

REF.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 1294, DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, DE FECHA 3 DE NOVIEMBRE DE 2020, QUE AUTORIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0899

SANTIAGO, 4 de julio de 2022

VISTOS:

La ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L N° 35 de 2017 y el D.F.L. N° 5.200 de 1929, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República; la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; el D.S N° 250 de 2004, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; Decreto N° 01 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.; y

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural realiza transferencias corrientes al sector privado a través del Subtitulo 24, ítem 01, y las asignaciones correspondientes según establece la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año respectivamente;
2. Que, dichas transferencias son normadas por la Resolución N° 30 del año 2015 de la Contraloría General de la República;
3. Que, el punto 2 del Informe Final de la Contraloría General de la República correspondiente a año 2015, determinó que la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, hoy Servicio Nacional de Patrimonio Cultural, deberá elaborar, aprobar por Resolución y mantener actualizado un documento relativo a los procedimientos administrativos y técnicos de las transferencias a otras instituciones, además de implementar un control interno para inutilizar los documentos de respaldo correspondientes a los gastos efectuados por las entidades receptoras de fondos públicos.

RESUELVO:

1. APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA RENDICIONES DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS

ÍNDICE	2
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCES	3
3. MARCO LEGAL	4
4. DEFINICIONES	4-5-6
5. UNIDADES QUE PARTICIPAN Y SUS FUNCIONES	6
5.1. ÁREA DE CONVENIOS	7
5.2. ÁREA DE CONTABILIDAD	7
5.3. ÁREA DE TESORERÍA	7-8
5.4. UNIDAD OPERATIVA	8
6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES	9
6.1. DEL ÁREA DE CONVENIOS	9
6.2. DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	9-10
6.3. DEL ÁREA DE TESORERÍA	10
6.4. DE LA UNIDAD OPERATIVA	10-11
6.5. DE LOS EJECUTORES DE CONVENIOS	12-13
7. PROCEDIMIENTOS	14
7.1. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS	14
7.2. PROCEDIMIENTO DE REITIMIZACIÓN DE RECURSOS	14-15
7.3. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	15
7.4. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS	16
7.5. PROCEDIMIENTO PARA REBAJA CONTABLE	17
7.6. PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO O DEVOLUCIONES	17
7.7. PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA DE RECURSOS ADEUDADOS	18
7.8. PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE AÑO	18
7.9. PROCEDIMIENTO DE CIERRE FINANCIERO	18-19
8. NORMAS APLICABLES A LAS TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE	19

CUENTAS

8.1. SOBRE LAS GARANTÍAS	19-20
8.2. SOBRE CONDICIONES PARA EL GIRO DE TRANSFERENCIAS	20
8.3. SOBRE LOS GASTOS	21-22
8.4. SOBRE EL USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS	22
8.5. INSTRUMENTOS DE PAGO	23-24
8.6. SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	24-28
8.7. SOBRE LLENADO DE FORMATO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	29
9. REFERENCIAS	30
10. ANEXOS	31

1. OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos para Rendiciones de Cuentas de Transferencias, tiene por objetivo consolidar en un solo documento, los procedimientos, la normativa y los criterios que se deben considerar en el proceso de transferencia de recursos y las rendiciones de cuentas que realizan las diferentes personas naturales y jurídicas en su relación con las Unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

La presente normativa constituirá la base para efectuar la supervisión y aceptación del gasto y de la documentación de respaldo, la que deberá estar relacionada con el cumplimiento de los objetivos a desarrollar por parte de los receptores o beneficiarios.

Asimismo, servirá como herramienta de consulta, información y control de los aspectos financieros que involucra una Transferencia de Recursos para Convenios de Ejecución y Colaboración.

2. ALCANCE.

Los procesos y procedimientos descritos en el presente Manual están destinados a regular las transferencias y la forma de rendir cuentas de los distintos Fondos y Programas que son financiados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, tales como: Programa Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, Programa Mejoramiento Integral de Museos, Programa Social Sitios de Patrimonio Mundial, Programa Fomento y Desarrollo del Patrimonio Nacional, Fondo de Patrimonio Cultural, Programa de Fomento y Difusión de las Artes y las Culturas de los Pueblos Indígenas, Fondo de Fortalecimiento para Organizaciones Patrimoniales, y otros de similar naturaleza que se incorporen en el futuro.

No obstante, lo anterior, las orientaciones y directrices de este manual son igualmente aplicables, en lo pertinente, respecto de otras transferencias de fondos realizadas en cumplimiento de mandatos legales o reglamentarios, que se encuentren sujetos a rendición de cuentas por tratarse de aportes, subvenciones o transferencias de fondos públicos y que no impliquen contraprestación por bienes o servicios adquiridos en cumplimiento de la Ley N° 19.886.

Abarca desde la transferencia hasta el cierre técnico y financiero del convenio suscrito en el marco de la ejecución de un Plan, Programa o Proyecto que se financia a través de transferencias al Sector Público o Privado.

3. MARCO LEGAL.

El Servicio se encuentra dotado de facultades suficientes para adoptar las medidas que estime necesarias, para velar por el cumplimiento de los objetivos y obligaciones que se han fijado para los receptores en los respectivos Convenios de Colaboración y Ejecución de Transferencia de Recursos y a exigir la rendición de cuentas de dichos fondos, todo ello con el propósito de cautelar debidamente el Principio de Legalidad del Gasto Público y las normas de rendición de cuentas, consagradas en los artículos 100 de la Constitución Política de la República, 2 y 5 de la Ley 18.575, 9 y 57 de la Ley 10.336 y a lo planteado en el Decreto Ley N°1.263 de 1975, reafirmado además, por el dictamen N°14.853 de 2017 de la Contraloría General de la República, y la correcta justificación de los gastos efectuados, de conformidad a la Resolución N°30 del año 2015 de la Contraloría General de la República, que fija actualmente el procedimiento de rendición de cuentas.

Precede al control financiero de las transferencias, un Convenio suscrito entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y un beneficiario ya sea una persona natural o jurídica. El procedimiento para la confección de los convenios está regulado por la Resolución Exenta N°1186 de fecha 05 de octubre de 2017.

4. DEFINICIONES.

Para la correcta interpretación del Manual se entenderá por los conceptos que a continuación se señalan, lo descrito en cada caso:

- 1) **Acta de Aprobación:** Documento cuyo formato se adjunta en anexo de este Manual, que se elabora una vez que la rendición de cuentas se encuentra revisada y aprobada. Debe firmarse por quién la revisa y el Jefe de la Unidad Operativa del Servicio.
- 2) **Acta de rectificación:** Documento, cuyo formato se adjunta en anexo de este Manual, que se debe realizar toda vez que se deban corregir las Actas de aprobación ya enviadas.

- 3) **Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos** (en adelante Convenio de Colaboración). Es un acuerdo de voluntades entre el Servicio y un tercero **con el objeto de realizar un conjunto de actividades de colaboración de interés mutuo** y que comprometen una transferencia de financiamiento desde el Servicio al tercero.
- 4) **Convenio de Ejecución de Proyectos y Transferencia de Recursos** (en adelante Convenio de Ejecución). Es un acuerdo de voluntades entre el Servicio y un tercero **con el objeto de ejecutar un plan, programa o proyecto previamente aprobado o seleccionado por el Servicio** y que compromete una transferencia de financiamiento desde el este al Tercero.
- 5) **Ejecutor de Convenio o Beneficiario:** Persona natural o jurídica, pública o privada, con o sin fines de lucro, chilena o extranjera, que suscribe un Convenio con el Servicio y es responsable de cumplir los deberes, obligaciones o compromisos allí establecidos.
- 6) **Expediente de Rendición de Cuentas:** Serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acreditan las operaciones financieras realizadas por el receptor de fondos públicos y que incluyen todos los antecedentes que respalden su rendición y que sean necesarios para su revisión.
- 7) **Informe Financiero:** Documento interno del Servicio que describe de manera detallada y analítica la forma en que se efectuaron los desembolsos asociados a la ejecución del convenio. Este informe contiene la rendición de gastos y el compilado de documentos de respaldo.
- 8) **Informe Técnico:** Documento interno del Servicio que describe de manera detallada y analítica la forma en que se ejecutaron las actividades comprometidas y el grado de cumplimiento de los objetivos planteados. Este informe contiene la descripción y análisis de las actividades, la evaluación del proyecto y los medios de verificación asociados.
- 9) **Reitimización o Reasignación Presupuestaria:** Es la redistribución de los recursos entre las asignaciones o partidas dentro de un mismo ítem estipulados en el Presupuesto autorizado en el Convenio, es decir, el aumento en una determinada cantidad del monto destinado a una asignación o partida disminuyendo al mismo tiempo esa cantidad en otra u otras asignaciones o partidas para mantener siempre el monto total asignado al ítem presupuestario.
- 10) **Reintegro:** Acto de devolución de remanentes adjudicados al responsable del convenio, que no fueron ejecutados, rendidos o rechazados en la rendición de cuentas.
- 11) **Rendición de Cuentas o Rendición Financiera:** Es el acto por el cual el Ejecutor de un Convenio entrega al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (en adelante el Servicio)

un informe de los recursos adjudicados; con el detalle y la documentación auténtica de los gastos que ha efectuado en virtud del cumplimiento de los compromisos planteados en su Convenio, como también aquellos que incumben a los Aportes Propios y de Terceros (si corresponde). Para efectos de este manual el concepto Rendición de Cuentas es equivalente a Rendición Financiera.

- 12) **Rendición Técnica:** Es el acto por el cual el Ejecutor de Convenio entrega al Servicio un informe que demuestra la realización de las actividades comprometidas en el Convenio; con el detalle y la documentación de prueba de los resultados o productos obtenidos.
- 13) **Sistema de Información de Gestión Financiera del Estado**, en adelante SIGFE.
- 14) **Solicitud de Transferencia:** Es el oficio o memorándum emitido por la Unidad Operativa correspondiente, dirigido al Área de Contabilidad, donde se solicita la transferencia de los recursos al beneficiario.
- 15) **Transferencia de Recursos:** Acto por el cual se hace entrega de los recursos adjudicados a personas naturales o jurídicas, responsables de la ejecución de los mismos.

5. UNIDADES QUE PARTICIPAN Y SUS PRINCIPALES FUNCIONES.

Los procedimientos y normas establecidas en el presente Manual serán asumidos en todas las Dependencias que tengan participación o estén a cargo las transferencias y sus respectivas rendiciones de cuentas, y los Ejecutores de Convenio o Beneficiarios, en lo que les corresponda.

Todas estas áreas deberán coordinarse para resolver dudas, verificar saldos, resolver diferencias, de manera que todo el proceso fluya con eficiencia y eficacia.

La modificación o actualización del presente Manual estará a cargo del Área de Convenios, quien deberá adoptar las medidas para su revisión y actualización en caso de estimarse necesario o si fuera solicitado por las otras unidades del Servicio involucradas. La aprobación de las modificaciones o actualizaciones se validará mediante acto administrativo emanado de la Dirección Nacional.

5.1. Área de Convenios.

Vela por el cumplimiento de la normativa y procedimientos establecidos en el presente Manual; así como también recomendar que las distintas Unidades Operativas que participan de los procesos, acaten los principios de transparencia en la administración y

control de los recursos públicos y que mantengan la observancia de la normativa en materia de rendición de cuentas.

Recibe copia informativa de las Actas que aprueban rendiciones de cuentas confeccionadas por las Unidades Operativas.

Asume la función de Unidad Operativa, con las responsabilidades y obligaciones establecidas para ellas, en los casos de Convenios que queden bajo su administración y control.

Lleva el catastro general de convenios de Transferencias, de colaboración y ejecución, y las rendiciones asociadas, que las Unidades Operativas le informen.

5.2. Área de Contabilidad.

Recibe y valida las Rendiciones de Cuentas recibidas desde las Unidades Operativas, pudiendo emitir observaciones sobre ellas, declarar que no se ajustan a la normativa establecida en el presente Manual o que no son válidas para ser rebajadas del SIGFE.

Realiza las operaciones contables que permiten el registro del devengo, el reconocimiento de la deuda por parte del beneficiario a consecuencia de la suscripción de Convenios de Colaboración o Convenios de Ejecución y la rebaja del mismo a partir de la revisión de las actas de aprobación o rectificación.

Centraliza y consolida la información generada por las rendiciones de cuentas emitidas por los ejecutores de convenios y examina con cada Unidad Operativa los saldos, a lo menos trimestralmente.

Mantiene en custodia la documentación original que sustenta las rendiciones de cuentas referidas a las Instituciones Colaboradoras. Es el responsable último de que las rendiciones estén correctamente contabilizadas.

5.3. Área de Tesorería.

Realiza el giro o transferencias asociadas a los Convenios Colaboración y Convenios de Ejecución, de acuerdo a la información recibida desde el Área de Contabilidad.

Resguarda las garantías asociadas a los Convenios de Colaboración y Convenios de Ejecución y vela por su vigencia.

Informa oportunamente a cada Unidad Operativa, el monto de la transferencia, la fecha y el nombre del destinatario, cuenta y Banco al cual se le giraron los fondos.

5.4. Unidad Operativa

Lleva el control y seguimiento de las transferencias de recursos asignados a los beneficiarios de los Convenios que administra, debiendo asumir su asignación, solicitar su pago, controlar su gasto y declarar que ha sido correctamente rendida.

Supervisa las materias financieras y presupuestarias establecidas en los Convenios que se encuentran bajo su administración; controlando el uso de los recursos transferidos, y verificando que se cumpla con las obligaciones financieras y aplicación del presupuesto autorizado.

Evalúa ajustes o modificaciones a los presupuestos establecidos en los Convenios, resolviendo sobre su pertinencia, conforme a las directrices establecidas en los Convenios.

Revisa las rendiciones de cuentas asociadas a las transferencias de su cargo; emitiendo pronunciamiento sobre su aprobación o rechazo e informando su resultado al área de Convenios y de Contabilidad.

Resuelve las materias financieras, presupuestarias y administrativas que resulten de los procesos de cierre de los Convenios que tiene a su cargo.

Informa a la Unidad de Convenios de cada Resolución que autoriza la vigencia de un nuevo convenio, ampliación de plazo, modificación y autorización de ítemes presupuestarios y cierre técnico y financiero de los mismos.

Mantiene en custodia la documentación original que sustenta dichas rendiciones, hasta por un plazo de 5 años.

Solicita registrar la transferencia en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos <https://www.registros19862.cl/>, a la Unidad de Transparencia.

Lleva un catastro de todos los convenios que administra.

6. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.

6.1 Del Área de Convenios.

a) Respecto a Convenios que se encuentran bajo su administración:

- Recibe, revisa y registra las rendiciones de cuentas del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, Museo Colonial de San Francisco e Instituciones Colaboradoras

incluidas en la Ley de Presupuestos, que financia el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través de Convenios de Colaboración.

- Recibe, revisa y registra las rendiciones de cuentas de otras instituciones que financie el Servicio y que no sean consideradas en otras Unidades Operativas.
- Verifica que las rendiciones recibidas cumplan con la formalidad: Documento conductor, hoja resumen, listado de pagos efectuados con sus documentos de respaldo, copia de la resolución y convenio suscrito.
- Remite a Contabilidad el acta de aprobación junto a la documentación de respaldo de la rendición recibida, para su contabilización y custodia, en el caso de las Instituciones Colaboradoras u otras Instituciones financiadas a través de Transferencias, por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Registra la transferencia en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, en el caso de las Instituciones Colaboradoras.

b) Respecto a Convenios que administran las Unidades Operativas

- Recibe desde las Unidades Operativas, una copia de las Actas Aprobadas por las cuentas rendidas y financiadas a través de transferencias del Subtítulo 24 y 33.
- Registra en el catastro general de convenios de transferencias, estas rendiciones.
- Reporta a la Dirección Nacional el estado de ejecución financiera de los Convenios de Transferencias suscritos por el Servicio, cuando sea requerido.
- Mantiene el catastro general de convenios suscritos

6.2. Del Área de Contabilidad.

- a) Recibe las solicitudes de transferencia de fondos desde el Área de Convenios y desde las Unidades Operativas (total o parcial) y contabiliza su devengo en SIGFE.
- b) Solicita al Área de Tesorería la transferencia financiera de recursos.
- c) Recibe, registra y rebaja contablemente las rendiciones de fondos debidamente aprobadas y respaldadas por su respectiva Acta de Aprobación.
- d) Mantiene en custodia la documentación original que sustenta dichas rendiciones, referida a las Instituciones Colaboradoras.

- e) Permanentemente cuadra y coteja la información contable con la Unidad de Convenios y las Unidades Operativas, de manera de tener información completa, veraz y oportuna.

6.3. Del Área de Tesorería.

- a) Resguarda las garantías de los Convenios y verifica su vigencia.
- b) Realiza la transferencia de recursos de acuerdo a la información recibida desde el Área de Contabilidad. Gira y deposita los fondos de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Operativa.
- c) Informa a la Unidad Operativa respectiva, los giros o depósitos efectuados a los beneficiarios de transferencias.
- d) Recibe y resguarda las nuevas garantías por extensión de plazo de convenios y devuelve las garantías vencidas a los Ejecutores de Proyectos, una vez que la Unidad Operativa ha enviado un informe solicitando la devolución de éstas.

6.4. De la Unidad Operativa.

Las Unidades Operativas que suscriban Convenios de Transferencias con terceros Públicos o Privados, debidamente habilitados, tienen la responsabilidad de llevar el control de los recursos transferidos, verificando el correcto desarrollo y ejecución de las actividades, objeto del convenio suscrito. Además debe llevar un catastro de todos los convenios que administra.

Sus obligaciones son:

- a) Velar por el cumplimiento de las materias técnicas y financieras descritas en el convenio y resguardar la correcta ejecución del presupuesto autorizado en el convenio.
- b) Definir un encargado/a en cada unidad operativa, con el fin de realizar las comunicaciones relativas a rendiciones de cuentas que resulten necesarias, de forma oportuna y directa, ya sea al interior del Servicio, como también con los representantes de las entidades receptoras de los recursos transferidos.
- c) Enviar al Área de Convenios información actualizada de los convenios que se suscriban durante el año (Anexo N°3). En el caso de los fondos concursables, se deberá remitir la resolución de convocatoria y de adjudicación de los seleccionados.

- d) Verificar el cumplimiento de condiciones para el pago de cuotas asociadas a los Convenios, cuando corresponda.
- e) Solicitar al Jefe del Área de Contabilidad, mediante Memorándum y adjuntando la documentación necesaria, la transferencia de recursos a los Ejecutores de Convenios, de acuerdo a las disposiciones y particularidades de cada convenio suscrito.
- f) Informar a los Ejecutores de Convenios, personas naturales o jurídicas, sobre las transferencias efectuadas y los hitos existentes en relación a la rendición de cuentas.
- g) Exigir las rendiciones de cuentas de los fondos entregados por el Servicio, en las fechas y formatos establecidos para tal efecto, en soporte físico, archivos digitales, sistema de rendición electrónica de cuentas, u otra plataforma digital que el Servicio adopte, así como los comprobantes de ingreso de cada una de las remesas transferidas.
- h) Revisar detallada y rigurosamente las rendiciones de cuentas presentadas, en base al presupuesto aprobado para su ejecución, las disposiciones del respectivo Convenio y en conformidad con las normas emitidas por la Contraloría General de la República y este Servicio.
- i) Aprobar u observar los gastos rendidos en las correspondientes rendiciones de cuentas presentadas por las entidades receptoras, mediante las correspondientes Actas.
- j) Remitir el Acta de Aprobación a Contabilidad, con copia al Área de Convenios y solicitar su contabilización y correspondiente rebaja del SIGFE.
- k) Solicitar a los Ejecutores de Convenios la ampliación de los plazos de vigencia de las garantías, si hay extensión de plazos, a lo menos treinta días hábiles antes de sus vencimientos, cuando dicha opción es posible, o solicitar el reemplazo de las garantías próximas a vencer por otra de similar naturaleza con los nuevos plazos requeridos, a lo menos treinta días hábiles antes de sus vencimientos.
- l) Realizar cualquier otra gestión necesaria dirigida a obtener la entrega de rendiciones pendientes, reintegro de fondos, cobro de garantías o término anticipado de convenio por faltas relativas a materias administrativas y financieras.
- m) El responsable de cada una de las tareas antes descritas será el Subdirector, Subdirectora o Jefe/a de Departamento de cada área que administre esas Transferencias o a quién nombre o designe para ello (encargado/a y equipo colaborador) los que deberán validar las rendiciones, observar o aprobar éstas y

mantener comunicación directa con cada Unidad Ejecutora ya sea persona natural o jurídica, el cual recibe los fondos públicos a través de un convenio de transferencia.

6.5. De los ejecutores de convenios.

Los Ejecutores de Convenios tienen la responsabilidad de cumplir fielmente los compromisos administrativos, técnicos, financieros y/o presupuestarios establecidos en los Convenios que suscriben con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, utilizar efectivamente los recursos que recibe del Servicio en los fines establecidos en los Convenios, rendir cuenta ante el Servicio del uso de esos recursos en los tiempos establecidos en los mismos, y reintegrarlos si no los utilizaran.

Sus obligaciones son:

- a) Acreditar que está inscrito en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, según lo estipulado en la Ley N° 19.862 y los dictámenes al respecto de la Contraloría General de la República.
- b) Entregar oportunamente la o las garantías que estuvieran estipuladas en los Convenios.
- c) Remitir a la Unidad Operativa correspondiente un comprobante de ingreso de los recursos recibidos, dentro del plazo de 15 días hábiles de recibir los recursos.
- d) Realizar las actividades descritas en el convenio en los tiempos y con los recursos recibidos.
- e) Resguardar estrictamente que las transferencias de recursos realizadas en base a la celebración del convenio y su(s) modificación(es), aprobada(s) por Resolución, estén destinadas al financiamiento sólo y exclusivamente de aquellos gastos estipulados en cada uno de los ítems presupuestarios autorizados en cada convenio.
- f) Facilitar la realización de actividades de inspección por parte de las Unidades Operativas encargadas de la Supervisión de los Convenios. Deberán poner a disposición de los funcionarios o agentes del Servicio, los medios de verificación que les sean solicitados, para constatar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los Convenios.

- g) Enviar la rendición técnica en formato diseñado por la Contraloría General de la República, acompañada de los documentos que validan las actividades realizadas y los resultados alcanzados. Los formatos serán acordados con la Unidad operativa que asigna los recursos.
- h) Llevar un registro de los ingresos y egresos de fondos provenientes de las transferencias, el que deberá consignar en orden cronológico, el monto detallado de los recursos recibidos; el monto detallado de los egresos, señalando su objetivos, uso y destino, con individualización del medio de pago utilizado y de los comprobantes de contabilidad que registren los giros realizados cuando correspondan, y el saldo disponible.
- i) Acreditar la correcta ejecución de los fondos recibidos, mediante rendición de cuentas de acuerdo a lo establecido en el Convenio suscrito, la Resolución N° 30 del año 2015 de la Contraloría General de la República (o el texto que la reemplace), y el presente Manual.
- j) Enviar la rendición de cuentas acompañada de los documentos que validan los gastos. Los gastos deben corresponder al mes que se está rindiendo. Para el caso de las Entidades Públicas, sólo se requiere de copia de los documentos (cuyo original deberá estar inutilizado con un timbre que diga "Documento Rendido", medida necesaria para impedir su nuevo uso. Las Entidades Privadas deben remitir el documento original.
- k) En el caso de que la rendición de cuentas presente observaciones, deberán subsanarlas en los plazos estipulados en el Acta de Revisión.
- l) Solicitar oportunamente a la Unidad Operativa correspondiente, la aprobación de las reitimización presupuestaria, y solicitudes de prórroga de plazo con su debida justificación, según se establezca en el respectivo convenio.

7. PROCEDIMIENTOS.

Las Subdirecciones o Unidades Operativas del Servicio, deben velar por el cumplimiento de las actividades, los plazos y formalidades establecidas en el respectivo Convenio, arbitrando los mecanismos administrativos correspondientes de forma oportuna, en el caso de detectarse incumplimientos por parte de las entidades ejecutoras.

7.1. Procedimiento de transferencia de recursos.

Una vez tramitado totalmente el acto administrativo que aprueba el respectivo convenio, la Unidad Operativa del Servicio, mediante Memorándum, remitirá la solicitud de transferencia al Área de Contabilidad, junto con toda la documentación necesaria. Contabilidad a su vez ordenará a la Unidad de Tesorería depositar los recursos correspondientes a la entidad ejecutora. Una vez realizado este procedimiento, Tesorería deberá comunicar a la Unidad Operativa que los fondos fueron transferidos a la persona natural u organización receptora.

En el caso de las transferencias en cuotas a Entidades Privadas, si hay montos observados, estos se descontaran de la última rendición, aumentando el saldo a rendir y se procederá a transferir la cuota de la transferencia pendiente, considerando que el convenio está garantizado por un instrumento financiero. Debe fijarse un plazo para la nueva rendición o para la ejecución de la caución.

Por su parte, es preciso consignar que el otorgamiento de recursos en cuotas, deberá ir asociado a un avance proporcional de las actividades comprometidas por el receptor, lo que deberá establecerse en el convenio.

7.2. Procedimiento de reitimización de recursos.

Existe la posibilidad de que todas las entidades ejecutoras puedan solicitar una reitimización del presupuesto durante la ejecución del mismo, siempre que se condiga con las actividades objeto del convenio y sin alterar el monto global asignado.

La entidad receptora deberá solicitarlo mediante carta al Director Nacional del Servicio o la Unidad Operativa, según corresponda, detallando claramente:

a. Identificación del Plan, Proyecto o Programa. (Nombre de la entidad receptora, nombre del plan, programa o proyecto, acto administrativo que aprueba el Convenio).

b. Cuadro Presupuestario.

- Presupuesto original aprobado (que se indica en el proyecto o programa).
- Reitimización (El monto que se quiere reasignar de un ítem a otro).
- Presupuesto Resultante (El monto final luego de la reitimización presupuestaria).

c. Fundamentación.

Señalar claramente las razones por las cuales no está cumpliendo con la itemización

del presupuesto inicial. La Unidad Operativa del Servicio y/o el Área de Convenios a cargo del programa o proyecto, deberá revisar dicha solicitud y en el caso que autorice esta modificación, deberá emitir Oficio de respuesta adjuntando la documentación respectiva y enviarla a la División Jurídica, para su tramitación.

7.3. Procedimiento de entrega y recepción de rendiciones de cuentas.

Corresponde a las entidades receptoras presentar un informe mensual (según convenio) de rendición de cuentas dentro de los plazos estipulados en cada convenio de transferencia, incluso en los casos en que el convenio no indique plazos, éstos serán los establecidos en la Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República. Respecto de aquellos meses en que no exista gasto de los fondos traspasados, deberá señalar a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes y el saldo disponible para el mes siguiente.

Las rendiciones serán acompañadas de los documentos de respaldo de cada hecho económico, para dicho efecto, la entidad deberá presentar el instrumento denominado "Formato de Resumen de la Rendición de Cuentas" (Anexo N°1). Adicionalmente se debe enviar en versión digitalizada mediante CD, correo electrónico u otro medio de respaldo.

Se deja expresa constancia que no se podrá destinar recursos a gastos e inversiones que no tengan relación con la finalidad para los cuales fueron transferidos, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Convenio. Del mismo modo no serán aceptados gastos efectuados fuera del periodo de ejecución establecido en el Convenio, así como tampoco el otorgamiento de préstamos de cualquier tipo y aquellos gastos que no cuenten con la respectiva documentación de respaldo.

El gasto justificado a través de boletas de honorarios, deberá adjuntar el respectivo comprobante de pago de las retenciones realizadas ante el Servicio de Impuestos Internos.

7.4. Procedimiento de revisión y aprobación de rendición de cuentas.

Las Unidades Operativas deberán pronunciarse respecto de las rendiciones, aprobándolas o formulando observaciones, dentro del plazo establecido para ello en los Convenios, de no existir, se tomará 15 días hábiles desde la recepción de la Rendición de Cuentas, debiendo notificar a la entidad del resultado, a través de correo electrónico. Igual plazo tendrá la entidad para subsanar las observaciones, las que deberán llegar en papel original y en formato digital. Si se requiere un plazo mayor para ambos procedimientos, deberá dejarse establecido en el convenio suscrito.

Como resultado de esta etapa de revisión se podrán dar dos situaciones las que se describirán a continuación:

- **Revisado sin Observaciones:** En este caso se emite Acta de Aprobación y se remite junto a la rendición al Área de Contabilidad para su contabilización y se remite copia del acta al Área de Convenios para su registro. La Unidad Operativa debe enviarle el Acta de Aprobación a la Unidad Ejecutora, a través de correo electrónico.
- **Revisado con observaciones:** En este caso de emite Acta de Revisión y se envía a través de correo electrónico a la Unidad Ejecutora, para que sean aclaradas en los términos establecidos.

En el evento de que no sean aclaradas y solucionadas las observaciones dentro del plazo establecido, los documentos serán dados de baja de la rendición y devueltos a la entidad que esté rindiendo cuentas.

La Unidad Ejecutora deberá conseguir la aprobación de la rendición y si ésta se rechaza nuevamente, deberá devolver los recursos recibidos, en el plazo máximo de un mes.

Al momento de realizar la revisión de cuentas se deberá tener presente, los siguientes criterios:

- **Formalidad de la Rendición:** Verificar que la rendición cumpla con los plazos y con los formatos definidos por el Servicio, cumpliendo de esta manera con los requisitos formales establecidos.
- **Pertinencia y coherencia de los Gastos Rendidos:** Verificar que la itemización utilizada corresponde a lo establecido en el respectivo Convenio, y que los gastos rendidos estén en directa relación con las actividades del convenio suscrito, en lo relativo a su concepto, materialidad y proporcionalidad.
- **Exactitud de las Operaciones Aritméticas y Contables:** Verificar la exactitud de las operaciones y la concordancia numérica presentada, observándose la calidad del dato y de la información registrada (aritmética y contable).
- **Legalidad del Gasto:** Verificar que el gasto sea igual o posterior a la fecha de inicio de ejecución del Plan, Proyecto o Programa, según lo establecido en el Convenio respectivo y hasta el término del plazo estipulado en el mismo.
- **Autenticidad de la documentación:** Verificar que los documentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables.

7.5. Procedimiento para rebaja contable.

Una vez recibida el Acta de Aprobación, Contabilidad procederá a revisar su contenido y una vez que compruebe su veracidad, deberá contabilizar el monto aprobado, de manera de reflejar esa operación en el SIGFE y así generar la rebaja correspondiente a la deuda.

7.6. Procedimiento para reintegro o devoluciones.

En aquellos casos en que existan fondos por rendir, estos deben ser regularizados por el receptor. Estos pueden corresponder a reintegros por montos rechazados en la rendición o a devoluciones por saldos no invertidos.

Dependiendo del Convenio que originó la remesa de estos fondos, los saldos no invertidos y/o rechazados, deberán ser depositados en la cuenta corriente bancaria del Servicio, dentro de **20 días hábiles** desde que la entidad fue notificada del monto a reintegrar. Si se requiere un plazo mayor, deberá dejarse establecido en el convenio.

En el caso de no restituir los recursos en el plazo establecido en el Convenio, se deberán arbitrar oportunamente los mecanismos establecidos en el respectivo Convenio, incluyendo el término del mismo y el cobro de la garantía presentada, de ser procedente.

7.7. Procedimiento para cobranza de recursos adeudados.

Este procedimiento tiene como finalidad formalizar y estandarizar la documentación de los procesos de cobranza de aquellos convenios que se encuentren vencidos y que mantengan saldos pendientes de rendición o restitución de fondos.

Envío de Oficios de Cobranzas (Convenios vencidos). Las Unidades Operativas del Servicio deberán solicitar a los receptores de fondos de transferencias, a través de un oficio, que se restituyan los saldos pendientes de devolución, una vez concluido el plan, programa o proyecto, firmado por el Director Nacional o quien haya firmado el convenio.

En el caso de que las Organizaciones receptoras no respondan y no depositen los fondos adeudados, la Unidad Operativa deberá informar a la División Jurídica, remitiendo el convenio y los documentos en los cuales se solicitó la devolución de esos recursos a la entidad receptora, para iniciar los procesos administrativos y judiciales conducentes a conseguir la devolución de los saldos.

7.8. Procedimiento para cierre de año.

Si el convenio dura hasta el 31 de diciembre, se sugiere que la última rendición de cuentas se entregue a mediados de diciembre de cada año. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deben ser restituidos dentro de los 15 días del año siguiente o en los plazos establecidos en el convenio, a través de una transferencia o depósito en la cuenta corriente del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Si el plazo de ejecución de un convenio sobrepasa un año calendario, el mismo señalará la fecha de término y el plazo para presentar la rendición final.

7.9. Procedimiento de cierre financiero.

El “cierre del convenio” ocurre una vez que han sido transferidos, rendidos y aprobados el total de fondos traspasados a la entidad ejecutora.

Para el cierre del convenio se requiere un “Informe de Cierre Técnico y Financiero” que certifique el cumplimiento de las actividades del convenio. Ambos documentos serán confeccionados por la Unidad Operativa o Subdirección que corresponda.

Este instrumento certifica también que la entidad receptora, a la fecha de su emisión, no registra saldos pendientes de rendir y/o reintegrar. Este documento debe ser elaborado por la Unidad Operativa, en un plazo no superior a los **2 meses** desde que se notifica que el proyecto o programa está cerrado. Se debe enviar para su debido registro al Área de Convenios con copia al Área de Contabilidad mediante documento oficial, para ser adjuntada al resto de la documentación del plan, programa o proyecto.

En caso que existan garantías entregadas, éstas serán devueltas por el Área de Tesorería una vez que la Subdirección o Unidad Operativa del Servicio, según corresponda, remita el documento de cierre respectivo y solicite formalmente la devolución del documento.

En el caso del Museo de la Memoria y los Derechos Humanos, el Museo de Arte Colonial de San Francisco y las Instituciones Colaboradoras, este instrumento no se realizará por cuanto los aportes y los convenios son de continuidad y los montos asignados están individualizados en la Ley de Presupuesto anual.

8. NORMAS APLICABLES A LAS TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

8.1. Sobre las garantías.

Para garantizar el correcto uso de los fondos aportados, entendiéndose por ello su aplicación a las actividades establecidas en el convenio, la entidad receptora entregará como mínimo al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, una Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguro o Letra de Cambio, equivalente al 10% de los aportes a transferir antes del traspaso de la primera cuota, salvo que el convenio de que se trate señale otro monto. Dicho documento será devuelto una vez que sea aprobado el informe final de actividades y la rendición final de cuentas, y que se haya dado cumplimiento a todas las obligaciones establecidas en el Convenio.

Por otro lado, la Contraloría General de la República ha precisado, mediante los dictámenes N°s. 15.978, de 2010, y 25.344, de 2011, que tratándose de convenios en los que no exista una normativa legal expresa que imponga la obligación de caucionar, la constitución de garantías será exigible solamente a las entidades privadas que participen en dichos procesos y no a los órganos integrantes de la Administración del Estado, por cuanto, según lo establecido en los artículos 2°, 3° y 5° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, los organismos pertenecientes a ella deben actuar de conformidad con la Constitución y las leyes, velando por el principio de competencia, así como de responsabilidad, eficiencia y eficacia, entre otros, desarrollando sus cometidos coordinadamente y propendiendo a la unidad de acción, de manera que, cuando se vinculen a través de un convenio, debe entenderse que es la Administración del Estado la que adquiere los derechos y cumple con las obligaciones respectivas, con sus medios, recursos y en atención a sus fines.

8.2. Sobre condiciones para el giro de transferencias.

Para el pago de la primera cuota o transferencia total a entidades públicas se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre el Servicio y el beneficiario deberá estar completamente tramitada.
- b) La Unidad Operativa deberá haber remitido la solicitud de transferencia al Área de Contabilidad.
- c) La entidad pública deberá informar al Servicio el número de la cuenta bancaria que

utilizará para gestionar los fondos del Convenio.

Para el pago de la primera cuota o transferencia total a personas naturales y entidades privadas se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- a) La Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre el Servicio y el beneficiario deberá estar completamente tramitada.
- b) La Unidad Operativa deberá haber remitido la Solicitud de Transferencia al Área de Contabilidad.
- c) El beneficiario deberá informar al Servicio el número de la cuenta bancaria que utilizará para gestionar los fondos, dicha cuenta debe corresponder a la entidad o persona natural con quien se firmó el convenio.
- d) El beneficiario deberá enviar al Servicio un documento en garantía a nombre del Servicio, que caucione el fiel uso de los recursos que le serán transferidos.

El Servicio no entregará nuevos fondos a rendir a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

En el caso de las transferencias en cuotas a Personas Naturales o Jurídicas Privadas, si hay valores observados, estos se descontarán de la última rendición aumentando el saldo a rendir y se procederá a transferir la cuota de la transferencia pendiente, considerando que el convenio está garantizado por un instrumento financiero. Debe fijarse un plazo para la nueva rendición o para la ejecución de esa caución.

Por su parte, es preciso consignar que el otorgamiento de fondos en cuotas, deberá ir asociado a un avance proporcional de la actividad llevada a cabo por el receptor. Para estos efectos, los actos que aprueben dicho otorgamiento, deberán contemplar la referida proporcionalidad.

8.3. Sobre los gastos.

Los tipos de gastos en que una entidad receptora de fondos puede incurrir se encuentran determinados y autorizados en el respectivo Convenio de Transferencia de Recursos.

A continuación, se describen los distintos tipos de gastos, haciendo presente que se trata de una clasificación general y que los respectivos Convenios pueden contemplar otros, por lo que en la revisión de la rendición de cuentas debe ceñirse estrictamente a lo establecido en el Convenio:

a) Gastos de Operación: Comprende los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como arriendos, pago de servicios, alimentación, vestuario, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, fletes y combustibles, viáticos nacionales e internacionales.

Los gastos de capacitaciones, alimentación, pasajes u otras actividades esporádicas, seminarios y/o eventos que se relacionan con los objetivos del proyecto presentado, se deberán adjuntar los medios de verificación que acredite la realización de dichas actividades, como por ejemplo listado de asistencia, fotografía de la actividad, u otro medio que acredite fehacientemente la realización de dicha actividad.

Gastos asociados a diseños y obras físicas: estudios de terreno, diseño de proyectos de arquitectura, estudios de cálculos estructurales, planimetría, materiales de construcción, y todo gasto asociado al diseño y construcción de obras civiles señaladas en los convenios de transferencias.

b) Gastos en Personal: El gasto en personal, es el pago que se realiza a una persona por concepto de prestación de sus servicios, en el cual está especificado el monto a pagar, naturaleza de la prestación, plazo de ejecución, etc., pudiendo ser bajo modalidad a honorarios o financiando personal remunerado perteneciente a la entidad receptora. Comprende el pago de las obligaciones previsionales para el personal contratado. Queda expresamente prohibido el pago, por este concepto, a personal contratado por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

c) Gastos de Inversión /Activos no financieros: Corresponde en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, máquinas, equipos, hardware, software cuando estén relacionados con el plan, programa o proyecto aprobado y todos aquellos desembolsos que se realicen por la compra o adquisición de activos fijos (bienes muebles) necesarios para la realización de las actividades.

Es importante señalar que el Servicio no contrae ningún tipo de obligación, de carácter laboral, civil, tributaria, ni de ninguna especie, con las personas que son contratadas por la entidad receptora de fondos, y que se desempeñan en la ejecución del plan, programa o proyecto. Corresponderá a la entidad ejecutora dar estricto cumplimiento a sus obligaciones con las personas que se desempeñen en la ejecución del plan, programa o proyecto, encontrándose el Servicio facultado para requerir la información respectiva, en los términos y condiciones que se establezcan en el respectivo Convenio y demás normativa aplicable.

La clasificación de gastos de las rendiciones debe ser semejante con la distribución de gastos aprobada en el respectivo plan, proyecto o programa y se sugiere utilizar la nomenclatura utilizada en el Clasificador Presupuestario del Ministerio de Hacienda.

8.4. Sobre el uso y destino de los recursos.

Las entidades receptoras estarán obligadas a llevar un registro de los ingresos y egresos de fondos provenientes de las transferencias de recursos, el que deberá consignar en orden cronológico, el monto detallado de los recursos recibidos; el monto detallado de los egresos, señalando su objetivo, uso y destino, con individualización del medio de pago utilizado y de los comprobantes de contabilidad que registren los giros realizados cuando correspondan, y el saldo disponible.

Se debe llevar contabilidad separada respecto de otros ingresos que la entidad beneficiaria pudiera obtener de otras fuentes.

La entidad receptora deberá cumplir, respecto del personal que contrate para trabajar en el desarrollo y ejecución del convenio, con todas las normas legales en materia laboral, previsional y tributaria, y a pagar oportunamente sus remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud cuando corresponda, siendo de su exclusivo cargo, todas las indemnizaciones a que pueda dar lugar el incumplimiento de la normativa legal vigente.

Respecto del uso y destino de los recursos, no se aceptarán gastos e inversiones que se aparten de la finalidad para los cuales fueron entregados, conforme a los convenios suscritos, dentro de los cuales, se señalan a modo de ejemplo los siguientes:

- Pagos efectuados por concepto de multas e intereses.
- Gastos sin documentación original de respaldo.
- Comisiones e intereses por uso de tarjetas de crédito.
- Gastos efectuados fuera de la vigencia del convenio.
- Pagos o aportes voluntarios a instituciones de beneficencia.

- Pago de propinas y consumo de bebidas alcohólicas, en el caso de servicios de alimentación.
- Inversiones en el mercado de capitales, tales como compra de acciones, depósitos a plazo en moneda nacional, fondos mutuos o similares.
- Acumulación de puntos o cualquier beneficio que se obtenga por pagos realizados con fondos fiscales.

8.5. Instrumentos de pago.

Las compras de bienes y servicios deberán ser autorizadas por aquella persona que la Institución receptora designe. Dicha documentación deberá ser exacta, completa, íntegra y adecuada, de tal manera que permita determinar el origen de las transacciones.

Los medios de pago serán cheque, transferencias bancarias, pagos en efectivo y tarjetas de débito u otros que aparezcan en el mercado financiero.

Pagos con tarjetas de crédito.

En el caso de pagos con tarjeta de crédito, se aceptarán de manera excepcional, cuando la naturaleza o el monto de la transacción hagan indispensable recurrir a este medio y se deben cumplir las siguientes condiciones:

1. Que la naturaleza y el monto de la transacción haga indispensable recurrir a este medio.
2. Que el medio de pago sea utilizado para el solo efecto de adquirir bienes y o servicios necesarios para el cumplimiento del proyecto.
3. Que exista una autorización previa de la autoridad respectiva, de la Unidad Ejecutora.
4. Que sea en una sola cuota.

Una vez realizado el pago de las facturas o boletas, debe hacerse una marcación del documento, con la finalidad de impedir que el comprobante y/o respaldo del pago sea utilizado nuevamente para efectos de otra rendición.

8.6. Sobre la documentación de respaldo.

El primer documento que remita la Unidad Ejecutora a la Unidad Operativa, es el Comprobante de Ingreso, el cual deberá individualizar la Resolución que autoriza la transferencia, señalar el monto y el nombre del Programa o Proyecto, el cual y debe enviarse dentro del mes en el cual se recibieron los fondos.

En el caso de las rendiciones, las entidades receptoras deberán emitir un informe indicando de manera detallada cada uno de los gastos realizados durante el mes que se esté rindiendo y adjuntar los comprobantes contables de egresos.

Los comprobantes de egresos deberán estar respaldados con toda la documentación que identifique el gasto, quedando dicha documentación inutilizada con un timbre que indique: **DOCUMENTO PAGADO**, con la fecha de pago y el número de egreso.

La documentación de respaldo será la siguiente, a la que se le añadirá cualquier otro documento que se considere importante de adjuntar:

- Factura electrónica emitida a nombre de la entidad ejecutora, con su respectiva copia cedible, recibida conforme por un funcionario de la entidad receptora y dada por cancelada por parte del proveedor.
- Nota de Crédito: Este tipo de documento deberá ser rendido por concepto de descuentos, bajas o eliminaciones de compras efectuadas durante el período de rendición.
- Nota de Débito: Se extiende por cobro de diferencia de mayor precio, es decir, por aumento del importe facturado. Las notas de débito deben cumplir los mismos requisitos exigidos para las facturas y solamente pueden ser emitidas al mismo comprador o beneficiario del servicio para modificar facturas otorgadas con anterioridad.
- Boletas de compraventa. Este documento debe tener la compra, fecha, monto de lo adquirido y estar legible.
- Contratos de trabajo debidamente firmados por las partes, asimismo los convenios colectivos o reglamentos internos, que completan los contratos de trabajo, cuando corresponda.
- Liquidaciones de sueldos, con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina o comprobante de transferencia bancaria y la firma del trabajador en la liquidación de sueldo.

- Fiquitos por desvinculación, debidamente firmados por las partes.
- Boletas de honorarios electrónicas o manuales, según corresponda, firmadas por el prestador de servicio con su debida certificación de pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria o comprobante de depósito. La glosa del documento debe indicar claramente el servicio prestado. Asimismo, deberá adjuntar un “Informe de Actividades”, detallando el trabajo realizado firmado por su Jefatura directa o quien determine el convenio.
- Convenios y/o contratos con Terceros, y Boletas de Prestación de Servicios manuales o electrónicas con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria y firma del prestador del servicio.
- Formulario N°29 por pago de impuesto único y retención de honorarios del SII pagado, con nomina detallada de las personas a las cuales se retuvo impuestos. La organización receptora de fondos públicos de ser ella quien retenga este impuesto.
- Planillas de pago de cotizaciones previsionales manuales o electrónicas correspondiente al pago de fondo de pensiones, salud y seguro de desempleo donde se acredite su pago.
- Planilla de pago a Terceros, Caja de Compensación, Mutual de Seguridad, Seguros, Convenios y cualquier otro pago, sea manual o electrónico.
- Contrato de arrendamiento de inmuebles, recibos de pago y comprobante de garantías comprometidas por dicho arrendamiento, si las hubiere.
- Pago de contribuciones o Impuesto territorial. Se considera este tipo de pagos cuando se esté financiando gastos de operación, siempre que corresponda al año en el cual se encuentra vigente el plan, proyecto o programa.
- Cartolas bancarias por impuestos bancarios y mantención de cuentas corrientes, correspondiente al período de duración del convenio.
- Comprobante de Carga de Tarjeta Bip. En el documento debe estar legible la fecha y monto de la carga realizada.
- Boleta de Ventas y Servicios o Facturas por concepto de carga de combustible. El documento presentado debe tener legible la fecha, la que debe ser coherente con la fecha de la actividad y el monto asociado. Adicionalmente adjuntar justificativo que considere: fecha, destino, nombre y firma de los/as usuarios/as, objetivo de la actividad que da origen al gasto, kilómetros recorridos, patente del vehículo y la visación de la autoridad facultada para ello, en el caso del sector privado debe ser

firmado por el encargado/a de administración y finanzas o administrador/a de la entidad receptora. No debe acumular Millas u otro tipo de beneficios.

Cabe señalar que, para efectos de la revisión de la razonabilidad de los montos rendidos por compra de combustibles, se considerará que los vehículos particulares tienen un rendimiento de doce (12) kilómetros por litro de combustible aproximadamente.

- Comprobante de Pago de Peaje. Debe tener fecha legible, plaza de peaje y monto, además de coincidir con la localidad donde se desarrollan las actividades planificadas.
- Boletas de Ventas y Servicios por concepto de Estacionamiento. El documento debe tener legible fecha y monto, además de coincidir con la localidad donde se desarrollan las actividades.
- Boletos de Locomoción Colectiva. Documento debe presentarse en forma íntegra, no se aceptan boletos enmendados, ilegibles o rotos.
- Caja Chica, referida a un monto de dinero para ser ocupado en gastos menores y que debe ser rendida con boletas, facturas o planillas de movilización. Para el uso de taxi o radiotaxi, y/o movilización urbana, deberá respaldarse con el respectivo boleto o comprobante de pago. Se pide que se fotocopie los comprobantes de pago, boletas, facturas, vales etc., debido a que algunos son de material que se tiende a borrar y se tornan ilegibles. Los documentos ilegibles que se presenten en una rendición, no serán aceptados como respaldo de los gastos.
- Fondos por Rendir, referido a montos entregados a algún miembro de la organización, para actividades a desarrollar los cuales deben ser rendidos en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha que se otorga el fondo. La planilla de rendición deberá indicar los gastos detalladamente en conjunto con la documentación de respaldo. No se debe girar fondos a rendir a la misma persona si mantiene rendiciones pendientes.

Cabe señalar que, si un documento no se encuentra validado por el Servicio de Impuestos Internos, dicho gasto no será aceptado para efectos de la rendición, por lo que de incluir en el proceso de rendición de cuentas un documento de estas características, es bajo la absoluta responsabilidad del receptor o beneficiario de la transferencia.

Los contratos de trabajo deben ser presentados en la primera rendición, así como también cuando cambie el personal asignado en esta condición contractual durante la ejecución del plan, programa o proyecto. Del mismo modo, deberán ser presentados estos instrumentos en casos de modificación del contrato o convenio original (por ejemplo, si se cambia el monto, jornada o las labores pactadas).

En el caso de términos de contratos individuales de trabajo, se deberá adjuntar al comprobante de egreso, el finiquito debidamente firmado por las partes – empleador/a y trabajador/a – ante Notario Público, junto con el detalle del cálculo de: las vacaciones proporcionales, indemnizaciones por años de servicios, e indemnización sustitutiva del aviso previo, si las hubiera, así como de los descuentos realizados.

Adjunto a lo anterior, tratándose de despidos o desvinculaciones, con el fin de procurar la utilización eficiente de los recursos otorgados, dar cumplimiento con las leyes y normas que rigen las relaciones laborales y las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, se deberá adjuntar a cada finiquito: copia de la carta enviada o entregada a el/la trabajador/a en la cual se señala la causal de despido (Artículo N° 162 del Código del Trabajo) y los hechos que lo fundamentan, acompañada de la debida constancia de su envío a la Inspección del Trabajo.

En el caso de pago de indemnizaciones sustitutivas del aviso previo, se deberá adjuntar a los finiquitos, los hechos que fundan la decisión de no avisar con los treinta (30) días de anticipación a el/la trabajador/a.

Viáticos: Se entenderá por viáticos, aquel gasto en que incurre una persona en razón de la entidad o actividad propia de su cargo y/o encomendada por una autoridad competente, en este caso la entidad receptora, debiendo desplazarse a un lugar distinto al de su desempeño habitual. Dicho gasto se rendirá con una planilla debidamente firmada por la persona interesada y quien instruyó la comisión, donde se indicará el nombre de la persona, cargo o función, fecha, motivo de la comisión, actividad objeto del convenio que justifica el viaje y monto del viatico.

Cabe señalar que el monto para viáticos, no debe ser superior al del Sector Público tomando en consideración la remuneración bruta mensual recibida por la persona que percibirá el viatico, la cual se asimilará al grado específico de la escala única de sueldos del sector público. Dicho viatico servirá para financiar los gastos de alojamiento, alimentación y transporte en la ciudad objeto de la comisión y, por lo tanto, no se aceptarán gastos separados por estos conceptos incurridos por las personas dependientes de la entidad ejecutora.

Las entidades receptoras del sector público, deberán realizar sus procedimientos de compra de acuerdo a la normativa específica que los rige (Ley 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, y su Reglamento; y/o la demás normativa que rige al organismo respectivo).

No se aceptará como válida, aquella documentación que no sea emitida a nombre de la institución receptora (boleta electrónica y facturas), boletas o facturas enmendadas, remarcadas o ilegibles. En el caso de que las boletas tengan más de un giro e incluyan botillería, se deberá presentar el detalle de la compra en la boleta.

Para el caso de las entidades privadas, las boletas y facturas con detalle deberán indicar qué están cancelando (por quien vendió el producto o prestó el servicio) y recibido conforme por la entidad receptora y adjuntar comprobante del pago.

8.7. Sobre llenado de formato de rendición de cuentas.

Este documento, cuyo formato tipo ha sido elaborado por Contraloría General de la República, se compone de dos partes, Formato de Resumen de la Rendición de Cuentas (Anexo N°1), y el Detalle de la Rendición (Anexo N°2), los que se detallan a continuación:

a) Resumen de Rendición: Corresponde al formato que resume la totalidad de recursos invertidos en el periodo informado, en donde se deben señalar los siguientes ítems:

- Identificación del Servicio o entidad que transfirió los recursos.
- Identificación de la entidad que recibió y ejecutó los recursos.
- Detalle de transferencias recibidas y gastos rendidos del período.
- Datos de los responsables de la rendición de cuenta.

b) Detalle Rendición de Cuentas: Corresponde al detalle total de los gastos realizados en el que especifica los siguientes puntos:

- Tipo de Gasto.
- N° de comprobante de egreso.
- Fecha de Comprobante de egreso.
- N° de detalle documento de respaldo.
- Tipo de documento de respaldo (factura, boleta, liquidación u otro).
- Nombre del proveedor o prestados de servicios.
- Descripción de la labor realizada o detalle del gasto.
- Monto en \$.

9. REFERENCIAS.

a. Ley de Presupuestos del Sector Público.

b. Decreto Ley N° 1.263

Ley de Administración Financiera del Estado;
del Ministerio de Hacienda: 1975.

c. Resolución N°759/2003 y 30 del 2015

De la Contraloría General de la República, que
fija los procedimientos de rendición de cuentas
de los organismos o entidades que administren
fondos públicos.

d. Ley N° 19.880

Sobre Bases de los Procedimientos
Administrativos.

e. Ley N° 19.862

Relativa al Registro de Personas Jurídicas
Receptoras de Fondos Públicos.

10. ANEXOS.

ANEXO N° 1 FORMATO DE RESUMEN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos			
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS			DÍA / MES / AÑO XX / XX / 20XX
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____			
II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS			
b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____		RUT: _____	
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha		Monto en \$ o US\$*	
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 _____
Modificaciones		N° _____	Fecha _____
		Servicio _____	Servicio _____
	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
Cuenta contable			
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Periodo de rendición	XX	XX	20XX
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTO 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			_____ 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	_____	Nombre del Funcionario	_____
RUT	_____	RUT	_____
Cargo	_____	Cargo	_____
Dependencia	_____	Dependencia	_____
Firma y nombre del responsable de la Rendición _____			

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

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

ANEXO 3: ACTAS



ACTA DE REVISIÓN N° XX/20XX

En Santiago, a XX días del mes de XX del 20XX, se procedió a efectuar revisión formal y procedimental de la Rendición de Cuentas del mes de XX del año 20XX, que hace la XX (entidad ejecutora), por los recursos recibidos del XX (Programa, Fondo, Unidad), destinados a ejecutar el proyecto "XX" autorizados a través de la Resolución N°XX de fecha XX de XX del 2020, de acuerdo al siguiente detalle:

A. Verificar el cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Legalidad de la documentación.
2. Coincidencia de información entre documentación adjunta y listado de rendición.
3. Existencia de documentación necesaria para acreditar pago.
4. Sumatorias.
5. Razonabilidad entre el gasto efectuado y el Plan de Gestión.
6. Saldos Presupuestarios y de transferencia.

B. Observaciones:

C. Constancia:

1. La rendición de cuentas del mes de XX es por un total de \$XX.-, cuyo comportamiento se puede apreciar en el siguiente cuadro:

Ítem	Total Proyecto	Mes rendición
Honorarios		
Bienes y Servicios		
Equipamiento		
TOTALES		
Transferencia		
Saldo por rendir		

2. Se hace presente, que, a partir de esta fecha, la XX (entidad ejecutora) cuenta con XX días hábiles para solucionar las observaciones detectadas, por lo tanto, la fecha tope para corregir la observación es el XX de XX del 20XX.

Fecha revisión	XX.MES.20XX
Revisada por	FIRMA NOMBRE Y CARGO NOMBRE UNIDAD OPERATIVA
Aprobada por	FIRMA NOMBRE Y CARGO NOMBRE UNIDAD OPERATIVA

DISTRIBUCIÓN:

1. (Unidad Operativa o Subdirección).
2. Entidad Ejecutora.

Santo Domingo N° 1138, 2° Piso.
Santiago, Chile
Tel: +56 2 27261886
www.dibam.cl

Gobierno de Chile

ACTA DE APROBACIÓN.

ACTA DE APROBACIÓN N° XX/20XX

En Santiago, XX días del mes de XX del 20XX, se procedió a efectuar revisión formal y procedimental de la Rendición de Cuentas del mes de XX (insertar periodo comprendido de la rendición), que hace la XX (entidad ejecutora), por los recursos recibidos del XX (Programa, Fondo, Unidad), autorizados a través de la Resolución Exenta N° XX de fecha XX de XX del 20XX, dándose por aprobada.

A. Constancia:

1. Los gastos debidamente aprobados durante la ejecución del proyecto ascienden a un monto de \$XX.-, cuyo comportamiento se puede apreciar en el siguiente cuadro:

Ítem	Asignado	Mes Rendición
Gasto en Personal		
Gastos de Operación		
Gastos en Inversión		
TOTAL GASTOS		
Transferencia		
Saldo por rendir		

Fecha Aprobación	XX.MES.20XX
Revisada por	FIRMA NOMBRE Y CARGO NOMBRE UNIDAD OPERATIVA
Aprobada por	FIRMA NOMBRE Y CARGO NOMBRE UNIDAD OPERATIVA

DISTRIBUCIÓN:

1. (Unidad Operativa o Subdirección).
2. Entidad Ejecutora.
3. Área de Convenios, Departamento de Administración y Finanzas.
4. Área de Contabilidad, Departamento de Administración y Finanzas.

en el mismo no sea contrario a lo acordado en cada uno de los convenios de colaboración vigentes, los cuales tendrán prerrogativas para el año.

3.- APLÍQUESE el presente manual, y sus modificaciones posteriores, a todas las entidades que reciban transferencias de recursos desde el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, al sector privado, desde el año 2022 en adelante, sin excepción.

4.-DISTRIBÚYASE el presente manual a todas las entidades que reciban del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural transferencias al sector privado, a partir de la fecha de la publicación de la presente resolución.

5.- PUBLÍQUESE la presente resolución en el portal de Transparencia institucional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

JAVIER DÍAZ GONZÁLEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL



DMF/RCD/JHP

Distribución: -

- Gabinete Dirección SERPAT
- Direcciones Regionales.
- Secretaria General y Oficina de Partes SERPAT.
- Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Subdirección de Regiones.
- Archivo Nacional.
- Subdirección Nacional de Museos.
- Subdirección de Pueblos Originarios.
- División de Planificación y Presupuesto.
- Departamento de Administración y Finanzas.
- Subdirección de Gestión Patrimonial.
- Subdirección de Investigación. - Subdirección de Patrimonio Digital.
- Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial.
- Biblioteca Nacional.
- Museo Nacional de Bellas Artes.
- Museo Nacional de Historia Natural.
- Museo Histórico Nacional.
- Consejo de Monumentos Nacionales.
- Centro Nacional de Conservación y Restauración.
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Departamento de Derechos Intelectuales.
- División Jurídica