

RESOLUCIÓN EXENTA (G.R.) N° 054 /

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

PUNTA ARENAS; 18 ABR. 2016

**VISTOS:**

1. Lo dispuesto en los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. La Resolución N° 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. N° 1/19.175 de 2005 que fijó el texto refundido de la Ley N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional;
4. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
5. La Ley N° 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.) N° 199 del 16.11.2012, que aprueba Manual de Rendición del FNDR 2%.
7. La Resolución N° 30 del 24.03.2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre petición de cuentas;
8. Los antecedentes tenidos a la vista; y

**CONSIDERANDO:**

1. En virtud de lo establecido en el Visto N° 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.




# **MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS 2016**

**FONDO 6% FNDP**


**SECTOR PRIVADO**

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 3 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

## Contenido

Glosario:	4
INTRODUCCION	5
Aspectos Legales	5
Procesos que debe cumplir la rendición una vez ingresado en la Oficina de partes	6
Tipo de documentos de respaldo	8
<b>Boletas de Honorarios o prestación de servicio de terceros</b>	8
<b>Facturas</b>	9
<b>Otros Documentos:</b>	10
Cuadro Resumen Tipos de gastos y documentos de respaldos aceptados:	11
Se consideran gastos rechazados	11
Todos los documentos respaldatorios, al momento de rendir deben acreditar que fueron debidamente canceladas por el ejecutor.	12
De los cambios de Ítem	13
Gastos en moneda extranjera	13
Devoluciones o Reintegros	14
Formas de pago de Depósitos y Reintegros	15
Plazos de rendición de cuentas:	15
Formalidades de presentación:	15
Formularios de rendición	15
Ejemplos de documentos de respaldos	24

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 4 de 29	Fecha : 20/04/2016 versión : 16:33:10


Glosario:

- **GORE:** Servicio Gobierno Regional.
- **Ejecutores:** Es la Organización que se adjudicó el Fondo FNDR 6% (Entidad Beneficiaria).
- **DAC:** División de Análisis y Control.
- **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).

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 5 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

## 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 Publico N° 20.882, del Ministerio de Hacienda para los Gobiernos Regionales en su glosa 02 N° 2.1, dispone que "Asimismo, podrán destinar hasta un 6% del total de sus recursos a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, se seguridad ciudadana, de carácter social y prevención y rehabilitación de drogas, que efectúen las Municipalidades, otras entidades Públicas y/o Instituciones Privadas sin fines de lucro.


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 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 las 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 normativa vigente, 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

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 6 de 29	Fecha : 20/04/2016 versión : 16:33:10

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.


- La Resolución Nº 30 DEL 11/03/2015 DE LA CGR, es el instrumento legal mediante el cual la Contraloría General de la República fija normas respecto de la rendición de cuentas.
- Convenio de Transferencia, entendiéndose como tal, el instrumento legal, mediante el cual, se compromete el ejecutor con el Servicio de Gobierno 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 y seguridad ciudadana, 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). 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 en originales directamente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional ubicado en Bories Nº 901, 2º piso.

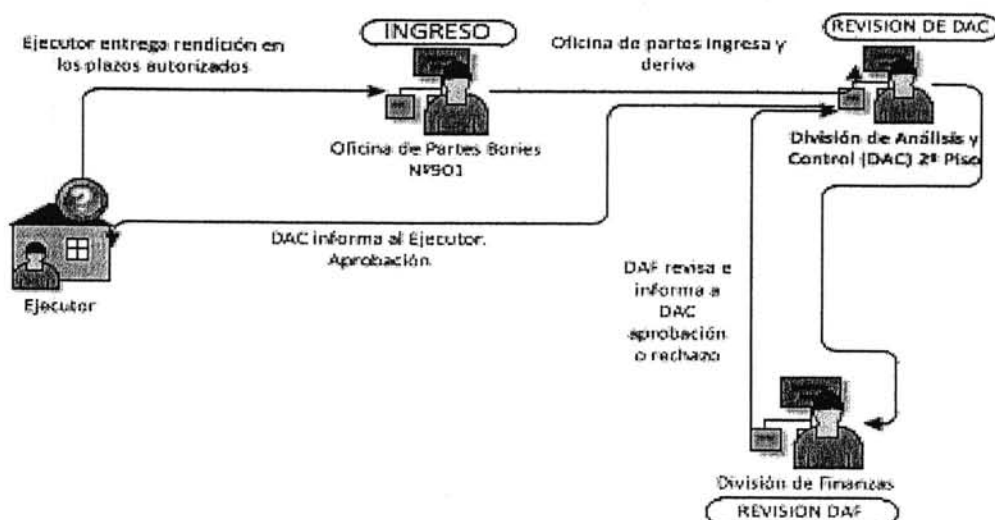
La División de Análisis y Control (D.A.C.) del GORE, comunicará a los Ejecutores las observaciones, objeciones u otros aspectos relacionados con las rendiciones de gastos, que se presenten durante el proceso de revisión; siendo esta División la única interlocutora válida para todos los aspectos relacionados con las Rendiciones de Cuentas de los Ejecutores. Una vez recepcionada y revisada la Rendición de Cuentas, la D.A.C., a través de su equipo de trabajo del 6% dependiente del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos, comunicará al ejecutor la

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 7 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

aprobación o rechazo 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.

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 D.A.C.
3. Considerando que la D.A.C. 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 D.A.C. una vez que revisa y aprueba la rendición la envía a la D.A.F. para su revisión financiera contable.
5. La D.A.F. revisa e informa las observaciones de la Rendición Financiera a la D.A.C.
6. La D.A.C. 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 con copia a la D.A.F. para que posteriormente se le haga devolución de la garantía. Si la rendición no cumple con la normativa, la D.A.C. 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.



### Tipo de documentos de respaldo

Se deberá adjuntar a cada rendición los originales de 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 en originales**

No se aceptarán fotocopias o recibos simples de ningún tipo, aquellas personas que presten servicios a los Ejecutores y que no puedan acreditar recibo mediante boletas de Honorarios o Facturas, deberán presentar una 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.


 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 9 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

- d) 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.
- e) El gasto debe encontrarse dentro de los Objetivos del Proyecto de acuerdo a los montos e Ítem autorizados.
- f) El gasto debe corresponder al giro de la persona natural o jurídica.
- g) 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.
- h) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad para ser revisado.
- i) 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

## FACTURAS

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

- a) 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

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNRD 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 10 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

estampando la firma del Emisor del Documento indicando la fecha de recepción del pago y/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 que solicite el revisor de la rendición.

### 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 indica el nombre y Rut del ejecutor.
- Deberá indicar la fecha de emisión.


**Cuadro Resumen Tipos de gastos y documentos de respaldos aceptados:**

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 existieren.	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.

**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

- Facturas y/o Boletas de Honorarios** fuera de fecha de ejecución.
- Boletas de Honorarios y Facturas**, sin acreditar el pago y respaldos.
- Facturas y boletas** que no corresponden al giro de lo cobrado.
- Fotocopias de facturas y boletas de honorarios.
- Gastos no acreditados por **Facturas y Boletas de Honorarios**

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 12 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

- 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.

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 13 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

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 en la ficha de postulación. No obstante, todo cambio de Ítem debe estar previamente autorizado por escrito por el 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 N° 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 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 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.

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 14 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

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. Nº30 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.
- 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.

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 15 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

### Formas de pago de Depósitos y Reintegros

- Mediante documentos ya sea cheque o vale vista.
- 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 D.A.C. 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

### 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.

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 6%" (SECTOR PRIVADO)	Fecha emisión : 20/04/16
		Versión : 02
	Página 16 de 29	Fecha versión : 20/04/2016 16:33:10

Oficio conductor de entrega de rendición

PUNTA ARENAS,

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

A : JEFE DIVISI3N ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTI3N  
DON

DE : PRESIDENTE (Nombre Ejecutor)

1.- Adjunto se remite rendici3n de cuentas de los siguientes proyectos financiados por el Fondo Provisi3n Cultura 6% FNDR-2016 Regi3n 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 instituci3n se responsabiliza de su contenido.
- 3.- Así también se incluye el informe de ejecuci3n (avance/final) del proyecto aprobado.
- 4.- Se adjunta comprobante de dep3sito del monto reintegrado)

Saluda atentamente a Ud.

\_\_\_\_\_

(Nombre y firma Directivo Responsable)

**Distribuci3n:**

- 1. Jefe DAC GORE Magallanes
- 2. Archivo Institu

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

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

DIÁ / MES / AÑO

/ / 20

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: SERVICIO GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: RUT: Monto en \$

Monto total transferido moneda nacional

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de Ingreso Fecha N° comprobante

Objetivo de la Transferencia (Nombre del proyecto)

N° de FOLIO del proyecto

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

Fecha de término

Período de rendición

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) 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 NO EJECUTADO O REINTEGRADO

Deposito 0 (c - g)

Cheque Datos cheques

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre (preparación - privado)

RUT

Cargo

Nombre (revisión - público)

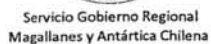
RUT

Cargo

Firma y nombre del responsable de la Rendición

\* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, sera de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Rendiciones.

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



## Página 18 de 29

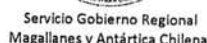
Fecha	20/04/2016
versión	16:33:10

[illegible]

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 2016	



Fecha de emisión : 20/04/16

Fecha : 20/04/2016  
versión : 16:33:10

Página 20 de 29

CERTIFICADO DESTINO DE IMPLEMENTACIÓN				
<b>Proyecto</b>				
<b>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).</b>				
<b>Cantidad</b>	<b>Artículos</b>			
<b>Firma R.Legal</b>				
<b>Nombre R. Legal</b>				
Punta Arenas, xx de xxx de 2016				









**SOCIEDAD DE PROFESIONALES ABOGADOS LTDA**

**SERVICIOS JURIDICOS, ABOGADOS**

RUT: 78666777-5  
6 PONIENTE 8301, LA GRANJA  
TELEFONO 786585

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

N° 18

10 de Octubre de 2003

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




45667371000183E2EC6A

Resolución Nro 0 de 01/01/2003

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



**NO REQUIERE  
ADJUNTAR  
FORMULARIO  
Nº29 DEL SII**



**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.) JORGE FLIES AÑON, INTENDENTE REGIONAL 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/JNM/EMM/dgp

**DISTRIBUCION:**

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.