

RESOLUCIÓN EXENTA (G.R.) N° 401 /

MAT : Aprueba Manual de Rendición de Cuentas, Fondo 7% FNDR y FONDEMA, del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.

PUNTA ARENAS; 26.08.2022

VISTOS:

1. Lo dispuesto en los artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República;
2. La Resolución N° 7, 2019 de la Contraloría General de la Republica, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón;
3. La Resolución N° 8. De 2019 de la Contraloría General de la Republica, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujeto a toma de razón y controles de reemplazo cunado corresponda;
4. 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;
5. 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;
6. 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.
7. La Resolución Exenta (G.R.) N° 199 del 16.11.2012, que aprueba Manual de Rendición del FNDR 7% y FONDEMA.
8. La Resolución N° 30 del 24.03.2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre petición de cuentas;
9. La Resolución Exenta (G.R.) N° 38/2019 del 25/01/2019;
10. 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 7% FNDR y FONDEMA 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 7% FNDR y FONDEMA 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 EJECUCIÓN

FONDO FNDR 7% Y FONDEMA

DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
<p>Página 3 de 27</p>		<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

Contenido

Glosario:	4
INTRODUCCION.....	5
Aspectos Legales	5
Procesos que debe cumplir la rendición una vez ingresado en la Oficina de partes	6
Alcance de este Manual.....	7
Tipo de documentos de respaldo	8
Boletas de Honorarios o prestación de servicio de terceros	8
Facturas	9
Otros Documentos:	10
Ejemplo según Bases:	10
Se consideran gastos rechazados	12
Todos los documentos respaldatorios, al momento de rendir deben acreditar que fueron debidamente pagados por el ejecutor.	12
De los cambios de Ítem	13
Gastos en moneda extranjera.....	13
Devoluciones o Reintegros	145
Formas de pago de Depósitos y Reintegros	15
Plazos de rendición de cuentas:	15
Formalidades de presentación:.....	156
Formularios de rendición	16
Anexo 1.....	17
Anexo 2.....	18
Anexo 3.....	19
Anexo 4.....	20
Anexo 5.....	21
Anexo 6.....	22
Anexo 7.....	23
Anexo 8.....	24
Ejemplos de documentos de respaldos	25

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
<p>Página 4 de 27</p>		<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

Glosario:

- **GORE:** Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.
- **Unidad Ejecutora o Ejecutores:** Es la Organización que se adjudicó el Fondo FNDR 7% o FONDEMA (Entidad Beneficiaria).
- **DIPLADER: División de Planificación y Desarrollo Regional.**
- **DPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional.**
- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **Prestador de servicios:** Quien realiza el servicio.
- **Emisor de facturas o Documentos:** Es el proveedor a quien se le realizó la compra.
- **Emisor de Boleta:** Es a quien se le solicitó la prestación del 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 considerará Implementación solo en el caso en que el vestuario 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 días sábados y feriados).

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
<p>Página 5 de 27</p>		<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

INTRODUCCION

La Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, N° 19.175 y sus respectivas modificaciones, 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".

Para poder dar cumplimiento a lo indicado, y con el objeto de alcanzar este gran desafío, es que se incorpora en la Ley de Presupuestos del Sector Público en cada año que con cargo al subtítulo 24, se podrá destinar recursos hasta un 7% para el financiamiento de los conceptos que se encuentran regulados mediante la glosa presupuestaria correspondientes.

La Resolución N° 30/2015 es una de las herramientas administrativas que permite dar cumplimiento a la normativa vigente sobre Rendiciones de Cuentas establecida por la Contraloría General de la República y que permite regular los procedimientos sobre la entrega de Informes de Ejecución de los proyectos financiados por los Fondos de Deporte, Cultura, Seguridad Ciudadana y de carácter Social 7% FNDR y FONDEMA – Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, y en general de todas las líneas de financiamiento que se han ido agregando como son, medio ambiente, seguridad pública, adultos mayores, etc., y que 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 7% FNDR y FONDEMA.

De esta manera, el presente Manual está dirigido principalmente a las organizaciones ejecutoras de proyectos financiados por el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, 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

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
	<p>Página 6 de 27</p>	<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

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 el ejecutor con el Servicio de Gobierno Regional a cumplir a cabalidad con los procedimientos y normativas que involucra la ejecución del FNDR 7% y FONDEMA. Considerando su carácter de legal, se debe destacar que este es un instrumento ejecutable y válido para procesos judiciales en el caso de incumplimientos.
4. La Ley N° 20.727 de 2014 establece el **uso obligatorio de la factura electrónica**, junto a otros documentos tributarios electrónicos como liquidación factura, notas de débito y crédito y factura de compra.
5. Glosa presupuestaria que regula el 7% en la Ley de Presupuesto de cada año.

Procesos que debe cumplir la rendición una vez ingresado en la Oficina de Partes

Se entenderá por RENDICIÓN DE CUENTAS: al proceso a través del cual se informa documentalmente 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 Ejecutoras. Será obligatorio para las entidades públicas y privadas adjuntar el comprobante de ingreso de recursos. Las entidades públicas pueden usar su propio formato tipo, sin embargo, las entidades privadas deben usar el Anexo 3.

Para la totalidad de las operaciones que efectúen los Ejecutores (as) de proyectos correspondientes al Fondo del 7% culturales, deportivas y del programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social, programas y actividades para la atención de adultos mayores y personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas y de protección del medioambiente y de educación ambiental, y cualquier otro fondo que contemple la glosa presupuestaria, 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 documentos respaldatorios que la validan sólo en originales directamente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional ubicado Plaza Muñoz Gamero 1028, 1º piso.

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"	Fecha emisión : 21/07/20
		Versión : 02
Página 7 de 27		Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26

La DPIR 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 a través de la Unidad de seguimiento la única unidad 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 DPIR a través de esta Unidad de seguimiento del 7%, comunicará al ejecutor la aprobación o rechazo Total o parcial de esta, lo cual para fines administrativos 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 Gobernador Regional.

Alcance de este Manual

El presente manual rige para todas aquellas rendiciones de iniciativas financiadas por el fondo 7% con cargo al FNDR o FONDEMA de cada año. En cuanto a las rendiciones de instituciones públicas y Municipales, bastará con la revisión y aprobación de la DPIR, para que la DAF procederá a su registro contable de acuerdo a los gastos aprobados por dicha unidad, salvo que se evidencie alguna observación según el informe de rendición.

Resumiendo el proceso:

1. El Ejecutor entregará la rendición en el Servicio de Gobierno Regional ubicada en Plaza Muñoz Gamero 1028, 1er piso.
2. La oficina de Partes ingresa y deriva a la DPIR.
3. Considerando que la DPIR es la División responsable de seguimiento y Control de las iniciativas 7% FNDR y FONDEMA, 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 DPIR una vez que revisa y aprueba la rendición la envía a la DAF junto con el Memo conductor, donde señala la aprobación del gasto rendido.
5. La DAF, revisa e informa las observaciones (si hubiese) de la Rendición Financiera a la DPIR.
6. La DPIR 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

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"	Fecha emisión : 21/07/20
		Versión : 02
Página 8 de 27		Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26

aprobación, y se informara a la DAF el cierre administrativo del proyecto. Si la rendición no cumple con la normativa, la DPIR, comunicará 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, lo anterior con copia a la DAF.

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

1. Se deberán presentar en valores brutos sin descontar el impuesto de retención.
2. En el caso que el ejecutor se encuentre obligado a retener el impuesto, se aceptará excepcionalmente la boleta con el desglose, y sólo en ese caso se solicitará el Formulario 29.
3. Ser extendida a nombre del Ejecutor.
4. El gasto señalado en la Boleta de prestación de servicio rendida, debe encontrarse dentro del período de ejecución indicado en la resolución que aprueba el comienzo hasta el término del mismo.
5. El gasto debe encontrarse dentro de los Objetivos del Proyecto de acuerdo a los montos e Ítem autorizados.
6. El gasto debe corresponder al giro de la persona natural o jurídica y el servicio debe ser contratado directamente con el proveedor. No se aceptarán subcontrataciones
7. 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.

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	Fecha emisión : 21/07/20
		Versión : 02
Página 9 de 27		Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26

8. Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad para ser revisado.
9. 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) Debe corresponder al Original del Documentos tributario.
- b) Debe tener el Timbre Electrónico del SII
- c) Ser extendida a nombre del Ejecutor.
- d) El gasto señalado en la Factura rendida, 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 Ítem y montos autorizados.
- f) El gasto debe corresponder al giro de la persona jurídica que está emitiendo la factura.
- 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) 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).
- i) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad para ser revisado.
- j) Es obligación que la factura acredite el pago con la conformidad del Emisor del Documento, para esto la factura deberá señalar la modalidad en que se pagó, si esta fuere "contado" o "efectivo" se entenderá que se concretó el pago al emisor del documento. También podrá acreditar el pago cualquiera de las siguientes formas:
 - El emisor del documento puede emitir un correo electrónico o una carta firmada indicando el monto, la fecha de pago y el número de la factura cancelada.
 - El Emisor del documento puede estampar un timbre indicando que la factura está pagada o cancelada.
 - La institución puede presentar un comprobante de transferencia o depósito bancario donde se identifique que se realizó a la cuenta del proveedor, además se debe indicar qué número de documento se canceló.
- k) En caso de ser un Documento tributario Manual, no basta que en citado documento se señale la modalidad de pago. Por ello la acreditación del pago se podrá dar: timbrando la factura como cancelado y/o pagado, estampando la firma del Emisor

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
<p>Página 10 de 27</p>		<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

del Documento indicando la fecha de recepción del pago, comprobante de depósito, correo electrónico o carta del emisor del documento donde se debe indicar el número del documento que se pagó.

- l) Los gastos que se facturen en forma totalizada, por ejemplo, pasajes, hospedajes, transportes, arriendos de gimnasio, 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 emitido y/o timbrado por el proveedor del servicio, siempre y cuando no se detalle en la misma factura que rinda el gasto.
 - Listado de pasajeros indicando nombres, fechas y días de hospedaje emitido y/o timbrado por el proveedor del servicio, siempre y cuando no se detalle en la misma factura que rinda el gasto
 - Listado de artista indicando montos cancelados a cada uno de ellos, para las facturas de productora o para proyectos culturales.
 - Ruta de transporte indicando las respectivas fechas.
 - Detalle de actividades realizadas por la producción y sus correspondientes valorizaciones.
 - Detalle de cantidad de horas de arriendo señalando días, meses y valor unitario.
 - 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 el trayecto realizado y que cumpla con lo siguiente:

- a) El documento emitido deberá poseer membrete del emisor.
- b) Deberá estar foliado.
- c) Deberá indica el nombre y Rut del ejecutor.
- d) 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	Boletas de Honorarios manuales 0



	Resolución que aprueba el convenio y/o sus respectivas modificaciones si es que existieren.	Electrónicas, boletas de prestación de Servicio de Tercero. En el documento rendido, se deberá señalar claramente el tipo de prestación de servicio realizado y cobrado, indicando el periodo en que se realizó la prestación de servicio. La boleta debe presentarse por el total de la prestación sin desglose del impuesto, responsabilizando al prestador del servicio pagar el gravamen al Fisco. Si el ejecutor está obligado a retener el impuesto se aceptará excepcionalmente la boleta con el desglose correspondiente y sólo en ese caso se solicitará el Formulario 29.
Pasajes:	Compra en Aerolíneas o agencias	Facturas electrónicas. En las facturas que acrediten el gasto de pasajes, se deberá detallar el nombre del pasajero y de no cumplirse esto, el listado de pasajeros que se adjunta para este tipo de gastos, deberá estar emitido y/o visado por el proveedor de pasajes.
Alojamiento:	Hoteles, hostales hospedería en general.	Facturas electrónicas. En las facturas que acrediten el gasto Alojamiento, se deberá detallar el nombre del pasajero y de no cumplirse esto, el listado de pasajeros que se adjunta para este tipo de gastos, deberá estar emitido y/o visado por el proveedor del servicio.

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
<p>Página 12 de 27</p>		<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

Implementación	Compra de Instrumentos musicales, maquinas, artículos deportivos u otros elementos informados y autorizados como implementación.	Facturas electrónicas.
Difusión	Medio escrito, radio, TV o cualquier otro autorizado previamente dentro del ítem de difusión	Facturas electrónicas
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 FNDR 7% y FONDEMA.

Entre los cuales considera:

- 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 Jefe Superior del Servicio o de quien haya sido autorizado para actuar en su representación para estos efectos.
- 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 Jefe Superior del Servicio.
- 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 pagados 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 la Boleta de Honorarios.

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
<p>Página 13 de 27</p>		<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

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 el ejecutor está obligado a retener el impuesto de la Boleta de Honorarios, deberá presentar el desglose correspondiente y sólo en ese caso se solicitará el Formulario 29 debidamente pagado y timbrado por el SII, responsabilizando al prestador del servicio pagar el impuesto al Fisco.

En facturas, 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 incluir 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. Si en el tipo de pago del documento sale "Contado" no hace falta que el emisor estampe la palabra "cancelado" o "pagado" para acreditar el pago de la misma.
2. Una carta o correo electrónico siempre y cuando sea emitido por el propio emisor del documento, donde debe señalar el número de factura pagada y la fecha de pago.
3. Un comprobante de depósito o transferencia bancaria donde se identifique claramente que se realizó a la cuenta del proveedor del servicio, además se debe indicar el número del documento cancelado.

Se aceptarán como gasto todas las facturas y boletas de ventas emitidas por adquisiciones en el recinto de Zona Franca, sin embargo, se deberá tener especial cuidado cuando los documentos aduaneros no sean los ejecutores de la iniciativa, estos deben ser emitidos directamente al ejecutor como usuario del Recinto Franco, en caso que no tenga la calidad de usuario, deberá mostrar los documentos que acrediten la intermediación (Zeta y SRF), y la no existencia de los productos importados en la zona de extensión. Esto último debe estar claramente identificado en la ficha del proyecto.

De los cambios de Ítem

No se aceptarán 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 DPIR**.

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:

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
<p>Página 14 de 27</p>		<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

1. Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo de acuerdo a lo establecido en el Art. 14 Párrafo 5to y Art. 15 de la Res. N° 30 del 11 de Marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, 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”*. Los Documentos tributarios originales, deberán a lo menos indicar el producto adquirido o servicio prestado, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos. Para estos fines, el tipo de cambio corresponderá al costo de moneda nacional que establece el Banco Central de Chile, el día de la operación en el país extranjero (según la fecha de la factura y/o boleta). La rendición de gastos en moneda e idioma extranjero, deberán adjuntar la traducción a lengua castellana y comprobante de compra de divisas correspondientes.
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 cambio 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 la moneda extranjera por moneda nacional en una casa de cambio y solicitar la factura o documento tributario que acredite la transacción, para esta factura regirán los mismos 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. Se entiende que los gastos por concepto de pasajes se realizaran en el país. NO SE PERMITE LA ADQUISICION DE BIENES DURABLES O FUNGIBLES.

Devoluciones o Reintegros

Devoluciones:

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	Fecha emisión : 21/07/20
		Versión : 02
<p>Página 15 de 27</p>		Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26

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.

Formas de pago de Depósitos y Reintegros

En el caso de realizar un reintegro de recursos, ya sea mediante comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica este se deberá realizar a la **cuenta N° 91909091298 del Banco Estado** a nombre del **Servicio Gobierno Regional Magallanes y de la Antártica Chilena**, indicando correo electrónico del depositante y remitir el comprobante de depósito o transferencia a ana.sanchez@goremagallanes.cl con copia a finanzas@goremagallanes.cl. indicando el nombre del proyecto e institución. El reintegro de recursos forma parte de la rendición de cuentas, por lo tanto, el **comprobante de depósito debe adjuntarse junto con el resto de documentos que componen la iniciativa**.

Plazos de rendición de cuentas:

Será responsabilidad de los Ejecutores efectuar la Rendición de cuentas dentro de los 15 (quince) 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.

Formalidades de presentación:

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

 <p>Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena</p>	<p>TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"</p>	<p>Fecha emisión : 21/07/20</p>
		<p>Versión : 02</p>
<p>Página 16 de 27</p>		<p>Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26</p>

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.

- Anexo 1: Oficio conductor de entrega de rendición (Obligatorio).
- Anexo 2: Informe ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 7% (Obligatorio).
- Anexo 3: Comprobante de Ingreso de recursos (Obligatorio para entidades privadas, las entidades públicas pueden usar su propio formato tipo).
- Anexo 4: Detalle de rendición de cuentas (Obligatorio).
- Anexo 5: Resumen Ítems Financiados (Obligatorio).
- Anexo 6: Certificado Ítems de Implementación (Obligatorio).
- Anexo 7: Listado de Pasajeros (Obligatorio si corresponde).
- Anexo 8: Listado de Alojamiento (Obligatorio si corresponde).

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"	Fecha emisión : 21/07/20
		Versión : 02
Página 17 de 27		Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26

ANEXO 1

Oficio conductor de entrega de rendición

PUNTA ARENAS,

MAT.: Proyecto (*nombre del proyecto financiado* _____ *7%*
FNDR o FONDEMA según corresponda)

**A : JEFE DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL
 DON**

DE : PRESIDENTE (*Nombre Ejecutor*)

1.- Adjunto se remite rendición de cuentas de los siguientes proyectos financiados por el Fondo 7% FNDR XXXX o FONDEMA (año en curso) Región de Magallanes y Antártica Chilena:

Folio: _____

Título Proyecto _____ **(Fondo):** _____

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 DPIR GORE Magallanes
2. Archivo Institución

ANEXO 2

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

I.- IDENTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

DIA /	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 _____

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			

Fecha de inicio del programa o proyecto

XX	XX	20XX
----	----	------

Fecha de término

XX	XX	20XX
----	----	------

Periodo 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

b) Transferencias recibidas en el período de la rendición

c) **Total Transferencias a rendir** (a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

e) Gastos de Personal

f) Gastos de Inversión y difusión

g) **Total recursos rendidos** (d + e + f) = g

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE** (c - g)

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

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

Firmay 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.

**** Anexó 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.

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"	Fecha emisión : 21/07/20
		Versión : 02
Página 19 de 27		Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26

ANEXO 3
COMPROBANTE DE INGRESO DE RECURSOS

Nombre iniciativa:	
Institución Responsable:	
Número comprobante:	
Fecha de recepción de recursos:	
Folio Iniciativa:	

Quien (es) suscribe(n) el presente documento, declara haber recibido conforme por parte del Gobierno Regional de Magallanes el monto de \$ _____, para la ejecución de la iniciativa antes mencionada.

Nombre de Representante Legal:	
Firma:	

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"	Fecha emisión : 21/07/20
		Versión : 02
Página 21 de 27		Fecha versión : 21/07/2020 8:09:26

ANEXO 5

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 20XX	



ANEXO 6

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 20XX				

Ejemplos de documentos de respaldos

Ejemplo de Factura



DOCUMENTO DEBE ESTAR CON LOS DATOS DE LA INSTITUCION EJECUTORA

**R.U.T.: 76.129.486-5
FACTURA ELECTRONICA
N° 135855
S.LL SANTIAGO CENTRO**

DOCUMENTO DEBE ESTAR CON LOS DATOS DE LA INSTITUCION EJECUTORA

ES OBLIGACION QUE EL DOCUMENTO ELECTRONICO CONTenga EL TIMBRE ELECTRONICO DEL SII

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

Cantidad	Descripción	Precio Unitario	Válor
40	TELLI DINOI COLORE NEGRO	26,750	10.700
40	SABO SATEN ROJO	26,750	10.700
40	SABO SATEN BLANCO	26,750	10.700
40	SABO SATEN NEGRO	26,750	10.700
55	VELO COCINA PRESAS ROJO	80,000	44.000
11	POLAR ESTAMPADO "LOVE" ROSADO	2.900	31.900

Acuse de Recibo

NOMBRE: _____ R.U.T.: _____ FECHA: _____

RECIBIDO: _____ PERSONA: _____

El acuse de recibo que se otorga en este acto, de acuerdo a lo dispuesto en la letra "b" del Artículo 1°, y la letra c) del Artículo 2° de la Ley 20.911, acredita que la entrega de materiales e insumos postulados ha sido realizada exitosamente.

 Servicio Gobierno Regional Magallanes y Antártica Chilena	TITULO: "MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS FNDR 7% y FONDEMA"	Fecha emisión : 05/07/19
		Versión :
Página 27 de 27		Fecha versión : 05/07/2019 8:09:26

1. **COMUNÍQUESE**, la presente resolución a los funcionarios encargados y responsables de la Gestión de Documentos y Archivos Locales de este Servicio de Gobierno Regional.
2. **PUBLÍQUESE**, el "Manual Rendición de Cuentas, Fondo Provisión 7%, del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chile, en la página web del Servicio www.goremagallanes.cl

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE;

FIRMADO ELECTRONICAMENTE POR,

**JORGE FLIES AÑON
 GOBERNADOR REGIONAL
 MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**

**MARCOS LOAIZA MIRANDA
 ASESOR JURIDICO
 SERVICIO GOBIERNO REGIONAL**

DISTRIBUCIÓN:

1. Sr. Gobernador Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.
2. Sr. Jefe División de Administración y Finanzas.
3. Sra. Jefa División de Presupuesto e Inversión Regional
4. Sra. Jefa División de Desarrollo Social y Humano
5. Encargado de Seguridad de la Información.
6. Asesor Jurídico Gore
7. Oficina de Partes
8. Archivo.

JAF/JNM/NOI/dpa



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 2144260-4b8a58 en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>