Los antecedentes tenidos a la vista; y

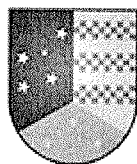
**CONSIDERANDO:**

1. En virtud de lo establecido en el Visto Nº 7, es necesario contar con un Manual de Rendiciones que permita instruir a las organizaciones privadas ejecutores de iniciativas del 6% FNDR a rendir de acuerdo a la normativa vigente y la glosa presupuestaria que se establece en el presupuesto de cada año;
2. Que, este Servicio en cumplimiento a requerimiento anteriormente expuesto;

**RESUELVO:**

1. **APRUÉBESE**, el Manual de Rendición de Cuentas, Fondo 6% del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, el que entrará en vigencia a contar de la aprobación de la presente Resolución.





Gobierno Regional  
Magallanes y Antártica Chilena

# **MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS**

**FONDO DE PROVISION 2% FNDR**





Servicio Gobierno Regional  
Magallanes y Antártica Chilena

## TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%"

Página 3 de 31

Fecha  
emisión : 29/12/16

Versión : 02

Fecha  
versión : 29/12/2016  
9:24:49

### Contenido

<u>Glosario:</u> .....	4
<u>INTRODUCCION</u> .....	5
<u>Aspectos Legales</u> .....	6
<u>Procesos que debe cumplir la rendición una vez ingresado en la Oficina de partes</u> .....	7
<u>Tipo de documentos de respaldo</u> .....	9
<u><b>Boletas de Honorarios o prestación de servicio de terceros</b></u> .....	9
<u><b>Facturas</b></u> .....	10
<u><b>Otros Documentos:</b></u> .....	11
<u>Cuadro Resumen Tipos de gastos y documentos de respaldos aceptados:</u> .....	11
<u>Se consideran gastos rechazados</u> .....	12
<u>Todos los documentos respaldatorios, al momento de rendir deben acreditar que fueron debidamente canceladas por el ejecutor.</u> .....	12
<u>De los cambios de Ítem</u> .....	13
<u>Gastos en moneda extranjera</u> .....	13
<u>Devoluciones o Reintegros</u> .....	14
<u>Formas de pago de Depósitos y Reintegros</u> .....	15
<u>Plazos de rendición de cuentas:</u> .....	15
<u>Formalidades de presentación:</u> .....	16
<u>Formularios de rendición</u> .....	16
<u>Ejemplos de documentos de respaldos</u> .....	25



## Glosario:

- **GORE:** Servicio Gobierno Regional.
- **Ejecutores:** Es la Organización que se adjudicó el Fondo FNDR 6% (Entidad Beneficiaria).
- **DDR:** División de Desarrollo Regional.
- **U.D.R.:** Unidad 6% dependiente de la División de Desarrollo Regional
- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **UDR:** Unidad de Desarrollo Regional.
- **Emisor de facturas o Documentos:** Es el proveedor a quien se le realizó la compra.
- **Emisor de Boleta:** Es a quien se le solicitó el servicio.
- **Implementación:** Bienes que resultan indispensable (estrictamente necesarias) para el desarrollo de las actividades previstas y que subsistan después de terminadas la ejecución del proyecto.  
  
Tratándose de vestuario deportivo, artístico o cualquiera sea su naturaleza, se considerara Implementación solo en el caso en que el vestuarios en cuestión quede en poder de la Institución.  
  
También se incluyen en este ítem los balones deportivos, raquetas y otros.
- **Boleta de Honorarios:** Boleta de prestación de servicios ya sea electrónica o manual, emitida por quien presta un servicio.
- **Boleta de Prestación de Servicio de Terceros:** Boleta de prestación de servicio emitida por quien solicita el servicio (en este caso ejecutor del proyecto).
- **Día hábil:** día de lunes a viernes (se exceptúan los feriados).



## INTRODUCCION

*La Ley Orgánica Constitucional N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional señala, entre las funciones en materia de desarrollo social y cultural, que los Gobiernos Regionales en coordinación con las autoridades competentes, participen en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos o que viva en lugares aislados, a beneficios y programas en el ámbito deportivo y de la actividad física.*

*En el contexto anterior y a objeto de alcanzar este gran desafío, la Ley de Presupuestos del Sector Público N° 20.981, del Ministerio de Hacienda, en su Glosa 2 N° 2.1, Comunales para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales y para el programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, dispone 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 prevención y rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente y educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro. Las instituciones privadas sin fines de lucro podrán ser beneficiarias de estos recursos siempre que al momento de postular tengan una personalidad jurídica vigente no inferior a 2 años.*


*Asimismo, con estos recursos podrán entregar subsidios para el funcionamiento de los teatros municipales o regionales que operen en la región.*

*Los recursos que se transfieran a las entidades públicas señaladas no se incorporarán a sus presupuestos, sin perjuicio de lo cual deberán rendir cuenta de su utilización a la Contraloría General de la República.*

*La asignación de estos recursos a actividades específicas se efectuará en forma transparente y competitiva, para lo cual el Gobierno Regional respectivo deberá disponer mediante Resolución, los instructivos que considere necesarios, donde, entre otros, se establezcan los plazos de postulación y los criterios con que dichas postulaciones serán analizadas, definiendo para esto los indicadores que se utilizarán y sus ponderaciones, que permitan determinar puntajes para cada iniciativa. Los procedimientos que se establezcan podrán considerar la constitución de comisiones resolutorias o jurados para resolver los concursos. Los plazos de postulación, los criterios para la evaluación y los indicadores y sus ponderaciones serán publicados en la página web del Gobierno Regional. Quedarán excluidos de estos procedimientos los recursos que se destinen al funcionamiento de los teatros regionales o municipales, a las actividades de carácter social que se aprueben a instituciones privadas sin fines de lucro y a aquellas actividades culturales y deportivas de interés regional que haya decidido financiar directamente el Gobierno Regional.*

*En el caso de las actividades relacionadas con seguridad ciudadana los instructivos considerarán las orientaciones que al efecto imparta la Subsecretaría de Prevención del Delito, antes del 31 de diciembre de 2016 o aquellas vigentes a esa fecha. Tratándose de nuevos proyectos de cámaras de televigilancia ubicadas en*



 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%"</p> <p>Página 6 de 31</p>	<p>Fecha emisión : 29/12/16</p> <p>Versión : 02</p> <p>Fecha versión : 29/12/2016 9:24:49</p>
---	---	---

*espacios públicos, éstos deberán contemplar la coordinación de su operación con otros proyectos existentes en las cercanías.*

*En el caso de las actividades culturales, los instructivos considerarán las orientaciones que emanen de la Política Cultural Regional aprobada por cada Consejo Regional de la Cultura y las Artes.*

*Los gobiernos regionales, remitirán, 30 días después de terminado cada trimestre, información respecto al uso de estos recursos, la que, en el mismo plazo, deberá ser publicada en su página web”;*

*Así también, la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en su artículo N°19 del Capítulo Funciones y Atribuciones, señala que: En materias de desarrollo social y cultural, corresponderá al Gobierno Regional: "Fomentar las expresiones culturales, cautelar el patrimonio histórico, artístico y cultural de la región, incluidos los monumentos nacionales, y velar por la protección y el desarrollo de las etnias originarias”.*


*Con el objeto de dar cumplimiento a la normativa vigente sobre Rendiciones de Cuentas establecida por la Contraloría General de la República en la Resolución N° 30/2015 y la entrega de Informes de Ejecución de los proyectos financiados por los Fondos de Deporte, Cultura, seguridad Ciudadana y de carácter Social 6% FNDR – Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, como se establece en los respectivos Instructivos de los llamados a concurso, el presente Documento establece las instrucciones y procedimientos necesarios para regular la Rendición de Transferencias de Recursos a Otras Entidades Públicas , Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro y Municipalidades para los Fondos 6% FNDR.*

*De esta manera, el presente Manual está dirigido principalmente a las organizaciones ejecutoras de proyectos financiados por el Gobierno Regional de Magallanes, con la intención de contribuir al manejo transparente y eficiente de sus iniciativas.*

## **Aspectos Legales**

1. De conformidad con la Ley N° 10.336 toda persona o entidad que reciba, custodie administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría, están obligados a rendir a ésta las cuentas. De no presentar el estado de cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este órgano de control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores y deberán perseguirse las responsabilidades que correspondan.
2. La Resolución N° 30 del 11/03/2015, es el instrumento legal mediante el cual la Contraloría General de la República fija las normas respecto de la rendición de cuentas.
3. Convenio de Transferencia, entendiéndose como tal, el instrumento legal, mediante el cual se compromete al ejecutor con el Servicio de Gobierno



 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%"</p> <p>Página 7 de 31</p>	<p>Fecha emisión : 29/12/16</p>
		<p>Versión : 02</p>
		<p>Fecha versión : 29/12/2016 9:24:49</p>

Regional a cumplir a cabalidad con los procedimientos y normativas que involucra la ejecución del FNDR 6%. Considerando su carácter de legal, se debe destacar que este es un instrumento ejecutable y válido para procesos judiciales en el caso de incumplimientos.

### **Procesos que debe cumplir la rendición una vez ingresado en la Oficina de partes**

Se entenderá por RENDICIÓN DE CUENTAS: Es el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos. Debe comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen en las Unidades Operativas.

Para la totalidad de las operaciones que efectúen los **Ejecutores** (as) de proyectos correspondientes al Fondo del 6% culturales, deportivos, actividades sociales, seguridad ciudadana y cualquier otro fondo que provenga de esta provisión, dentro de los plazos que le serán señalados en el respectivo convenio de transferencia y estará constituida por un detalle de gastos acompañado de la documentación en que se fundan (Facturas y/o Boletas de Honorarios según sea el caso y todos en originales). Todos los Ejecutores deberán ajustar sus rendiciones a los formatos que se establecen en la presente normativa entregando sus Rendiciones y documento respaldatorios que la validan solo en originales directamente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional ubicado en Bories N° 901, 2° piso.

La Unidad de Desarrollo Regional (U.D.R) del GORE, 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 esta Unidad la única interlocutora válida para todos los aspectos relacionados con las Rendiciones de Cuentas de los Ejecutores. Una vez recepcionada y revisada la Rendición de Cuentas, la U.D.R., a través de su equipo de trabajo del 6%, comunicará al ejecutor la aprobación o rechazo Total o parcial de esta, lo cual para fines operativos se comunicará por escrito mediante Oficio. Será responsabilidad exclusiva de los Ejecutores rendir cuentas en los plazos que les serán comunicados en forma expresa mediante los respectivos Convenios de Transferencia y que tendrán correspondencia con los indicados en la respectiva Resolución que sanciona las formalidades del Convenio. Estos plazos serán los autorizados según la Resolución que aprueba el convenio y en caso de solicitar mayor plazo será autorizado por el Intendente Regional.




## Alcance de este Manual

El presente manual rige para todas aquellas rendiciones de iniciativas de la Provisión FNDR 6% sector privado y que al 31 de Diciembre del 2016 se encuentren pendiente de cierre, como también a las rendiciones originadas del 6% FNDR 2017. En cuanto a las rendiciones de instituciones públicas y Municipales, bastará con la revisión y aprobación de la U.D.R., la DAF solo procederá a su registro contable de acuerdo a los gastos aprobados por la Unidad de Desarrollo Regional.

Resumiendo el proceso:

1. Ejecutor entregará la rendición en el Servicio de Gobierno Regional ubicada en Bories N° 901, 2do piso.
2. Esta oficina de Partes ingresa y deriva a la U.D.R.
3. Considerando que la U.D.R. es la División responsable de seguimiento y Control de las iniciativas 6% FNDR, debe supervisar los aspectos Técnicos y Financieros de la Rendición y evaluar si estos se ajustan a las bases del concurso, si existe observación le informa directamente al Ejecutor las anomalías para su corrección si es que procede.
4. La U.D.R. una vez que revisa y aprueba la rendición la envía a la D.A.F. junto con el Memo conductor, donde señala la aprobación del gasto rendido.
5. La D.A.F. revisa e informa las observaciones de la Rendición Financiera a la U.D.R. y procede a contabilizar solo el gasto aprobado por la U.D.R., derivando la respectiva rendición para su resguardo en la Unidad de Desarrollo Regional.
6. La U.D.R. informa al Ejecutor el resultado de la revisión, en el caso que esta cumpla con las exigencias de las Bases que regulan el concurso le comunicará al ejecutor su aprobación. Posterior a la aprobación por parte de la U.D.R. esta División enviara un Memo a la D.A.F. solicitando la devolución de la garantía al ejecutor. Si la rendición no cumple con la normativa, la U.D.R. comunicara al Ejecutor el rechazo de su rendición fundamentando los motivos de su situación y si procede solicitará el reintegro de los fondos objetados y/o se subsanen dichas observaciones.



 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%"</p> <p>Página 9 de 31</p>	<p>Fecha emisión : 29/12/16</p> <p>Versión : 02</p> <p>Fecha versión : 29/12/2016 9:24:49</p>
---	---	---

### **Tipo de documentos de respaldo**

Se deberá adjuntar a cada rendición todos los documentos que justifiquen los gastos, sólo se aceptarán como válidos los siguientes respaldos:

- **Facturas y Boletas de Honorarios o prestación de servicios de terceros**


Aquellas personas que presten servicios a los Ejecutores y que no puedan acreditar la prestación de Servicio mediante boletas de Honorarios o Facturas, deberán presentar Boleta de Prestación de Servicios a Terceros y no otro documento emitido por el Ejecutor respectivo. Sin perjuicio de aquello, cuando el Servicio Gobierno Regional lo requiera, se podrá solicitar el Contrato de Honorarios.

El Servicio de Gobierno Regional está facultado para no aceptar y descontar el monto de aquellos documentos que no cumplan con las exigencias que a continuación se detallan; siendo responsabilidad exclusiva del Ejecutor los atrasos que se produzcan por estos incumplimientos

### **BOLETAS DE HONORARIOS O PRESTACIÓN DE SERVICIO DE TERCEROS**

- Se deberán presentar en valores brutos sin descontar el impuesto de retención.
- En el caso que la boleta presente desglose de impuesto, se deberá adjuntar el formulario 29 que acredite dicho pago de impuesto
- Ser extendida a nombre del Ejecutor.
- La fecha de emisión de la Boleta debe encontrarse dentro del período de ejecución indicado en la resolución que aprueba el comienzo hasta el término del mismo.
- El gasto debe encontrarse dentro de los Objetivos del Proyecto de acuerdo a los montos e Ítem autorizados.
- El gasto debe corresponder al giro de la persona natural o jurídica.
- Cumplir con los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario a la fecha de Suscripción del Convenio, siendo las más importantes: Razón Social del Emisor, R.U.T. del Emisor, Giro, Dirección y timbre de S.I.I.
- Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad para ser revisado.
- Los servicios que se cobren en forma global en una Boleta como: producción u otros, deberán adjuntar un detalle de los gastos que involucra el cobro



 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%"</p> <p>Página 10 de 31</p>	<p>Fecha emisión : 29/12/16</p> <p>Versión : 02</p> <p>Fecha versión : 29/12/2016 9:24:49</p>
---	--	---

## FACTURAS

En el caso de las facturas deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos.

- a) Debe corresponder al Original del Documentos tributario.
- b) Ser extendida a nombre del Ejecutor.
- b) La fecha de emisión de la Factura debe encontrarse dentro del período de ejecución indicada en la Resolución que aprueba el convenio.
- c) El gasto debe encontrarse dentro de los Objetivos del Proyecto de acuerdo a los Ítem y montos autorizados.
- d) El gasto debe corresponder al giro de la persona jurídica que está emitiendo la factura.
- e) Cumplir con los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario a la fecha de Suscripción del Convenio, siendo las más importantes: Razón Social del Emisor, R.U.T. del Emisor, Giro, Dirección y timbre de S.I.I.
- f) Cumplir con los requisitos de consistencia numérica de los bienes y/o servicios que se facturan en cuanto a la cantidad, precio unitario, subtotal y total, (de lo contrario el detalle debería venir en Guía de Despacho o documento anexo de emisor).
- g) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad para ser revisado.
- h) Es obligación que la factura acredite el pago con la conformidad del Emisor del Documento, para esto se debe timbrar la factura como cancelado y/o pagado estampando la firma del Emisor del Documento indicando la fecha de recepción del pago o adjuntar la copia "cedible".
- i) Los gastos que se facturen en forma totalizada, por ejemplo pasajes, hospedajes, transportes, producción u otros similares, deberán adjuntar un listado donde se detalle lo siguiente y según corresponda:
  - Listado de pasajeros indicando nombres de viajeros y fechas de viajes.
  - Listado de pasajeros indicando nombres, fechas y días de hospedaje.
  - Listado de artista indicando montos cancelados a cada uno de ellos.
  - Ruta de transporte indicando las respectivas fechas.
  - Detalle de actividades realizadas por la producción y sus correspondientes valorizaciones.



### OTROS DOCUMENTOS:


En aquellos casos que no sea posible respaldar los gastos a través de una Factura o Boleta de Servicios, como es en caso de movilización y sólo en caso de excepcionalidad cuando se compruebe en forma fehaciente que no es factible emitir los documentos antes señalados, se permitirá adjuntar un documento que individualice el objeto del gasto y que cumpla con lo siguiente:

- El documento emitido deberá poseer membrete del emisor.
- Deberá estar foliado.
- Deberá indicar el nombre y Rut del ejecutor.
- Deberá indicar la fecha de emisión.

### Ejemplo según Bases:

Ítem	Detalle del gasto	Documentos de respaldo aceptados
Honorarios:	Cualquier tipo de servicio previamente autorizado Según Resolución que aprueba el convenio y/o sus respectivas modificaciones si es que existen.	Boletas de Honorarios manuales o Electrónicas, boletas de prestación de Servicio de Tercero, Facturas., en el caso en que la Boleta sea emitida con desglose de impuesto se debe adjuntar el formulario 29 que acredita el pago de impuesto.
Pasajes Aéreos:	Compra en Aerolíneas o agencias	Facturas electrónicas o Manuales
Traslados Terrestres	Empresas de Transporte	Facturas electrónicas o Manuales.
Alojamiento:	Hoteles, hostales, hospedería en general.	Facturas electrónicas o manuales.
Implementación	Compra de Instrumentos musicales, maquinas, artículos deportivos u otros elementos informados y autorizados como implementación.	Facturas electrónicas o Manuales.
Difusión	Medio escrito, radio y/o TV	Facturas electrónicas o manuales con un giro permitido.
Gastos Generales	Arriendo de gimnasios, gastos de escritorios, fungibles, trofeos, otros gastos no especificados anteriormente y autorizados previamente en la ficha de postulación	Facturas según sea la pertinencia del gasto.



 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%"</p> <p>Página 12 de 31</p>	<p>Fecha emisión : 29/12/16</p> <p>Versión : 02</p> <p>Fecha versión : 29/12/2016 9:24:49</p>
---	--	---

### Se consideran gastos rechazados

Este concepto es aplicado a aquellos gastos no postulados en la ficha del Proyecto y/o no estar de acuerdo a las Bases Administrativas que regulan el concurso y por ende no pueden ser cubiertos por fondos del 6%.FNDR

- a) **Fotocopias de documentos tributarios.**
- b) **Facturas y/o Boletas de Honorarios** fuera de fecha de ejecución.
- c) **Boletas de Honorarios y Facturas**, sin acreditar el pago y respaldos.
- d) **Facturas y boletas** que no corresponden al giro de lo cobrado.
- e) Gastos no acreditados por **Facturas y Boletas de Honorarios**
- f) **Boletas de Honorarios o Facturas** no timbradas por el SII ya sea en forma manual o electrónica.
- g) Cualquier gasto rendido que no haya sido previamente autorizado en la **Ficha de Postulación de Proyecto** ya sea mediante autorización expresa del Intendente o de quien haya sido autorizado para actuar en representación del Intendente Regional para este efecto.
- h) Aplicar los saldos gastados cuando estos sea mayores a los autorizados a otros Ítem sin tener las autorizaciones previas en forma expresa de parte del Intendente o de quien haya sido designado para representarlo.
- i) Todos los no permitidos según las bases que regulan el concurso.

**Todos los documentos respaldatorios, al momento de rendir deben acreditar que fueron debidamente canceladas por el ejecutor.**

Para acreditar el pago de las boletas de Honorarios, se deberá cumplir **CON UNO** de los siguientes puntos.

1. El emisor del documento deberá estampar su firma en el anverso de la Boleta de Honorarios.
2. Un comprobante de depósito donde se identifique claramente que el titular de la cuenta es igual al emisor de la Boleta de Honorarios.
3. Una carta o correo electrónico siempre y cuando sea emitido por el propio emisor del documento.

Independiente del punto anterior si la Boleta de Honorarios ha sido emitida con retención de impuestos, además se deberá adjunta el formulario 29 debidamente cancelado y timbrado por el SII.



En facturas Manuales o electrónicas, el carácter de acreditación de pago está dado por uno de los siguientes puntos:

1. El emisor de este documento o quien actué en representación de este, debe estampar la palabra "cancelado" o "pagado", ya sea con timbre o mano alzada y validarla con su firma y RUT. En ningún caso esta acreditación de pago lo dará la entidad ejecutora.
2. Presentando la 4ta copia cedible. En caso de que el documento de respaldo sea una Factura manual, esta 4ta copia se deberá presentar en original y no se aceptaran fotocopias.
3. Una carta o correo electrónico siempre y cuando sea emitido por el propio emisor del documento.

Un comprobante de depósito donde se identifique claramente que el titular de la cuenta es igual al emisor de la Factura (manual o electrónica).

### De los cambios de Ítem

No se aceptaran rendiciones de aquellos gastos que no hayan sido previamente autorizados según ficha de postulación. No obstante, todo cambio de Ítem debe estar previamente autorizado por escrito por el Jefe del Servicio de Gobierno Regional.

### Gastos en moneda extranjera

Cuando las ejecuciones reporten gastos en el extranjero, estos deberán rendirse en moneda nacional y **el gasto permitido será exclusivo para alojamiento, alimentación y movilización**. Este deberá respetar el procedimiento establecido para este efecto el cual señala:

1. Cuando la iniciativa aprobada contemple viajes al extranjero. Posterior a la entrega de los recursos por parte del Gobierno Regional, el ejecutor deberá adquirir en una casa de **cambio nacional** la moneda extranjera estimada para ejecución autorizada fuera del país y solicitar una factura como respaldo a esta transacción. Esta factura deberá cumplir con todos los requisitos que regulan los documentos sustentadores de las rendiciones de fondos y se deberá rendir junto con las facturas que respalden los gastos autorizados a incurrir en el extranjero, en cuanto los documentos emitidos en el extranjero deberá cumplir con lo establecido en **el Art. 14 Párrafo 5to de la Resolución Nº 30 del 11 de Marzo del 2015 de la CGR** la cual estipula "Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con



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

2. El tipo de cambio a considerar en las rendiciones estará dado por el valor de adquisición al momento de realizar la compra de divisas en la casa de cambios nacional y deberá estar perfectamente identificable con sólo el hecho de adjuntar la factura de la respectiva casa de cambios.
3. De existir reintegro de saldos sin ejecutar, estos deberán ser reintegrados al Gobierno Regional junto con la rendición de cuentas. Si este sobrante no es en moneda nacional, se deberá cambiar en la moneda extranjera por moneda nacional en una casa de cambio y solicitar la factura que acredita la transacción, para esta factura regirán los mismo requisitos que se exigen para los documentos sustentadores de rendiciones de cuentas y formará parte de la rendición de cuentas y debe cumplir cabalmente con lo mencionado en el punto 2.
4. Los gastos permitidos para este efecto serán exclusivamente gastos por concepto de alojamiento, alimentación y movilización. Se entiende que los gastos por concepto de pasajes se realizaran el país. NO SE PERMITE LA ADQUISICION DE BIENES DURABLES O FUNGIBLES.

### **Devoluciones o Reintegros**

Estos formarán parte de la rendición y deberán ajustarse a lo estipulado en la Res. N°30 del 11/03/2015 de la CGR donde se establece que se deberá preparar una rendición dentro de los quince primeros días hábiles administrativos del mes siguiente que se informa.


### **Devoluciones:**

Monto no utilizado, el cual se devuelve al Servicio de Gobierno Regional junto con la rendición de cuentas ya sea mediante un comprobante de depósito bancario, transferencia electrónica de recursos o cheque.

Ejemplo:

- Si la institución desiste de realizar el proyecto.



 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<b>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%"</b>		Fecha emisión : 29/12/16
			Versión : 02
	Página 15 de 31		Fecha versión : 29/12/2016 9:24:49

- Si por algún motivo no se realiza algún tipo de gasto solicitado y aprobado en la ficha presupuestaria.

## Reintegro

Monto no autorizado o gastos rechazados que a petición del Servicio de Gobierno Regional debe ser devuelto, por la Entidad Beneficiaria.

Ejemplo:

- si se produce un gasto rechazado definido en punto precedente.
- Si el documento de respaldo no cumple con lo solicitado previamente por el servicio.

## Formas de pago de Depósitos y Reintegros

- Por medio de depósitos bancarios

Si es por medio de comprobantes de depósitos bancarios o transferencia electrónica este se deberá realizar a la **cuenta N° 91909091298 del Banco Estado** a nombre del **Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena**.

Si es cheque deber ser nominativo y cruzado a nombre del Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártico Chilena.

## Comunicación del depósito:


Si se opta por el sistema de Transferencia bancaria o depósito, se debe enviar un correo informando de esta situación al analista a cargo en la U.D.R. con copia a [Finanzas@goremagallanes.cl](mailto:Finanzas@goremagallanes.cl).

El comprobante de depósito o transferencia se debe adjuntar a la rendición en cuestión.

## Plazos de rendición de cuentas:

El ejecutor deberá efectuar la Rendición de Cuentas, dentro de los quince primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.



 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%"</p>	<p>Fecha emisión : 29/12/16</p> <p>Versión : 02</p> <p>Fecha versión : 29/12/2016 9:24:49</p>
---	---	---

### **Formalidades de presentación:**

La rendición de cuentas deberá presentarse en forma ordenada con los formularios que a continuación se detallan con sus respectivos respaldos.

### **Formularios de rendición**

Estos serán los únicos formularios autorizados para este fin y deberán ser llenados en pesos chilenos detallando cada uno de los documentos respaldatorios adjuntados.



## Oficio conductor de entrega de rendición

**PUNTA ARENAS,**

**MAT.:** Proyecto (*nombre del proyecto  
financiado provisión* \_\_\_\_\_  
6% FNDR)

**A : JEFE DIVISION DESARROLLO REGIONAL  
DON**

**DE : PRESIDENTE** (*Nombre Ejecutor*)

- 1.- Adjunto se remite rendición de cuentas de los siguientes proyectos financiados por el Fondo Provisión 6% FNDR-2017 Región de Magallanes y Antártica Chilena:

**Folio:** \_\_\_\_\_

**Título Proyecto Cultura:** \_\_\_\_\_

Monto Rendido: \$ \_\_\_\_\_

Monto Reintegrado: \$ \_\_\_\_\_

- 2.- Los documentos de gastos rendidos, corresponden al proyecto antes citado y se han ordenado conforme a las exigencias de la normativa vigente sobre rendiciones de cuentas, por lo que esta institución se responsabiliza de su contenido.
- 3.- Así también se incluye el informe de ejecución (avance/final) del proyecto aprobado.
- 4.- Se adjunta comprobante de depósito del monto reintegrado)

Saluda atentamente a Ud.

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma Directivo Responsable)

### **Distribución:**

1. Jefe D.D.R GORE Magallanes
2. Archivo Institu



**TITULO II : Rendición de Cuentas de Organismos Públicos a la Contraloría General de la República**

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS**

DÍA	MES	AÑO
XX	XX	20XX

a) Nombre e identificación del tipo de transferencia

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

b) Nombre del servicio o entidad receptora:

RUT:

Monto en \$ o US\$\*

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

Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación

Fecha de inicio del programa o proyecto

XX XX 20XX

Fecha de término

XX XX 20XX

Período de rendición

XX 20XX

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

MONTOS EN \$

**1. RECURSOS DISPONIBLES**

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior

0

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

0

c) **Total Transferencias a rendir**

0 (a + b) = c

**2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO**

d) Gastos de Operación

0

e) Gastos de Personal

0

f) Gastos de Inversión y difusión

0

g) **Total recursos rendidos**

0 (d + e + f) = g

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE**

0 (c - g)

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

Nombre del Funcionario

RUT

Cargo

Dependencia

Nombre del Funcionario

RUT

Cargo

Dependencia

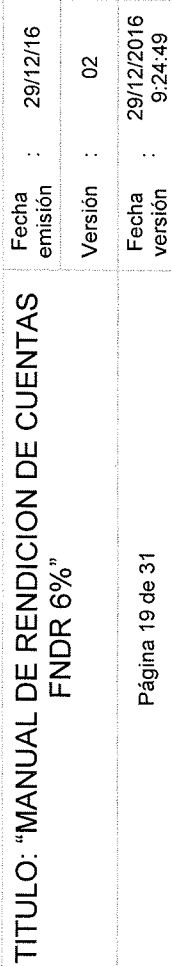
Firma y nombre del responsable de la Rendición

En este apartado incluir a todos los funcionarios que participaron en el proceso.

\* 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 auténticos que respaldan las





## DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS

[illegible]





Servicio Gobierno Regional  
Magallanes y Antártica Chilena

TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS  
FNDR 6%"

Página 20 de 31

Fecha  
emisión : 29/12/16

Versión : 02

Fecha  
versión : 29/12/2016  
9:24:49

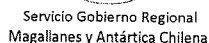
**RESUMEN ÍTEMS FINANCIADOS**

FOLIO proyecto		
Nombre Institución		
Nombre Proyecto		

ÍTEM	Monto aprobado	Monto utilizado	Saldo
1. Honorarios			
2. Operación			
3. implementación			
4. Difusión			
Totales			

Firma R. Legal	
Nombre R. Legal	
Punta Arenas, xx de xxx de 201X	





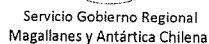
Fecha : 29/12/16

Página 21 de 31

Fecha : 29/12/2016  
versión : 9:24:49

CERTIFICADO DESTINO DE IMPLEMENTACIÓN				
Proyecto				
La Institución Ejecutora (xxxxxxx) certifica que la implementación adquirida para la ejecución del proyecto indicado, según Facturas N°XX de fecha xx.xx.xxxx, del Proveedor (XXXXX)., se encuentran a resguardo en el (lugar de destino, dirección).				
Cantidad	Artículos			
Firma R. Legal				
Nombre R. Legal				
Punta Arenas, xx de xxx de 201X				





Fecha emisión : 29/12/16

Página 22 de 31

Fecha 29/12/2016  
versión 9:24:49

### Proyecto:

**Institución:**

**Nº de Factura relacionada:**

**Monto Total:**

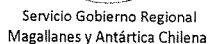
[illegible]

**Firma R.Legal:**

**Nombre R. Legal:**

Punta Arenas, xx de xxx de 201X





Fecha emisión : 29/12/16

Página 23 de 31

Fecha : 29/12/2016  
versión : 9:24:49

### Proyecto:

**Institución:**

**Nº de Facturas relacionada:**

**Monto Total:**

[illegible]

**Firma R.Legal:**

**Nombre R. Legal:**

Punta Arenas, xx de xxx de 201X





Servicio Gobierno Regional  
Magallanes y Antártica Chilena

**TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS  
FNDR 6%"**

Página 24 de 31

Fecha  
emisión : 29/12/16

Versión : 02

Fecha  
versión : 29/12/2016  
9:24:49

**INFORME DE HONORARIOS**

**Proyecto:**

**Institución:**

**Nº de Boletas Honorarios relacionadas**

**Período/ Mes / Horas ejecutadas:**

**Detalle de las actividades realizadas:**

**Firma Prestador de Servicio:**

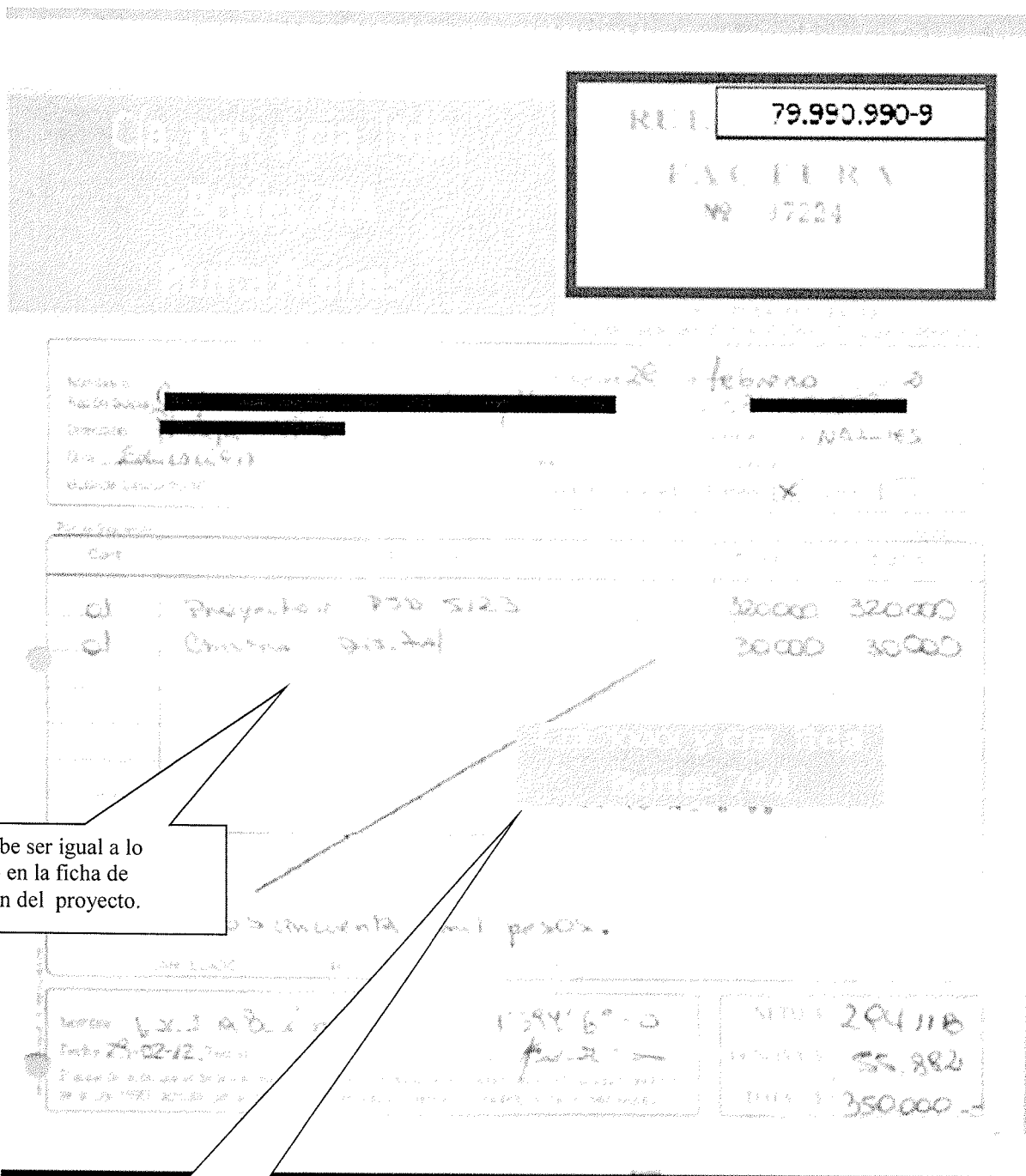
**Nombre Prestador del Servicio:**

Punta Arenas, xx de xxx de 201X



## Ejemplos de documentos de respaldos

### Ejemplo de Factura



RECIBO 79.990.990-9

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
Proyecto 730 5123	320000	320000	320000
Comuna 212.241	30000	30000	30000


Timbre cancelado

Detalle debe ser igual a lo informado en la ficha de postulación del proyecto.

Timbre cancelado



## Tipos de presentación de boletas de Honorarios.

SOCIEDAD DE PROFESIONALES ABOGADOS LTDA		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
SERVICIOS JURIDICOS, ABOGADOS		N° 18	
RUT: 78666777-5		10 de Octubre de 2003	
6 PONIENTE 8301, LA GRANJA			
TELEFONO 786585			
Señor(es): RAFAEL GIOVANNI ROJAS MORALES Rut: 46543210-1			
Domicilio: CARRASCAL 3557, SANTIAGO			
Por atención profesional:			
CONSULTA		38.000	
Total Honorarios \$:		38.000	
Sociedad de profesionales sujeta a las normas de la Primera Categoría conforme al inciso 3o del No 2 del Artículo 42 de la ley de la renta.			
Fecha de emisión: 10/10/2003 16:28		Original: Cliente	
			
46667771000183E2EC6A			
Resolución Nro 0 de 01/01/2003			
Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>			

**NO REQUIERE  
ADJUNTAR  
FORMULARIO  
Nº29 DEL SII**

RAFAEL GIOVANNI ROJAS MORALES

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

NOTARIOS PUBLICOS

RUT: 46543210-5

BANDERA 2544, SANTIAGO

TELÉFONO 4558998

N° 20

15 de Octubre de 2003

Señor(es): RUT DE PRUEBA PARA BOLETAS

Rut: 69913000-9

Domicilio: ROSAS 2122, SANTIAGO

Por atención profesional.

SERVICIOS PROFESIONALES

120.000

Total Honorarios \$:

120.000

10% Imppto. Retenido:

12.000

Total:

108.000

Firma

Fecha de emisión: 10/10/2003 16:07

46543210000203C1BACF

Resolución N° 0 de 01/01/2003

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

**DEBE ADJUNTAR  
FORMULARIO  
Nº29 DEL  
PERIODO DE LA  
BOLETA**

[illegible]




2. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a los funcionarios encargados y responsables de la Gestión de Documentos y Archivos Locales de este Servicio de Gobierno Regional.
3. **PUBLÍQUESE**, el "Manual Rendición de Cuentas, Fondo Provisión 6%, del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chile, en la página web del Servicio [www.goremagallanes.cl](http://www.goremagallanes.cl)

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.** (FDO.) PAOLA FERNANDEZ GALVEZ, INTENDENTA REGIONAL (S) MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA, CARMEN GALLARDO HUICHAPAY, ASESORA JURIDICA, DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS SERVICIO GOBIERNO REGIONAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD., PARA SU CONOCIMIENTO.



  
**CARMEN GALLARDO HUICHAPAY**  
**ASESORA JURÍDICA**  
**DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**SERVICIO GOBIERNO REGIONAL**

  
PKM/EMM/dgp

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Sr. Intendente Región de Magallanes y Antártica Chilena.
2. Jefe División Administración y Finanzas.
3. Jefe División de Análisis y Control de Gestión.
4. Jefe División de Desarrollo Regional.
5. Encargado de Seguridad de la Información.
6. Unidad de Auditoría Interna.
7. Oficina de Partes
8. Asesor Jurídico Gore
9. Asesora Jurídica División Administración y Finanzas
10. Archivo.

