

**REF.: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN EXENTA N° 0926, DEL SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL, DE FECHA 7 DE JULIO DE 2022, QUE AUTORIZA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO Y APRUEBA NUEVO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS, CONVENIOS Y RENDICIONES.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 2122**

**SANTIAGO, 10 DE NOVIEMBRE DE 2025**

**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° 36, de 2024, 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° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, Reglamento de la Ley N° 19.886; el Decreto Supremo N° 02 de 2023 del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural realiza transferencias corrientes al sector privado a través de los Subtítulos 33 y 24, 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° 36, del año 2024 y 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.
4. Que, si bien, actualmente se encuentra vigente la Resolución Exenta N°0926, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 7 de julio de 2022, que autorizó el manual de procedimientos para rendición de cuentas de transferencias corrientes al sector privado, resulta necesario actualizarlo.

**RESUELVO:**

- 1. APRUÉBASE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSFERENCIAS, CONVENIOS Y RENDICIONES, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y cuya transcripción íntegra y fiel es la siguiente:**

**TABLA GENERAL DE CONTENIDOS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS, CONVENIOS, Y RENDICIONES.**

1. OBJETIVO.	2
2. ALCANCE.	3
3. MARCO LEGAL.	4
3.1. Normativa base:	4
3.2. Principio de legalidad y control del gasto público	5
3.3. Control financiero y formalización de convenios	5
4. DEFINICIONES OPERATIVAS.	6
5. ACTORES RELEVANTES Y RESPONSABILIDADES.	11
5.1. Unidad de Control de Convenios (UCC)	11
5.2. Unidades Otorgantes	13
5.3. Departamento de Administración y Finanzas – Contabilidad	17
5.4. Departamento de Administración y Finanzas – Tesorería	18
5.5. División Jurídica (DJ)	18
5.6. División de Planificación y Presupuesto (DPP – UPI)	19
5.7. Entidades Ejecutoras o Beneficiarias	20
6. PROCEDIMIENTOS.	21
7. NORMAS APLICABLES A LAS TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS.	32
8. ANEXOS	42

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO TRANSFERENCIAS, CONVENIOS, Y RENDICIONES**

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT), en cumplimiento de su misión institucional, administra diversos fondos públicos destinados a fortalecer instituciones, programas y proyectos vinculados al patrimonio, la memoria y las culturas de Chile. El presente Manual actualiza los procedimientos internos de convenios, transferencias y rendiciones, alineándolos con la normativa vigente y con la incorporación del Sistema de Rendición Electrónica (SISREC).

Este Manual se sustenta en la Resolución Exenta N°0926/2022; la Resolución N°36/2024 y la Resolución N°0036/2025 de la Contraloría General de la República; la Ley N°19.862 sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos; la Ley N°21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; y la Circular N°21/2025 de la CGR sobre transparencia y control de transferencias.

## 1. OBJETIVO.

El presente Manual de Procedimientos para Transferencias, Convenios y Rendiciones tiene por finalidad regular los procesos, responsabilidades y controles que rigen la gestión integral de los convenios y la administración de los recursos públicos transferidos por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT), en el marco de la normativa presupuestaria, financiera y administrativa vigente.

Su propósito es garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos, velando por la transparencia, trazabilidad y eficiencia en cada etapa del ciclo presupuestario, desde la asignación y disponibilidad de los montos establecidos en la Ley de Presupuestos, hasta la formalización, ejecución, rendición, control y cierre administrativo de los convenios y transferencias.

Asimismo, esta normativa constituirá la base para efectuar la supervisión y aceptación del gasto y de la documentación de respaldo, la cual deberá estar directamente relacionada con el cumplimiento de los objetivos comprometidos por parte de las entidades ejecutoras o beneficiarios. De igual forma, el Manual servirá como herramienta de consulta, información y control de los aspectos técnicos y financieros involucrados en los procesos de transferencia de recursos, especialmente para los convenios de ejecución y colaboración, entregando lineamientos claros a las Unidades Otorgantes, a las áreas técnicas y financieras del Servicio, y a las entidades beneficiarias.

## 2. ALCANCE

El Manual define el ciclo completo de gestión de las transferencias y convenios del SERPAT, abarcando desde la identificación y disponibilidad presupuestaria de los recursos consignados en la Ley de Presupuestos del Sector Público, hasta la formalización de los convenios, ejecución financiera y técnica, rendición de cuentas, control, cierre financiero y administrativo.

Este Manual amplía su alcance y aplica de manera obligatoria y transversal a todas las Unidades y Subdirecciones del SERPAT, tanto a nivel central como regional, que gestionen o administren fondos públicos bajo cualquier modalidad, así como a las entidades ejecutoras o beneficiarias de dichos recursos.

Se entenderá por transferencias los aportes, subvenciones, convenios de colaboración, de ejecución u otros instrumentos financieros mediante los cuales el SERPAT entrega recursos públicos a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin fines de lucro, que se encuentren sujetas a rendición de cuentas, sin que exista contraprestación directa de bienes o servicios, conforme a la Ley N° 19.886 y demás normativa vigente.

El Manual considera en los procedimientos todas las etapas de los convenios:

- Programación presupuestaria, desde la publicación de la Ley de Presupuestos;
- Suscripción, tramitación y control de convenios de colaboración o ejecución;
- Ejecución financiera y técnica de los recursos transferidos;
- Rendición de cuentas mediante el uso obligatorio del sistema SISREC;

- Cierre técnico, financiero y administrativo mediante resolución;
- Control interno y coordinación de la DAF.

Las orientaciones y directrices de este Manual son igualmente aplicables, en lo pertinente, a todas las transferencias de fondos realizadas por el SERPAT, sea que éstas se ejecuten en cumplimiento de mandatos legales o reglamentarios, o mediante convenios de colaboración o ejecución sujetos a rendición de cuentas por tratarse de aportes, subvenciones o transferencias de fondos públicos que no impliquen contraprestación directa.

De esta manera, el Manual consolida en un solo cuerpo normativo las orientaciones aplicables a todos los Fondos, Programas y Subtítulos Presupuestarios del SERPAT, promoviendo la estandarización institucional, la trazabilidad, la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Grupos de Transferencias Internas del SERPAT:

- **Fondos concursables** administrados por las Unidades Otorgantes.
- **Transferencias directas** a entidades privadas o públicas mediante convenios, Instituciones Colaboradoras.
- **Transferencias consolidables** hacia otros servicios públicos asumidas por distintas unidades Otorgantes.

### 3. MARCO LEGAL

El presente Manual de Procedimientos para Transferencias, Convenios y Rendiciones toma como base el marco jurídico y técnico vigente en materia de gestión, ejecución y rendición de fondos públicos.

#### 3.1. Normativa base:

- Resolución Exenta N°0926/2022 del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que aprueba el Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas.
- Resolución N°36/2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, incluyendo los convenios de transferencia con o sin convenio por montos superiores a 5.000 UTM (artículos 11.4 y 11.7).
- Resoluciones N°30/2015, N°9/2020 y N°11/2021 de la Contraloría General de la República, sobre normas de procedimiento y control de rendición de cuentas.
- Ley N°19.862, sobre Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- Ley N°21.045, que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.
- Ley de Presupuestos del Sector Público vigente y Circular N°21/2025 de la CGR, relativa a la publicación y transparencia de transferencias.
- Ley N°21.180, sobre Transformación Digital del Estado, y Ley N°19.799, sobre Firma Electrónica.

- Resolución Exenta N°1858/2023 de la Contraloría General de la República, que establece el uso obligatorio del sistema SISREC para la rendición electrónica de personas naturales y jurídicas.

### **3.2. Principio de legalidad y control del gasto público**

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT) cuenta con las facultades necesarias para adoptar las medidas que permitan asegurar el cumplimiento de los objetivos, obligaciones y compromisos asumidos por los receptores o beneficiarios en los respectivos convenios de colaboración o ejecución, y para exigir la rendición de cuentas de los fondos transferidos.

Estas atribuciones se enmarcan en el cumplimiento del Principio de Legalidad del Gasto Público y de las normas que regulan la rendición de cuentas, establecidas en:

- Artículo 100 de la Constitución Política de la República.
- Artículos 2° y 5° del DFL N°1/2001, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Artículos 9° y 57° del Decreto con Fuerza de Ley N°2421/1964, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido de la Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Decreto Ley N°1.263/1975, sobre Administración Financiera del Estado.
- Dictamen N°14.853/2017 de la Contraloría General de la República, que reafirma las obligaciones del control del gasto y la rendición de cuentas.
- Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

### **3.3. Control financiero y formalización de convenios**

El control financiero de las transferencias se encuentra precedido por la suscripción de un convenio entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la persona natural o jurídica beneficiaria, mediante el cual se formalizan los objetivos, obligaciones, compromisos y condiciones de ejecución.

El procedimiento para la confección, revisión y aprobación de los convenios está regulado por la Resolución Exenta N°1186, de fecha 5 de octubre de 2017, y sus modificaciones posteriores, las cuales establecen los lineamientos para la validación jurídica y administrativa previa a la transferencia de recursos.

## **4. DEFINICIONES OPERATIVAS**

Para la correcta interpretación del Manual, se entenderá por los siguientes conceptos lo que se describe en cada caso:

#### **4.1. Definiciones:**

##### **4.1.1. Acta de Aprobación:**

Documento elaborado una vez que la rendición de cuentas ha sido revisada y aprobada.

Se cambia por el “**Informe Electrónico De Aprobación Mensual**”, emitida directamente desde SISREC, este documento es firmado digitalmente por el responsable de la Unidad Otorgante y responsable de la Unidad Ejecutora.

##### **4.1.2. Aporte Propio:**

Parte del financiamiento comprometida directamente por el beneficiario o la entidad ejecutora, la cual forma parte del presupuesto total del convenio. Puede corresponder a recursos monetarios o en especie, y debe detallarse en el presupuesto aprobado o en la resolución que autoriza la transferencia.

##### **4.1.3. Beneficiario/a:**

Persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera, que ha sido seleccionada o designada como titular de una transferencia de fondos públicos otorgada por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT), cumpliendo los requisitos y condiciones establecidos en el convenio o procedimiento correspondiente.

##### **4.1.4. Cobranza:**

###### **Cobranza Administrativa:**

Conjunto de gestiones realizadas por la Unidad Otorgante o la UCC destinadas a obtener la rendición de cuentas o, en su defecto, la restitución voluntaria de los recursos no rendidos o rechazados. Estas acciones pueden incluir comunicaciones formales, correos electrónicos, oficios o citaciones verificables.

###### **Cobranza Extrajudicial:**

Gestiones realizadas por la División Jurídica del SERPAT de manera previa a la interposición de acciones judiciales, con el propósito de obtener la restitución oportuna de recursos públicos no rendidos o rechazados, o la regularización mediante compromisos de pago.

###### **Cobranza Judicial:**

Conjunto de gestiones procesales efectuadas ante tribunales competentes por la División Jurídica del SERPAT, orientadas a recuperar recursos públicos no rendidos, rechazados o adeudados, así como al cobro de garantías vigentes cuando corresponda.

##### **4.1.5. Convenio de Colaboración y Transferencia de Recursos:**

En adelante Convenio de Colaboración. Es un acuerdo de voluntades entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT) y un tercero, destinado a desarrollar actividades de interés común y que involucran una transferencia de recursos financieros desde el Servicio hacia dicho tercero.

#### 4.1.6. Convenio de Ejecución de Proyectos y Transferencia de Recursos:

En adelante Convenio de Ejecución. Acuerdo de voluntades entre el SERPAT y un tercero para ejecutar un plan, programa o proyecto previamente aprobado o seleccionado por el Servicio, que compromete la entrega de recursos financieros para su ejecución.

#### 4.1.7. Entidad Ejecutora:

Persona natural o jurídica, pública o privada, con o sin fines de lucro, nacional o extranjera, que suscribe un convenio con el Servicio y es responsable de cumplir los compromisos, metas y obligaciones establecidas en dicho instrumento, actuando como beneficiaria de los recursos asignados.

#### 4.1.8. Expediente del Proyecto:

Conjunto sistematizado de antecedentes técnicos, administrativos y financieros vinculados a cada convenio o proyecto financiado. Debe contener todas las resoluciones, documentos de ejecución, rendiciones y actos administrativos asociados, almacenados en formato físico o digital de forma cronológica y completa.

#### 4.1.9. Expediente de Rendición de Cuentas:

Serie ordenada de documentos que respaldan las operaciones financieras y técnicas realizadas por la entidad receptora, incluyendo los comprobantes de gasto, medios de verificación y registros de revisión o aprobación.

#### 4.1.10. Gastos Rechazados:

Gastos rendidos por el beneficiario o ejecutor que no son aprobados durante la revisión financiera realizada por la Unidad Otorgante o por el SISREC, por incumplir con los criterios de elegibilidad, respaldo o pertinencia del gasto.

#### 4.1.11. Informe Electrónico de Aprobación Mensual (SISREC):

Documento electrónico generado automáticamente por el sistema SISREC, una vez que la rendición de cuentas ha sido aprobada por la Unidad Otorgante. Contiene los datos financieros validados y la documentación de respaldo disponible en la plataforma.

#### 4.1.12. Informe de Ejecución (Anexo N°01 / F-IE):

Documento elaborado por la Unidad Otorgante, que da cuenta de la evaluación integral del convenio, incluyendo la aprobación o rechazo de los gastos rendidos, junto con la acreditación técnica que certifica la correcta ejecución de las actividades, la pertinencia y justificación técnica de los gastos y la verificación de los resultados o productos comprometidos.

Este informe se elabora con el propósito de reportar el nivel de avance o término del proyecto, y constituye un insumo esencial para gestionar el cierre del convenio conforme a la normativa vigente.

**4.1.13. Informe Electrónico de Rendición Mensual:**

Reporte generado por el sistema SISREC que identifica los datos del ejecutor, el otorgante, el programa y el proyecto, además del detalle presupuestario por período, incluyendo montos rendidos, aprobados, observados y pendientes.

**4.1.14. Informe Financiero:**

Documento elaborado por la DAF o la Unidad Otorgante, que detalla y analiza la ejecución financiera de un convenio, consolidando las rendiciones aprobadas y los desembolsos efectuados.

**4.1.15. Informe Técnico:**

Documento interno del SERPAT que describe la ejecución de las actividades comprometidas y evalúa el cumplimiento de los objetivos y resultados del convenio, incluyendo los medios de verificación y observaciones técnicas.

**4.1.16. Plazo de Ejecución del Proyecto:**

Período comprendido entre la fecha en que se efectúa la entrega de los recursos al beneficiario y la fecha límite establecida para presentar la rendición de cuentas final, según lo indicado en la resolución o convenio respectivo.

**4.1.17. Proyecto:**

Instrumento mediante el cual se materializa una transferencia de recursos a los beneficiarios, con objetivos, actividades, plazos y resultados definidos, en el marco de un fondo, programa o política pública ejecutada por el SERPAT.

**4.1.18. Reasignación Presupuestaria o Reitemización:**

Redistribución de los recursos entre partidas o tipos de gasto dentro de un mismo ítem presupuestario autorizado en el convenio. Implica aumentar una asignación y disminuir otra en igual monto, manteniendo el total del presupuesto sin variación.

**4.1.19. Rebaja Contable de la Deuda:**

Registro contable en el sistema SIGFE, que refleja la rendición aprobada de los recursos transferidos. La rebaja puede ser total o parcial, según el grado de aprobación del gasto financiero informado.

**4.1.20. Reintegro:**

Acto mediante el cual el beneficiario devuelve, total o parcialmente, los recursos no ejecutados, no rendidos o rechazados durante el proceso de revisión.

**4.1.21. Rendición de Cuentas o Rendición Financiera:**

Acto mediante el cual la Entidad Ejecutora entrega al SERPAT, a través del sistema SISREC, los antecedentes que acreditan la ejecución de los recursos públicos transferidos. Incluye documentación de respaldo (boletas, facturas, comprobantes de pago, medios de verificación y cartas aclaratorias) y, cuando corresponda, los aportes propios o de terceros.

**4.1.22. Rendición Técnica:**

Informe elaborado por la Entidad Ejecutora que demuestra la realización de las actividades comprometidas en el convenio, detallando los resultados alcanzados y adjuntando la evidencia documental que respalde los productos entregados o metas cumplidas.

**4.1.23. Resolución de Cierre del Proyecto:**

Acto administrativo mediante el cual el SERPAT declara concluido un convenio o proyecto, certificando que las rendiciones técnicas y financieras han sido revisadas, aprobadas y que no existen observaciones pendientes.

**4.1.24. Resolución que Autoriza Convenio:**

Acto administrativo en virtud del cual el SERPAT dispone y autoriza la entrega o asignación de aportes a favor de los beneficiarios, estableciendo las condiciones, plazos y formalidades para la ejecución y posterior rendición de los fondos.

**4.1.25. Saldo por Rendir:**

Monto pendiente de rendición por parte del beneficiario o ejecutor, una vez emitido el informe de evaluación financiera o el reporte SISREC correspondiente.

**4.1.26. SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado):**

Plataforma administrada por la Dirección de Presupuestos (DIPRES) del Ministerio de Hacienda, que permite registrar y controlar la ejecución presupuestaria, los pagos y cobros del sector público, así como la contabilidad de las transferencias realizadas.

**4.1.27. Sistema de Rendición de Cuentas Electrónicas (SISREC):**

Herramienta informática administrada por la Contraloría General de la República que permite a los servicios públicos efectuar la rendición de cuentas de sus transferencias mediante documentación electrónica, garantizando trazabilidad y transparencia.

**4.1.28. Solicitud de Transferencia:**

Documento emitido por la Unidad Otorgante a la Unidad de Convenios, mediante el cual se solicita la ejecución del pago o transferencia al beneficiario. Se acompaña de los antecedentes técnicos, financieros y presupuestarios requeridos y se registra en SISREC y SIGFE conforme a los procedimientos institucionales.

#### 4.1.29. **Transferencia de Recursos:**

Acto mediante el cual el SERPAT entrega los recursos adjudicados a las entidades beneficiarias, ya sean personas naturales o jurídicas. Las actas e informes asociados a la rendición y autorización son emitidos directamente desde SISREC.

## 5. ACTORES RELEVANTES Y RESPONSABILIDADES.

Los procedimientos y normas establecidas en el presente Manual deberán ser cumplidos por todas las Unidades del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural (SERPAT) que intervienen en la gestión de convenios, transferencias y rendiciones de cuentas, así como por las Entidades Ejecutoras o Beneficiarias, en lo que les corresponda.

Todas las Unidades institucionales deberán actuar de manera coordinada con las unidades transversales del Servicio —División Jurídica (DJ), División de Planificación y Presupuesto (DPP), Departamento de Administración y Finanzas (DAF) y Unidad de Control de Convenios (UCC)— a fin de resolver materias específicas, uniformar criterios, prevenir observaciones de control y garantizar un proceso fluido, eficiente y trazable.

La Unidad de Control de Convenios (UCC) es responsable de liderar los procesos de actualización del Manual y de los formatos asociados al ciclo de convenios, proponiendo modificaciones y mejoras que deben ser validadas mediante acto administrativo emanado de la Dirección Nacional del SERPAT.

### 5.1. **Unidad de Control de Convenios (UCC)**

Unidad transversal, encargada de coordinar, estandarizar y supervisar los procesos de gestión, rendición y control de convenios y transferencias realizadas por las Unidades Otorgantes del Servicio.

#### **Responsabilidades:**

##### 5.1.1. **Gobernanza y actualización normativa:**

La UCC lidera la actualización del presente Manual, define los procedimientos y formatos institucionales, coordina la implementación de mejoras y garantiza que todas las Unidades Otorgantes del SERPAT apliquen las mismas directrices operativas. Las modificaciones o nuevos procedimientos deben ser formalizados por resolución de la Dirección Nacional.

##### 5.1.2. **Catastro y trazabilidad institucional:**

Lleva y mantiene actualizado el **Catastro General de Convenios de Transferencias**, que incluye convenios de colaboración, ejecución y sus respectivas rendiciones, reitemizaciones, reintegros, prórrogas y cierres. Este catastro constituye la base de información institucional y es actualizado periódicamente con los antecedentes remitidos por cada Unidad Otorgante.

#### 5.1.3. Gestión de registros y cumplimiento normativo:

Administra el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades y el Registro Institucional de Entidades Receptoras de Fondos Públicos del SERPAT, en cumplimiento de la Ley N° 19.862 y sus reglamentos. Verifica que las Unidades Otorgantes realicen la publicación y registro oportuno de las transferencias confirmadas por la Unidad de Tesorería del Serpat.

#### 5.1.4. Coordinación con unidades transversales:

Se relaciona con DAF, Contabilidad, Tesorería y DJ para resolver situaciones que afecten la ejecución financiera o jurídica de los convenios, así como para revisar casos complejos de observaciones o reintegros.

#### 5.1.5. SISREC y SIGFE:

Administra y supervisa la implementación del sistema SISREC en todas las Unidades Otorgantes, coordina la integración con SIGFE y verifica que las rendiciones aprobadas generen correctamente las rebajas contables.

#### 5.1.6. Informes y control:

Consolida la información institucional y emite reportes periódicos sobre el estado de ejecución financiera de los convenios, el avance de rendiciones y las observaciones en proceso de subsanación, que son remitidos a la Dirección Nacional y a la DAF.

Entrega información y reportes necesarios para responder a solicitudes de información de Transparencia, Cámara de Diputados, Contraloría General de la República, Dirección de Presupuestos y Dirección del Serpat.

#### Rol de otorgante:

Ejerce las funciones de **Unidad Otorgante** en los casos las Instituciones Colaboradoras, asumiendo las obligaciones correspondientes a dicho perfil.

## 5.2. Unidades Otorgantes (UUOO)

Son las subdirecciones o unidades del SERPAT que administran fondos y programas con financiamiento público, a través de convenios de transferencia con terceros públicos o privados. Al 2025, las Unidades Otorgantes son:

Unidad Otorgante Serpat	Sigla Unidad	Denominación en la Ley Presupuesto año 2025
Subdirección Nacional de Patrimonio Cultural Inmaterial	PCI	Sistema Nacional de Patrimonio Material e Inmaterial
División de Planificación y Presupuesto - UPI	DPP	Acciones culturales complementarias
		Ministerio de Obras Públicas
Subdirección de Bibliotecas Públicas	SNBP	Centro de Recursos de Lectura, Aprendizaje y Bibliotecas Escolar CRA SubEducación
		Plan de Fomento de Lectura Primera Infancia-Junta Nacional de Jardines Infantiles
		Programa de Mejoramiento Integral
Subdirección de Pueblos Originarios	SUBPO	Programa de Educación Intercultural Bilingüe-Subsecretaría de Educación
		Fondo de Educación y Cultura Indígena-Corporación Nacional de Desarrollo Indígena
		Fomento y Difusión del Arte y las Culturas de Pueblos Indígenas
Subdirección Nacional de Museos	SNM	Fondo Mejoramiento Integral de Museos
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial	SFGP	Sitios Patrimonio Mundial
		Fondo Fomento Organizaciones Patrimoniales
		Fondos de Patrimonio Cultural - Ley 21.045
Unidad de Sitios de Memoria	USM	Fondo Programa Sitios de Memoria
		Fondo Programa Sitios de Memoria
Unidad Control de Convenios	UCC	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administración-Programa de desarrollo Local
		Instituciones Colaboradoras

### Responsabilidades:

#### 5.2.1. Gestión de convenios:

Las unidades otorgantes aprobada la respectiva ley de presupuesto del año siguiente, deberá solicitar a las entidades beneficiarias los antecedentes para la gestión de convenios (Anexo N°02 – F-AEE). Deberá recopilar todos los documentos, y redactar el convenio de colaboración según formato validado por la División Jurídica.

#### 5.2.2. Planificación y control presupuestario:

Las Unidades Otorgantes deben programar y gestionar las transferencias asignadas, garantizando la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los objetivos establecidos en los convenios.

#### 5.2.3. Notificación de Funcionarios en gestión de Convenios (Anexo N°03 / F-FGC):

Cada Unidad Otorgante deberá designar formalmente a una persona funcionaria como Encargada o Encargado de Convenios, quien será responsable de la coordinación y comunicación permanente con la Unidad de Convenios (UCC), así como con las unidades de Contabilidad y Tesorería.

Dicha persona tendrá a su cargo la gestión de los accesos institucionales en los sistemas SISREC y en el Registro de la Ley N° 19.862, además de velar por la correcta actualización y administración de la información correspondiente.

Asimismo, cada unidad deberá comunicar a la UCC la nómina completa del personal que participa en los procesos vinculados a convenios, identificando a quienes requieren credenciales o claves de acceso a las plataformas y aplicaciones institucionales pertinentes.

#### 5.2.4. Gestión de transferencias:

Previo a solicitar la transferencia, la Unidad Otorgante debe verificar que la entidad receptora tenga su información actualizada en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, y que haya emitido el certificado vigente. Las solicitudes de transferencia se realizan mediante memorándum dirigido a Contabilidad ([pagos@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:pagos@patrimoniocultural.gob.cl)), adjuntando la documentación necesaria (resolución, convenio, actas, respaldo técnico y financiero). (Anexo N°04 / F-STR)

#### 5.2.5. Registro institucional:

Cada Unidad debe mantener actualizado el Registro Institucional de Entidades Receptoras de Fondos Públicos, publicando las transferencias confirmadas por contabilidad en sitio web.

Deberá enviar a la Unidad de Transparencia las Resoluciones que aprueban los convenios o las transferencias para su respectiva publicación en sitio web del Serpat - Transparencia Activa.

Deberá generar el Acta de Inicio de proyecto. (Anexo N°05/ F-AIP)

#### 5.2.6. Verificación de Actividades y Cumplimiento de Glosas Presupuestarias:

La Unidad Otorgante Las Unidades Otorgantes serán responsables de verificar el cumplimiento efectivo de las actividades y metas comprometidas en los convenios, conforme al plan de trabajo y a los resultados declarados por las entidades receptoras. Deberán solicitar los informes técnicos y respaldos necesarios que acrediten la ejecución de las acciones comprometidas, asegurando su consistencia con las glosas y condiciones establecidas en la Ley de Presupuestos vigente y con las instrucciones emitidas por la Dirección de Presupuestos y la Contraloría General de la República. Periódicamente deberán solicitar el Reporte Ejecutivo de cumplimiento. (Anexo N°06/ F-REC)

Asimismo, deberán dejar constancia del resultado de esta verificación mediante informes o actas de seguimiento.

Finalmente, las Unidades Otorgantes deberán realizar visitas técnicas en terreno, de acuerdo con las actividades, calendario y planificación interna de cada unidad, con el propósito de constatar en forma directa la ejecución y cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios. (Anexo N°07/ F-AVT)

#### 5.2.7. Revisión y control de rendiciones:

Las Unidades Otorgantes deben revisar detalladamente las rendiciones de cuentas presentadas por las entidades receptoras, verificando su coherencia con el presupuesto aprobado, el convenio y la normativa aplicable.

En función del análisis, deberán aprobar, observar o rechazar los gastos rendidos, dejando constancia de su decisión mediante observaciones o informes en SISREC, en los plazos establecidos en los procedimientos.

#### 5.2.8. Procedimiento en SISREC:

La revisión y aprobación de rendiciones debe realizarse directamente en la plataforma SISREC, donde se emite el Informe de Aprobación Mensual una vez que la rendición es aprobada. Este informe debe remitirse a Contabilidad, permitiendo la rebaja contable en SIGFE y el cierre financiero del convenio.

Si se detectan observaciones, estas deberán ser notificadas mediante SISREC y subsanadas por el ejecutor dentro de los plazos establecidos (10 días hábiles).

#### 5.2.9. Seguimiento y plazos:

Las Unidades Otorgantes deben velar por el cumplimiento de los siguientes plazos con los beneficiarios:

- 1.1.1.1. Ingreso de rendiciones: hasta el **día 15** de cada mes o hábil siguiente.
- 1.1.1.2. Respuesta a observaciones: dentro de **20 días hábiles**.
- 1.1.1.3. Reintegro de fondos no utilizados: **5 días** hábiles desde entrega de rendición final.

#### 5.2.10. Garantías y prórrogas:

Una vez recibida la Garantía, queda al resguardo de la Unidad de Tesorería. Cuando se extiendan los plazos de los convenios o corresponda, deben solicitar a los ejecutores la ampliación o renovación de las garantías, y gestionar su reemplazo por nuevas garantías de igual naturaleza con la Unidad respectiva. Y terminado el convenio deberá solicitar la liberación de la Garantía en custodia (Anexo N°08 / F-GG).

#### 5.2.11. Gestión de Cierre de Convenios:

Al término de un convenio, la Unidad Otorgante deberá verificar que no existan saldos pendientes por rendir ni observaciones técnicas o financieras vigentes, a fin de proceder a la emisión del **Acta de Cierre de Convenio** (Anexo N°09 / F-ACC).

Posteriormente, deberá gestionar con la División Jurídica la respectiva Resolución de

Cierre, que formaliza el término Administrativo del convenio.

Transcurridos dos meses desde la fecha de cierre, la Unidad Otorgante deberá remitir el Formulario de Gestión de Garantía, mediante memorándum dirigido a la Unidad de Contabilidad, al correo institucional [pagos@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:pagos@patrimoniocultural.gob.cl), con el propósito de solicitar la liberación de la garantía.

#### 5.2.12. Responsabilidad jerárquica:

La responsabilidad recae en el/la Subdirector/a o Jefe/a de Departamento, quien debe garantizar el cumplimiento de estas funciones, pudiendo delegarlas en un/a encargado/a formalmente designado/a.

### 5.3. Departamento de Administración y Finanzas – Contabilidad (DAF-C)

Unidad responsable del registro contable, control financiero y coordinación con las Unidades Otorgantes para asegurar la ejecución y rebaja de los fondos transferidos.

#### Responsabilidades:

##### 5.3.1. Programación presupuestaria de transferencias:

Realiza la creación de cuentas con los fondos correspondientes en SIFGE, de acuerdo a la asignación presupuestaria indicada en la respectiva Ley.

##### 5.3.2. Registro contable:

Gestiona los registros de devengo, pago y rebaja contable de los fondos transferidos a través de SIGFE, en base a los informes SISREC aprobados.

Centraliza y consolida contablemente la información generada por las rendiciones de cuentas y coordina con cada Unidad Otorgante la validación de saldos.

##### 5.3.3. Flujo documental y conciliación:

Recibe y revisa las solicitudes de transferencia provenientes de las Unidades Otorgantes, validando su procedencia y documentación. Deriva a la UCC para contabilización en SIGFE.

Revisa rendiciones aprobadas y registros de reintegros, asegurando la consistencia de los datos financieros.

##### 5.3.4. Control y seguimiento:

Realiza la conciliación permanente de las cuentas asociadas a transferencias, asegurando que la información sea completa, veraz y oportuna. Informa a la DAF y UCC sobre diferencias o ajustes detectados.

#### **5.4. Departamento de Administración y Finanzas – Tesorería (DAF-T)**

Unidad encargada de ejecutar las transferencias y resguardar las garantías de los convenios, asegurando la trazabilidad de los fondos entregados.

##### **Responsabilidades:**

##### **5.4.1. Giro de fondos:**

Efectúa los giros o transferencias de recursos de acuerdo con la información validada por Contabilidad y la solicitud formal de la Unidad Otorgante.

##### **5.4.2. Resguardo de garantías:**

Recibe, archiva y mantiene la custodia de las garantías exigidas por los convenios, verificando su vigencia y contabilización. Gestiona las renovaciones y, una vez aprobado el cierre técnico y financiero, tramita la devolución de las garantías vencidas.

##### **5.4.3. Comunicación a las unidades:**

Informa oportunamente a cada Unidad Otorgante el monto transferido, la fecha, el nombre del beneficiario, la cuenta y el banco destino, manteniendo un registro consolidado de las operaciones ejecutadas. Envía copia de Liquidación de pago a la respectiva Unidad Otorgante.

#### **5.5. División Jurídica (DJ)**

Unidad asesora en materias jurídicas, responsable de velar por la legalidad y coherencia de los convenios, actos administrativos y procesos de cobranza o reintegro de fondos públicos.

##### **Responsabilidades:**

##### **5.5.1. Antecedentes necesarios para tramitación de convenios.**

Entrega a la Unidad de Convenios el listado de antecedentes que las Unidades Otorgantes debe solicitar a las Entidades Ejecutoras o Beneficiarios de proyectos, para redacción y tramitación de los respectivos convenios.

##### **5.5.2. Modelos de convenios:**

Revisar y aprobar los modelos de convenios tipo y sus cláusulas mínimas obligatorias.

##### **5.5.3. Pronunciamiento jurídico:**

Emitir pronunciamiento jurídico ante reitemizaciones, modificaciones o prórrogas que afecten el cumplimiento de los objetivos del convenio.

#### 5.5.4. **Liderar los procesos de cobranza:**

Liderar los procesos de cobranza extrajudicial y judicial en casos de incumplimiento o falta de rendición.

#### 5.5.5. **Asesorar en procesos internos del Serpat:**

Orientar los procesos que corresponda en cuanto a la ejecución de garantías y reintegros, las declaraciones de intereses e inhabilidades y los protocolos para prevenir conflictos de interés y situaciones de probidad.

### 5.6. **División de Planificación y Presupuesto (DPP – UPI)**

Unidad responsable de la coordinación presupuestaria institucional y del seguimiento de programas y transferencias que integran la Ley de Presupuestos.

#### **Responsabilidades:**

- Programar anualmente las transferencias institucionales luego de la publicación de la Ley de Presupuestos.
- Supervisar la correcta identificación presupuestaria de los programas y proyectos financiados por el SERPAT.
- Coordinar las transferencias consolidables, tales como las realizadas al Ministerio de Obras Públicas (MOP), asegurando su registro presupuestario.
- Monitorear el cumplimiento de glosas presupuestarias y metas físicas y financieras.

#### **Rol de otorgante:**

Ejerce las funciones de Unidad Otorgante en los casos transferencias consolidables, como en caso de Ministerio de Obras Públicas, asumiendo las obligaciones correspondientes a dicho perfil.

### 5.7. **Entidades Ejecutoras o Beneficiarias (EEEE)**

Personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que suscriben convenios con el SERPAT y reciben recursos para ejecutar actividades o proyectos de interés patrimonial y cultural.

#### **Responsabilidades:**

##### 5.7.1. **Cumplimiento administrativo y legal:**

Mantener vigente y actualizada su inscripción en el Registro Ley N° 19.862, entregar las garantías exigidas, y remitir dentro de los 15 días hábiles posteriores al abono la Acta de Recepción de Fondos y la Cartola Bancaria respectiva.

##### 5.7.2. **Ejecución y rendición:**

Ejecutar las actividades y utilizar los fondos estrictamente según lo dispuesto en el convenio,

realizando la rendición de cuentas exclusivamente a través de SISREC, con respaldo de toda la documentación exigida (boletas, facturas, comprobantes de pago y medios de verificación) en los plazos establecidos en los procedimientos.

**5.7.3. Custodia documental:**

Conservar los **Expedientes de las rendiciones**, toda la documentación original que respalde los gastos hasta que la Contraloría General de la República autorice su destrucción.

**5.7.4. Registros financieros:**

Llevar un registro ordenado y cronológico de ingresos y egresos asociados a la transferencia, incluyendo glosa, destino, medio de pago y comprobantes contables.

**5.7.5. Corrección de observaciones:**

Subsanar en **SISREC** las observaciones efectuadas por la Unidad Otorgante dentro de los plazos establecidos.

**5.7.6. Solicitudes y reportes:**

Solicitar oportunamente reitemización, prórrogas o uso de remanentes, según el procedimiento establecido.

Completar y enviar mensualmente el Reporte Ejecutivo de Cumplimiento y los Reportes de Glosas requeridos por el SERPAT.

## 6. PROCEDIMIENTOS

Las Unidades Otorgantes 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.

### 6.1. Procedimiento para prevenir y detectar conflictos de interés, fraudes y actos de corrupción:

Todo funcionario o funcionaria que participe en el procedimiento que regula este manual, deberá observar el principio de probidad el cual consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preminencia del interés general sobre el particular<sup>1</sup>. Su infracción conllevará las responsabilidades que determine la Constitución o la ley, según corresponda.

---

<sup>1</sup> Artículo 52° del DFL N°1 de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

En este sentido, todo funcionario o funcionaria deberá abstenerse de participar en cualquier etapa del procedimiento, cuando tenga un conflicto de interés, siendo este cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias<sup>2</sup>.

Por consiguiente, todo funcionario o funcionaria deberá abstenerse de continuar conociendo del asunto sometido a su resolución e informar dentro del plazo de 3 días hábiles a su superior jerárquico, mediante declaración jurada acerca del potencial conflicto de interés que pueda surgir en el desarrollo de funciones. La jefatura deberá resolver el asunto planteado dentro del plazo de 2 días hábiles, si acoge el conflicto de intereses, determinará otro funcionario o funcionaria para continuar conociendo del asunto, en caso contrario le ordenará continuar conociendo del asunto. Lo anterior deberá contar por escrito y adjuntarse en el expediente correspondiente.

En particular, son motivos de abstención los siguientes<sup>3</sup>:

1. Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
2. Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.
3. Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
4. Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.
5. Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Las jefaturas velarán permanentemente para la prevención de cualquier fraude o acto de corrupción respecto a los funcionarios de su dependencia.

Cualquier funcionario que tome conocimiento de algún acto de fraude, corrupción o en general cualquier hecho que revistan caracteres de delito, deberá denunciar dentro del plazo de 24 horas, a su jefatura y ante el Ministerio Público, las policías o ante cualquier tribunal con competencia penal, respecto de tales hechos<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> Artículo 1° de la Ley N° 20.880 Sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de interés.

<sup>3</sup> Artículo 12° de la Ley N° 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

<sup>4</sup> Artículo 61° k) del DFL N° 29 de 2004 del Ministerio de Hacienda, Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto administrativo; en relación con el artículo 175 del Código de Procesal Penal.

## 6.2. Funcionarios/as que participen de revisión de cuentas:

Respecto de los funcionarios y funcionarias que participen en los procesos de convenios, así como en la revisión y aprobación de rendiciones de cuentas reguladas en el presente Manual, éstos deberán suscribir una declaración jurada simple, en la que manifiesten expresamente no mantener conflicto de interés alguno respecto de los proyectos sujetos a su análisis o supervisión.

Dicha obligación deberá cumplirse una vez publicada la Ley de Presupuestos correspondiente, y en el caso de los fondos concursables, posterior a la publicación del listado de proyectos elegibles en la plataforma Fondos.gob.cl de los respectivos concursos.

Para lo anterior, deberán suscribir el (Anexo N°10 / F-DJ), el cual deberá acompañarse a la respectiva carpeta de rendición y estar disponible en SISREC, si correspondiere.

## 6.3. Procedimiento de transferencia de recursos:

Una vez tramitado totalmente el acto administrativo que aprueba el respectivo convenio, y verificado el cumplimiento de lo establecido en la Ley N°19.862, la Unidad Otorgante del Servicio, mediante Memorándum, remitirá la solicitud de transferencia a la Unidad de Contabilidad mediante correo a Pagos@patrimoniocultural.gob.cl, junto con toda la documentación necesaria.

Contabilidad a su vez deriva a UCC, para el devengo y la UCC envía solicitud de transferencia a la Unidad de Tesorería.

Una vez realizada la transferencia, la Unidad de Tesorería deberá confirmar dicha gestión enviando la "Liquidación De Pago" a la UCC y a la Unidad Otorgante, para que esta última registre transferencia en sitio web de Entidades receptoras de fondos públicos, ingrese pago en SISIREC, y finalmente notifique y solicite a la entidad beneficiaria, el comprobante de recepción y **Cartola Bancaria** que ratifica en ingreso de los recursos.

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.

#### 6.4. Codificación Institucional de los Proyectos:

##### 6.4.1. Finalidad:

Establecer una estructura de codificación uniforme para los proyectos financiados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, que permita asegurar la trazabilidad presupuestaria, administrativa y documental de las transferencias de recursos, tanto en el Sistema de Rendición de Cuentas Electrónicas (SISREC) como en los registros documentales internos y la publicación de transferencias activas en el Portal de Transparencia.

##### 6.4.2. Estructura de Codificación:

Cada programa, convenio o proyecto deberá identificarse mediante un código único, compuesto por los siguientes elementos:

Formato general: [AÑO PRESUPUESTARIO]-[CÓDIGO UNIDAD OTORGANTE]-[CÓDIGO DE PROGRAMA/FONDO]-[N° CORRELATIVO]

Elemento	Descripción	Ejemplo
Año Presupuestario	Corresponde al año de la Ley de Presupuestos en que se autoriza la transferencia.	2025
Código Unidad Otorgante	Abreviatura oficial de la Subdirección o Unidad responsable de la transferencia.	SNM, SNBP, SFGP, USM, SUBPO
Código de Programa o Fondo	Identificador del programa según la Ley de Presupuestos o Resolución vigente.	FMIM, PMIB, FFOP, IC
N° Correlativo	Número consecutivo asignado por la Unidad Otorgante dentro del año.	001, 002, 003

##### Ejemplos Aplicados

Código	Descripción
<b>2025-SNM-FMIM-001</b>	Convenio N° 001 del Programa de Mejoramiento Integral de Museos, año 2025.
<b>2025-USM-PSM-004</b>	Convenio N° 004 del Programa Social Sitios de Memoria, año 2025.
<b>2025-SNBP-PMIB-007</b>	Convenio N° 007 del Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2025.
<b>2026-SFGP-FFOP-002</b>	Proyecto N° 002 del Fondo de Fomento al Patrimonio Cultural, año 2026.

#### 6.4.3. Aplicación y Alcance:

La codificación institucional deberá utilizarse de manera obligatoria y estandarizada en:

- Registro en SIGFE: de los fondos asignados.
- Registro en SISREC: como “Código Externo de proyecto”, para identificar la transferencia y sus rendiciones asociadas.
- Registro Documental Interno: nomenclatura para la creación de carpetas, archivos digitales y documentación de respaldo (oficios, informes técnicos, actas, contratos, rendiciones, etc.).
- Publicación de Transferencias Activas: en cumplimiento de la Ley N° 19.862 y la Circular N° 21/2025 de la Contraloría General de la República, que instruye mantener actualizada la información pública sobre entidades receptoras de fondos públicos.

#### 6.4.4. Administración del Correlativo:

Cada Unidad Otorgante será responsable de mantener un registro actualizado de los correlativos asignados a sus convenios o proyectos por año presupuestario, el cual deberá conservarse en la carpeta institucional interna y ser informado a la Unidad de Convenios (UCC) para efectos de control centralizado.

### 6.5. Procedimiento de reitemización de recursos.

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

#### 6.5.1. Gestiones para la Solicitud:

- a) **La entidad ejecutora** deberá solicitarlo mediante Formulario de Solicitud de Reitemización dirigido al encargado de la Unidad Otorgante, y completar los datos de la solicitud.
- b) **Identificación del Proyecto.** (Nombre de la entidad receptora, nombre del programa y proyecto, acto administrativo que aprueba el Convenio).
- c) **Cuadro Presupuestario.**
  - Presupuesto original aprobado (que se indica en el programa o proyecto)
  - Reitemización (El monto que se quiere reasignar de un ítem o subclasificación a otro ítem del proyecto).
  - Presupuesto Resultante (El monto final luego de la reitemización presupuestaria).

#### 6.5.2. **Fundamentación.**

Señalar claramente las razones por las cuales no está cumpliendo con la itemización del presupuesto inicial. La Unidad Otorgante del Servicio a cargo del programa o proyecto, deberá revisar dicha solicitud y en el caso que autorice esta modificación, deberá dar respuesta de acuerdo a lo indicado en el convenio.

#### 6.5.3. **Formulario de Solicitud de Reitemización:**

Debe ser suscrito por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica responsable del proyecto. (Anexo N°11 / F-SRP).

### 6.6. **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, según corresponda.

Tanto las rendiciones como los documentos de respaldo de cada hecho económico, gastos a rendir, serán cargados a la plataforma SISREC.

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 finalizada la vigencia del Convenio o su respectiva prórroga, salvo casos calificados; 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.

### 6.7. **Procedimiento de revisión y aprobación de rendición de cuentas:**

Las Unidades Otorgantes deberán pronunciarse a través de SISREC respecto de las rendiciones, aprobándolas o formulando observaciones, dentro del plazo de 10 días hábiles. Asimismo, a través de la mencionada plataforma, la entidad ejecutora deberá responder a las observaciones dentro de los 10 días hábiles siguientes todo por medio de SISREC.

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

1. **Revisado sin Observaciones:** En este caso se emite el Informe Financiero a través de SISREC, remitiéndolo, a la Unidad de Contabilidad para que revise y gestione su ingreso a ingreso a SIGFE y contabilización
2. **Revisado con observaciones:** En este caso, se remiten a través de SISREC dichas observaciones al ejecutor para que sean aclaradas en los términos establecidos. En el evento de que las observaciones no sean subsanadas en los plazos establecidos, los gastos observados serán rechazados debiendo ser reintegrados.

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

**6.7.1. Formalidad de la Rendición:**

Verificar que la rendición se realice a través de SISREC y cumpla con los plazos definidos por el Servicio, cumpliendo de esta manera con los requisitos formales establecidos.

**6.7.2. 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.

**6.7.3. 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).

**6.7.4. 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.

**6.7.5. Autenticidad de la documentación:**

Verificar que los documentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables.

**6.7.6. Causales De Rechazo De Informes de Rendición:**

Serán causales para disponer el rechazo de la rendición presentada por las entidades ejecutoras, las siguientes, sin perjuicio de otras que pudieran corresponder según la normativa vigente:

- Documento Tributario (Facturas, boletas de ventas u honorarios) que no contengan una glosa que haga mención al fondo o proyecto por el cual se asignaron los recursos, de acuerdo al numeral del 7.5 del presente instrumento.
- Que los gastos no se ajusten al objetivo general y/o específicos del proyecto.
- Que el giro de las facturas y boletas, no correspondan al detalle del servicio prestado o producto adquirido.
- No adjuntar la documentación exigida según la naturaleza del proyecto.
- No haber realizado rendiciones de cuentas previas.
- Factura emitida a nombre de una persona natural o jurídica distinta de la Entidad Ejecutora.
- Factura emitida a un RUT distinto de una persona natural o jurídica distinta de la Entidad Ejecutora.
- Facturas o boletas emitidas fuera del plazo de la vigencia del proyecto.
- Factura que consigne condición de venta a “Crédito” sin que se acredite el pago total del documento.
- Factura “Cedible” o copia.
- Facturas o boletas ilegibles.
- Facturas o boletas alteradas, enmendadas, corregidas o modificadas.
- Facturas o boletas sin detalle de los bienes o servicios adquiridos.
- Pagos de productos o servicios no autorizados, según plan de gestión.
- Boletas de honorarios con retención de impuestos por parte del mandante, sin que se acredite el pago de dichas retenciones mediante la remisión del respectivo F29 del SII.
- Boletas de honorarios o prestación de servicios cuando no se remite contrato y/o informe de actividades (sujeto a la aprobación técnica) que respalde la realización de la prestación.
- Boletas de servicios de tercero sin identificar servicio realizado.
- Documento tributario no validados por el SII.
- Contratos sin firma y/o ilegibles.

#### **6.8. Procedimiento para rebaja contable:**

Una vez recibida el Acta de Aprobación, Contabilidad procederá a revisar su contenido, posteriormente deberá gestionar su contabilización, por el monto aprobado, de manera de reflejar esa operación en el SIGFE y así generar la rebaja correspondiente a la deuda.

#### **6.9. Procedimiento para reintegro o devoluciones:**

En aquellos casos en que existan fondos por rendir, estos deben ser regularizados por la entidad ejecutora. 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.

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

#### **6.10. 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 Otorgantes 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/la directora/a Nacional o quien haya firmado el convenio.

En el caso de que el ejecutor no responda y no deposite los fondos adeudados, la Unidad Otorgante 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.

#### **6.11. Procedimiento para cierre de año:**

Si el convenio dura hasta el 31 de diciembre, se solicita que la última rendición de cuentas se entregue el 15 de diciembre o el día hábil siguiente. De existir fondos sin ejecutar a dicha fecha, estos deben ser restituidos dentro de los 10 días del año siguiente o hábil siguiente 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 su duración y el plazo para presentar la rendición final.

#### **6.12. Procedimiento de cierre financiero:**

El “cierre del convenio” ocurre una vez que ha sido transferido, rendido y aprobado el total de los fondos traspasados a la entidad ejecutora.

Para efectos de la plataforma SISREC, el otorgante debe realizar el cierre financiero del proyecto.

Además, la Unidad Otorgante o Subdirección que corresponda emitirá un “Informe de Cierre Técnico”, el cual, junto con el cierre financiero realizado en SISREC, certifique el cumplimiento de las actividades del convenio.

Con dichos informes la Unidad Otorgante remite Borrador de Resolución de Cierre de convenio, a la División Jurídica, para que gestione la respectiva Resolución de Cierre de convenio.

Posteriormente debe enviar para su debido registro documento oficial a la Unidad de Convenios con copia a Unidad de Contabilidad.

En caso que existan garantías entregadas, éstas deberán ser solicitadas por la Unidad Otorgante a la Unidad de Tesorería, remitir el documento de cierre respectivo y solicitar por memorándum la liberación de la Garantía, para que sea entregada a la Entidad Ejecutora.

## 7. NORMAS APLICABLES A LAS TRANSFERENCIAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

### 7.1. 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 u otro documento de garantía, equivalente **al 100%** 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.

## 7.2. 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:

- La Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre el Servicio y La Entidad Ejecutora deberá estar completamente tramitada.
- La Unidad Otorgante deberá haber remitido la Solicitud de Transferencia al Unidad de Contabilidad mediante Memorándum conductor.
- La entidad pública deberá informar al Servicio el número de la cuenta bancaria que utilizará para gestionar los fondos del Convenio. Dicha cuenta bancaria deberá coincidir con la registrada en la plataforma SISREC.
- Para el pago de la primera cuota o transferencia total a personas naturales y entidades privadas se deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - La Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre el Servicio y La Entidad Ejecutora deberá estar completamente tramitada.
  - La Unidad Otorgante deberá haber remitido mediante memorándum conductor la Solicitud de Transferencia a la Unidad de Contabilidad.
  - El Entidad ejecutora deberá informar a la Unidad Otorgante mediante Formulario de Cuanta bancaria (Anexo N°12 / F-CB) los datos de la cuenta que utilizará para gestionar los fondos, dicha cuenta debe corresponder a la entidad o persona natural con quien se firmó el convenio. Dicha cuenta bancaria deberá coincidir con la registrada en la plataforma SISREC. En caso de ser distinta deberá informar las razones del cambio.
  - La Entidad Ejecutora 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. Verificando catastro Institucional que deberá mantener actualizado la Unidad de Control de Convenios.**

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.

En caso de las transferencias a privados, 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.

### **7.3. 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.

A continuación, se describen los distintos tipos de gastos, haciendo presente que se trata de una clasificación general. Es importante considerar que los Convenios respectivos pueden incluir otros tipos de gastos no contemplados en esta descripción. Por ello, la revisión de las rendiciones de cuentas deberá ceñirse estrictamente a lo establecido en cada Convenio.

#### **7.3.1. 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, entre otros.

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 junto al informe técnico, como por ejemplo listado de asistencia, fotografía de la actividad, u otro medio que acredite fehacientemente la realización de dicha actividad.

#### **7.3.2. 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.

#### **7.3.3. 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.

#### **7.3.4. 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.

### **7.4. Sobre el uso y destino de los recursos:**

#### **7.4.1. 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.

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.  
Pagos o aportes voluntarios a instituciones de beneficencia.
- Pago de propinas y consumo de bebidas alcohólicas.
- 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 otro beneficio.

#### 7.4.1.1. Pagos con tarjetas de crédito:

Los 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:

- Que la naturaleza y el monto de la transacción haga indispensable recurrir a este medio.
- Que el medio de pago sea utilizado para el solo efecto de adquirir bienes y o servicios necesarios para el cumplimiento del proyecto.
- Que el pago sea realizado en una sola cuota.

#### 7.5. Inutilización de los instrumentos de pago:

Todos los documentos, como boletas de honorarios, facturas u otro comprobante o respaldo del gasto, deben incluir una glosa que haga referencia al proyecto en el cual se están utilizando los recursos rendidos.

Lo anterior, con la finalidad de impedir que el comprobante y/o respaldo del pago sea utilizado nuevamente para efectos de otra rendición.

#### 7.6. Sobre la documentación de respaldo.

El primer documento que remita el ejecutor a la Unidad Otorgante, 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 los 10 días hábiles.

En el caso de las rendiciones, las entidades receptoras deberán ingresar detalladamente y cargar, a través de la plataforma SISREC, los gastos realizados y sus respaldos, así como los comprobantes de egresos, en el caso de personas jurídicas.

En cuanto a las boletas de honorarios y facturas de cualquier tipo, estas deben quedar inutilizadas con una glosa que haga alusión al proyecto en el cual se están efectuando los gastos.

Cuando se trate de boletas de venta o cualquier otro documento en soporte papel que se presente

en formato digital, estos se considerarán como copias simples de aquellos.

La documentación tributaria deberá estar respaldada con toda la documentación que identifique el gasto, quedando inutilizada con una glosa que haga referencia al proyecto en el cual se están efectuando los gastos

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

**7.6.1. Factura electrónica emitida a nombre de la entidad ejecutora:**

Aleatoriamente se deberá realizar la Verificación De Documentos Tributarios electrónicos en el sitio web SII.

**7.6.2. Nota de Crédito:**

Este tipo de documento deberá ser rendido por concepto de descuentos, bajas o eliminaciones de compras o modificación del detalle de la factura. efectuadas durante el período de rendición.

**7.6.3. 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.

**7.6.4. Boletas de compraventa:**

Este documento debe tener la compra, fecha, monto de lo adquirido y estar legible.

**7.6.5. Contratos de trabajo:**

Deberán estar debidamente firmados por las partes, asimismo los convenios colectivos o reglamentos internos, que completan los contratos de trabajo, cuando corresponda.

**7.6.6. Liquidaciones de sueldos:**

con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina y comprobante de transferencia bancaria.

**7.6.7. Finiquitos por desvinculación:**

debidamente firmados por las partes.

**7.6.8. Boletas de honorarios:**

electrónicas 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.

**7.6.9. Convenios y/o contratos con Terceros:**

y Boletas de Prestación de Servicios electrónicas con su debida certificación del pago, ya sea adjuntando nómina de transferencia bancaria.

**7.6.10. Formulario N°29:**

cuando corresponda, por pago de impuesto único y retención de honorarios del SII pagado, con libro de retenciones o Informe mensual de Boletas recibidas emitido por el SII.

**7.6.11. Planillas de pago de cotizaciones previsionales:**

electrónicas correspondientes al pago de fondo de pensiones, salud y seguro de desempleo donde se acredite su pago.

**7.6.12. Planilla de pago a Terceros:**

Caja de Compensación, Mutua de Seguridad, Seguros, Convenios y cualquier otro pago electrónico.

**7.6.13. Contrato de arrendamiento de inmuebles:**

recibos de pago y comprobante de garantías comprometidas por dicho arrendamiento, si las hubiere.

**7.6.14. 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.

**7.6.15. Tarjeta Bip:**

Documento que acredite la carga y uso de Tarjeta Bip, la boleta con su respectivo código de tarjeta, monto y fecha.

**7.6.16. 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.

**7.6.17. 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.

**7.6.18. Boletos de Locomoción Colectiva:**

Documento debe presentarse en forma íntegra, no se aceptan boletos enmendados, ilegibles o rotos.

**7.6.19. 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, que contemple movilización urbana o rural, se deberá rendir el gasto a través de una planilla autorizada por el responsable del proyecto o por el encargado/a de

administración y finanzas o administrador/a de la entidad receptora. Dicha planilla debe identificar: la fecha, destino, nombre y firma de los/as usuarios/as, objetivo de la actividad que da origen al gasto, patente del vehículo (si se trata de carga de combustible). No debe acumular Millas u otro tipo de beneficios. Además, deberá respaldarse con el respectivo boleto o comprobante de pago.

Se entenderá también como gastos de caja chica la compra alimentos y bebestibles para la realización de reuniones (coffee break) que no contemplen prestación de servicios de un tercero; así como materiales que se identifiquen como gastos menores.

Para la correcta rendición de este tipo de gastos, se solicita respaldo digitalizado de los comprobantes de pago, boletas, facturas, vales etc., debido a que algunos se borran con el tiempo y se tornan ilegibles. Los documentos ilegibles que se presenten en una rendición, no serán aceptados como respaldo de los gastos.

#### 7.6.20. Fondos por Rendir:

Referido a montos entregados a algún miembro de la Entidad Ejecutora, 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 y sus anexos 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 o a través de la plataforma de la Dirección del Trabajo, 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, cuando corresponda, 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. Esta indemnización podrá ser cargada a los recursos entregados para la realización del proyecto siempre y cuando el trabajador haya sido contratado para realizar funciones relativas al mismo y dentro de la vigencia del convenio.

#### 7.6.21. 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. Dichos gastos se rendirán según las indicaciones que entregue de la Unidad Otorgante.

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 no presenten de forma clara el detalle de la compra, se deberá presentar el detalle de la compra en la boleta a través de una cotización u orden de trabajo emitida por el proveedor.

## 8. ANEXOS

Se incorporan en este apartado los anexos, formatos y formularios oficiales destinados a facilitar, uniformar y estandarizar la gestión documental vinculada al ciclo de vida de los convenios y transferencias.

Estos instrumentos buscan apoyar la correcta aplicación de los procedimientos descritos en el Manual, asegurando la trazabilidad, coherencia y transparencia de las acciones realizadas por las distintas Entidades Ejecutoras y Unidades Otorgantes.

Cada anexo constituye una herramienta operativa de uso obligatorio, cuyo propósito es homologar criterios administrativos, financieros y técnicos, optimizando el flujo de información, la supervisión y el control institucional en todas las etapas del proceso: planificación, ejecución, seguimiento, rendición y cierre.

N°	Formulario / Formato	Código
1	Formulario Informe Ejecución (Técnico - Financiero - Final)	Serpat F-IE
2	Formulario de Antecedentes Entidad Ejecutora	F-AEE
3	Formulario Funcionarios gestión de Convenios	F-FGC
4	Formulario de Solicitud de Transferencia de Recursos	F-STR
5	Formato de Acta de Inicio de Proyecto	F-AIP
6	Formato Reporte Ejecutivo de Cumplimiento	F-REC
7	Formato de Acta de Visita Técnica / Seguimiento	F-AVT
8	Formulario Gestión de Garantía (Registro, Custodia y liberación)	F-GG
9	Formato Acta Cierre Convenio	F-ACC
10	Formato Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés	F-DJ
11	Formulario de Solicitud de Reitemización Presupuestaria	F-SRP
12	Formulario de Cuenta Bancaria de la entidad Ejecutora.	F-CB

Anexos en adjunto editable.

**2.- DÉJASE SIN EFECTO** Resolución Exenta N° N°0926, del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, de fecha 7 de julio de 2022, que autorizó el manual de procedimientos para rendición de cuentas de transferencias corrientes al sector privado, debido a que mediante la presente Resolución se aprueba un nuevo manual sobre la materia.

**3.- APLÍQUESE** el presente manual a todas las entidades que reciban del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural transferencias, siempre y cuando lo establecido 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.

**4.- APLÍQUESE** el presente manual, y sus modificaciones posteriores, a todas las entidades que reciban transferencias de recursos desde el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, desde el año 2026 en adelante, sin excepción.

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



**6.- PUBLIQUESE** la presente resolución en el portal de Transparencia institucional del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**ANÓTESE Y PUBLÍQUESE**

**NÉLIDA POZO KUDO  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

JCV/DMF/MPP/NPK/DMF/HAR/VPV

**DISTRIBUCIÓN:**

Dirección Nacional, SERPAT.  
Direcciones Regionales.  
Secretaría General y Oficina de Partes, SERPAT.  
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.  
Encargada de Regiones (María José Oyarzún Solís)  
Archivo Nacional.  
Subdirección Nacional de Museos.  
Subdirección de Pueblos Originarios.  
División de Planificación y Presupuesto.  
Departamento de Administración y Finanzas.  
Subdirección de Fomento y Gestión Patrimonial.  
Subdirección de Investigación.  
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.  
Unidad de Sitios de Memoria  
Unidad de Convenios

