



APRUEBA INSTRUCTIVO QUE ESTABLECE PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS

VALPARAÍSO,

3374 26.08.2013

EXENTA N°

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 1° de la Ley N° 19.891, el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante denominado también el "Consejo" o el "Servicio" indistintamente, es un servicio público autónomo, descentralizado y territorialmente desconcentrado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Que, el numeral 3) del artículo 9° de la ley precitada, faculta al Ministro Presidente del Consejo, en su calidad de Jefe Superior del Servicio, para delegar en funcionarios de la institución, las funciones y atribuciones que estime conveniente.

Que, en ejercicio de dicha atribución legal y por Resolución Exenta N° 4630 de 11 de octubre de 2011, se delegó en la Jefatura del Departamento de Administración General del Consejo la facultad de dictar instrucciones obligatorias para el Servicio, tanto a nivel central como regional, en materias de contabilidad; tesorería, cuentas corrientes, giradores, logística, inventarios, consumos, adquisiciones, relaciones de cuentas y cauciones.

Que, en ejercicio de las facultades que le fueron delegadas, la Jefatura del Departamento de Administración General del Consejo dicta instructivo que establece procedimiento de revisión de rendición de cuentas a que están obligados los receptores de recursos del servicio, que se aprueba por el presente acto administrativo.

Y TENIENDO PRESENTE:

Lo dispuesto en la Ley N° 19.891 que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, especialmente su artículo 9° N° 3); en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado; en la Resolución N° 759, de 2003 y Resolución N° 1600, de 2008; en la Resolución exenta N° 4630 de 2011 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que autoriza al Jefe del Departamento de Administración General a dictar instrucciones en las materias que indica; **dicto la siguiente:**

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Instructivo que Establece procedimiento de Revisión de Rendición de Cuentas y sus Anexos, de la Jefatura del Departamento de Administración General, cuyo tenor es el siguiente:

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de revisión de las rendiciones de cuentas que presentan las personas naturales y jurídicas, de derecho público o privado, receptoras de las transferencias que realiza el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes en virtud de un convenio de



transferencia, las que deben efectuarse de acuerdo a la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República (CGR).

2. ALCANCE

El procedimiento debe ser aplicado por la Sección de Transferencias y Gestión de Cobranzas (STGC) del Departamento de Administración General, cada vez que se realicen rendiciones de cuentas de recursos públicos y se apliquen otras normas generales vigentes sobre la materia/relacionadas con las funciones de dicha sección.

3. REFERENCIAS

- a) Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- b) Decreto Ley N° 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
- c) Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, que Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- d) Ley de Presupuestos del Sector Público.
- e) Decreto Ley N° 825, de 1974, del Ministerio de Hacienda, Ley sobre impuesto a las ventas y servicios.
- f) Decreto Ley N° 824, de 1974, del Ministerio de Hacienda, Ley sobre impuesto a la renta.
- g) Convenio de transferencia suscrito entre el (la) beneficiario (a)/responsable con el CNCA.

4. DEFINICIONES

4.1 Convenios de transferencia:

Convenio celebrado entre el Consejo y una persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que implica transferencia de recursos, cualquiera sea la denominación que se otorgue a dicho convenio ("convenio de colaboración", "convenio de transferencia de recursos y ejecución de actividades", "convenio de ejecución de proyecto", entre otras). A modo de ejemplo, los siguientes:

a) **Transferencias por Ley de Presupuestos:**

Comprende las transferencias, previa suscripción de un convenio, de las asignaciones de recursos dispuesta anualmente en la ley de presupuesto del sector público, para entidades artísticas y culturales individualizadas en la propia ley.

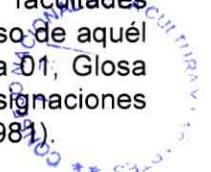
b) **Entidades Colaboradoras (Programa 01):**

Comprende la transferencia de recursos a personas jurídicas del sector privado elegidas mediante concurso público.

c) **Centros Culturales (Programa 01):** Comprende la transferencia de recursos a las Municipalidades, para ser destinado a la construcción o habilitación de Centros Culturales, en aquellas comunas con más de 50.000 habitantes, con excepción de las comunas de Isla de Pascua y Castro, las que se exceptúan de esta exigencia.

d) **Convenio de Transferencia de Recursos y Ejecución de Actividades (Programa 01):** acuerdos con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, tanto nacionales como de otros países o con organismos internacionales, para financiar actividades culturales o artísticas propias del Consejo o patrocinadas por éste. Comprende aquellos celebrados para dar apoyo financiero a actividades culturales y artísticas realizadas sin fines de lucro desarrolladas por personas naturales o jurídicas, públicas o privadas.

e) **Otros convenios:** es posible que las transferencias provengan de facultades dispuestas por glosas específicas de la Ley de Presupuestos, tal es el caso de aquél celebrado con la Fundación para la Superación de la Pobreza (Programa 01, Glosa N° 12 de la Ley 20.641) o contenidas en leyes especiales, por ejemplo asignaciones directas Fondo de Fomento Audiovisual (artículo 9° letra m de la ley N°19.981).



4.2 Resolución aprobatoria:

Acto administrativo formal suscrito por la autoridad correspondiente, que aprueba un convenio de transferencia de recursos por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes con personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, autorizando la transferencia.

4.3 Rendición de Cuentas:

Expediente que las entidades receptoras de recursos públicos la que debe adecuarse a las disposiciones contenidas en Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República, adjuntando los comprobantes ingresos, egresos y traspasos, acompañados de la documentación auténtica en que se fundamentan, a entregar en el plazo que fije el convenio respectivo.

4.4 Beneficiario/Responsable:

Toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, que recibe transferencias de parte del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en virtud de un convenio.

4.5 Documentación auténtica:

En este caso se distinguen dos situaciones:

a) Documentación auténtica de cuentas en soporte papel:

Para efectos de la documentación de cuentas en soporte de papel se considerará auténtico sólo el documento original, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley N° 10.336 y en el artículo 55 del Decreto Ley N° 1263, de 1975.

En el caso que los documentos en soporte de papel se conviertan a formato digital, éste se considerará copia de aquéllos.

b) Documentación auténtica de cuentas en soporte electrónico:

Los servicios públicos y toda persona o entidad que esté obligada a rendir cuentas ante la Contraloría General de la República, podrán hacerlo, previa autorización de este Organismo, con documentación electrónica en formato digital, en cuyo caso deberán asegurar el acceso a sus sistemas automatizados de tratamiento de información.

Dicha autorización tiene por objeto verificar que las técnicas y medios electrónicos del servicio, persona o entidad fiscalizado sean compatibles con los que utilice la Contraloría General de la República, y que los sistemas automatizados de tratamiento de información en que se almacena la documentación electrónica pertinente, cuentan con algún nivel de resguardo y seguridad para garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.

Para tales efectos, la compatibilidad y la seguridad serán evaluadas considerando, entre otras, las normas técnicas que se fijen a instancia del Comité de Normas para el Documento Electrónico, creado por el artículo 47 del Decreto N° 181, de 2002, del Ministerio de Economía Fomento y Reconstrucción, Reglamento de la Ley N° 19.799 sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.

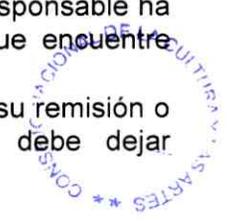
5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La descripción de los procedimientos corresponde a los siguientes:

5.1. Verificar en la planilla control de transferencias otorgadas si el beneficiario/responsable rindió cuentas.

5.1.1. La persona encargada de recepción y despacho de la correspondencia en la STGC verificará con frecuencia y al menos una vez por semana en la planilla de control de transferencias otorgadas (Anexo A), si el beneficiario/responsable ha cumplido con la entrega de la rendición de cuentas. En caso que encuentre casos de incumplimiento deberá realizar las siguientes acciones:

- Enviar un correo electrónico al beneficiario/responsable solicitando su remisión o bien ejecutar un llamado telefónico. Sobre ambas acciones debe dejar constancia en la planilla de control de transferencias.



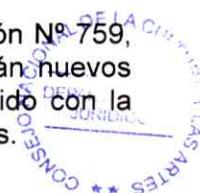
- Si han transcurrido más de 30 días deberá enviar la primera carta de aviso, (Anexo B).
- Si transcurridos 15 días desde el envío de la primera carta de aviso no se recibe respuesta debe enviar la segunda carta de aviso (Anexo C).
- Si finalmente no hay respuesta del beneficiario/responsable, debe confeccionar el informe de incumplimiento y enviarlo al Departamento Jurídico para que se emita la resolución que pone término al convenio y se gestione la intervención del Consejo de Defensa del Estado.

5.2. Recepción de la rendición de cuentas.

- 5.2.1. La persona encargada de la recepción de las rendiciones de cuentas emitidas por los beneficiarios/responsables recibe desde la Secretaría Administrativa y Documental (SAD) la rendición de cuentas, firmando el libro de despacho de la SAD y la registra de inmediato en la planilla control de transferencias, indicando su fecha de recepción y el período (mes, semestre o año) al cual corresponde la rendición.

5.3. Revisión de la rendición de cuentas.

- 5.3.1. La persona encargada de revisar la rendición de cuentas deberá contar con una copia de la resolución administrativa que aprueba el convenio, dado que, en este documento se establecen, entre otros, las obligaciones contractuales que el beneficiario debe cumplir, los gastos e inversiones que se encuentran autorizados, la vigencia del convenio y las actividades que puede desarrollar.
- 5.3.2. La persona encargada de revisar la rendición de cuentas debe tener conocimiento de las disposiciones contenidas en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República y de la normativa de carácter tributario y previsional vigentes relacionadas con actividades de comercio, servicios profesionales y laborales.
- 5.3.3. Se debe verificar que todos los documentos que sustentan una rendición de cuentas sean originales y considerar que sólo por motivos calificados dichos originales pueden ser reemplazados por fotocopias autenticadas (legalizadas), por aplicación de los dictámenes N° 15640 y N° 12088, ambos de 2007, de la Contraloría General de la República (Anexo D).
- 5.3.4. Los gastos e inversiones por los cuales se rinde cuentas, deben tener estricta relación con los objetivos establecidos en las cláusulas del convenio que se suscribe.
- 5.3.5. Todas las rendiciones deberán venir en planillas separadas por mes, adjuntado para cada mes, una hoja resumen por ingreso y gastos con un detalle de la rendición de cuentas ordenado en forma cronológica y por correlatividad de los cheques, número de documento contable, fecha, concepto de ingreso o gasto y valor. En caso que la rendición de cuentas comprenda más de un mes debe adjuntarse un resumen del período (bimensual, trimestral, semestral, etc.) (Anexo E).
- 5.3.6. Adjunto a la hoja resumen de las rendiciones deben enviarse lo siguiente:
 - Conciliación bancaria.
 - Documento contable original o copia de cada ingreso o egreso confeccionado para cada gasto o inversión, ordenado correlativamente para cada mes rendido.
 - Todo ingreso o egreso debe acompañarse con el respaldo que sustenta la transacción: original o copia del depósito o traspaso para el caso de los ingresos y facturas o boletas en el caso de los egresos.
- 5.3.7. Se debe tener presente que de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, no se entregarán nuevos fondos a rendir mientras la persona natural o jurídica no haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de la inversión de los fondos ya concedidos.



- 5.3.8. Una vez revisada la rendición de cuentas, la documentación será guardada en dependencias del Consejo debidamente rotulada y siempre estará a disposición de la Contraloría General de la República para una eventual revisión.
- 5.3.9. Algunos conceptos sobre tipos de gastos e inversiones a tener en cuenta durante la revisión de la rendición de cuentas, se indican en el (ANEXO F).

5.4. Generar certificado de aprobación de la rendición de cuentas.

Una vez efectuada la revisión de la rendición de cuentas, la persona encargada de su revisión debe generar uno de los siguientes certificados, según sea el caso:

- 5.4.1. Certificado de revisión parcial, que se emite con la firma de la Jefatura del Departamento de Administración General, cada vez que se ejecuta una revisión de cuentas parcial, y que contiene el valor aprobado a la fecha de la revisión. Este certificado se agrega al expediente del convenio (ANEXO G).
- 5.4.2. Certificado de revisión total, que se emite con la firma de la Jefatura del Departamento de Administración General, cuando se concluye con la revisión total de la rendición o rendiciones presentadas por el beneficiario/responsable de la transferencia realizada según un convenio. Este certificado se agrega al expediente del convenio y una copia de él se envía al beneficiario/responsable (ANEXO H).

5.5. Generar informe de revisión.

- 5.5.1. La persona que cumple la función de revisión de la rendición de cuentas, como resultado de su revisión puede generar dos informes: uno sin observaciones y otro con observaciones y rechazos, pudiendo estos últimos ser de carácter general o específico, dado por omisiones o por desembolsos que no se ajustan a lo convenido. En tales circunstancias, se genera un informe con la especificación de las observaciones, el que debe enviarse al beneficiario/responsable por medio de una carta para su corrección o reintegro, según corresponda. El informe de revisión, con o sin observaciones, lleva la firma de la persona que lo confeccionó y revisó, y de la persona encargada de la STGC que lo autoriza (ANEXO I).

5.6. Generar cartas de notificación.

Una vez efectuada la revisión de la rendición de cuentas, la persona encargada debe generar las siguientes cartas de notificación, según sea el caso:

- 5.6.1. Carta de notificación al beneficiario/responsable informando que su rendición ha sido aceptada.
- 5.6.2. Carta de notificación al beneficiario/responsable informando que su rendición ha sido objetada, indicando las observaciones y/o rechazos encontrados en la revisión de la rendición de cuentas. Se envía una primera carta de notificación adjuntando el informe de observaciones, a través de la cual se solicita la subsanación del monto observado o el reintegro del monto rechazado, señalando el número de la cuenta corriente del Consejo en la que se debe hacerse el depósito o la transferencia bancaria (ANEXO J). Si no hay respuesta transcurridos 10 días hábiles contados desde el día subsiguiente a la remisión de la primera carta, debe enviarse una segunda carta notificación, no debiendo mediar más de 15 días hábiles entre un aviso y otro (ANEXO K).

5.7. Generar Informe de Incumplimiento.

- 5.7.1. La persona que cumple la función de revisión de la rendición de cuentas debe generar este informe cuando el beneficiario/responsable de la transferencia tiene una o más obligaciones del convenio que imposibiliten total o parcialmente el cumplimiento de las actividades y objetivos contemplados en él. Este informe expresará las causales de incumplimiento y los hechos que la configuran, debiendo contener el nombre, cédula de identidad o R.U.T. y el domicilio del



beneficiario/responsable consignado en la caución, el tipo de financiamiento, el monto asignado, el número de cuotas en que se pactó su remesa y sus respectivos montos, y el estado actual de la remesa de los recursos. Este informe de incumplimiento debe enviarse al Departamento Jurídico para que se emita la resolución que pone término al convenio y se gestione la intervención del Consejo de Defensa del Estado, para que extra judicial o judicialmente obtenga del responsable el reintegro de los recursos fiscales adeudados.

6. CONTROL DE REGISTROS

Identificación del Registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención y Disposición
Expedientes de Rendición de Cuentas.	Expediente físico en bodega de archivo en cajas debidamente rotuladas.	Acceso restringido sólo a personal de la STGC, a través de la Sección de Gestión Administrativa y Financiera (SGAF) del Departamento de Administración General.	Personal de la SGAF.	Según lo estipulado por la normativa legal vigente.
Planilla de control de transferencia.	Carpeta compartida Convenio de Desempeño Colectivo.	Acceso restringido sólo a personal de la STGC.	Personal de la Sección de Tecnologías.	Indefinida.
Modelo de documentos del proceso de revisión de la rendición de cuentas.	Carpeta compartida Convenio de Desempeño Colectivo.	Acceso restringido sólo a personal de la STGC.	Personal de la Sección de Tecnologías.	Indefinida.

7. REGISTRO DE CAMBIOS

No existe registro de cambios, por ser el presente documento la primera versión del procedimiento sobre rendición de cuentas.

Versión N°	Página Modificada	Motivo del Cambio	Fecha de Aprobación

8. ANEXOS

- ANEXO A: Planilla de control de trasferencias
- ANEXO B: Carta 1er. Aviso, rendición de cuentas no presentada.
- ANEXO C: Carta 2do. Aviso, rendición de cuentas no presentada.
- ANEXO D: Artículo 55, D.L. 1263, de 1975, sobre documentación original de los respaldos de ingresos y gastos y Decreto Ley N° 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, [Orgánico de Administración Financiera del Estado].
- ANEXO E: Hoja resumen de ingresos y gastos con detalle de la rendición de cuentas.
- ANEXO F: Conceptos de gastos e inversiones que se deben considerar en la revisión de una rendición de cuentas.
- ANEXO G: Certificado de revisión parcial.
- ANEXO H: Certificado de revisión final.
- ANEXO I: Informe de rendición, con o sin observaciones.
- ANEXO J: Carta 1er. Aviso, rendición de cuentas con observaciones.
- ANEXO K: Carta 2do. Aviso, rendición de cuentas con observaciones.



ANEXO A

Planilla de Control de Transferencias

*Esta planilla está confeccionada en formato Excel y se encuentra disponible en el servidor del Consejo y compartida para todas las personas de la STGC.

A continuación, se presenta una imagen con el propósito de apreciar su dimensión, por cuanto es ilegible dado su tamaño.

PLANILLA DE CONTROL TRANSFERENCIAS POR GLOSA, ENTIDADES COLABORADORAS, APORTES MINISTRIOS, CENTROS CULTURALES																																																						
LEY Nº 20.641 DE PRESUPUESTO 2013, Publicada el 22/09/2012 Partida: 09: Capítulo 16: Programa 03 C.A.C.A.																																																						
Item	Asignación	Denominaciones	Moneda Nacional Miles de \$	Nº RFP Bono	Cuenta CONTABLE	BENEFICIARIO	Rut	DETALLE RESOLUCION QUE APROBÓ CONVENIO			PPTO CONVENIO 2013	DEVENGADO 2013 (100%)	Nº Cuentas	MONTO			Cartera Verificación Rendición Atrasada																																					
								Nº RFP	Fecha Resol.	Vigencia del Convenio				3 CUANTAS POR PAGAR (convenio 2013)	TOTAL PAGADO 2013	ACEPTADO (rebatido vpt)	POR RENDIR	PERIODICIDAD DE LA RENDICION DE CUENTAS	Días de Atraso	1º Aviso	2º Aviso																																	
GASTOS																																																						
TRANSFERENCIAS CORRIENTES			21.544.708																																																			
01		AL SECTOR PRIVADO	9.891.795																																																			
	081	Fundación Artesanos de Chile	508.760	1	121060301	Fundación Artesanos de Chile	65173180-3	81	08-02-2013																																													
	188	Corporación Cultural Municipalidad de Santiago	2.173.234	3	121060302	Corporación Cultural Municipalidad de Santiago				508.760.000	508.760.000	2	214.860.000	214.860.000	0	214.860.000	0	0																																				
02		AL GOBIERNO CENTRAL	893.172	10	121060307	Corporación Cultural Matucana 100	80088210-1	87	08-02-2013																																													
	002	Ministerio de Relaciones Exteriores	893.172	1	121060302	Ministerio de Relaciones Exteriores				109.644.000	109.644.000	1	0	109.644.000	0	109.644.000	0	0																																				
03		A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	14.789.781																																																			
	067	Actividades de Fomento y Desarrollo Cultural	7.167.337	1	121060301	Actividades de Fomento y Desarrollo Cultural																																																
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			7.439.870																																																			
01		AL SECTOR PRIVADO	1.029.000																																																			
	002	Fondo del Patrimonio	1.029.000	1	121060302																																																	
02		A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	6.410.870																																																			
	001	Centros Culturales	6.410.870	1																																																		
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td align="right" colspan="10">SUB-TOTALES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>																SUB-TOTALES																																						
SUB-TOTALES																																																						

ANEXO B

Nº
Valparaíso,

1er. Aviso

Señor (a) (es) (as)

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a Ud., para informar que de acuerdo al convenio suscrito entre el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y (representado por) según consta en la Resolución Exenta, de este Consejo, N°, de fecha de de 20....., correspondiente a recursos entregados a esa entidad (o a Ud.) por la suma de \$- (*cifra expresada en letras*), con el fin de realizar se obligó a presentar un Informe de Actividades y una Rendición de Cuentas conteniendo en forma detallada tanto el resumen de las actividades ejecutadas como de los gastos asociados a dichas actividades.

Al respecto, cabe hacer notar que a la fecha no hemos recibido los informes antes indicados, encontrándose fuera de plazo de presentación.

Por consiguiente, solicito a Ud. cumplir lo convenido, para lo cual le otorgamos un plazo adicional de 10 días hábiles a partir de la recepción de esta carta.

Sin otro particular, saluda atentamente



NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

JGCB/vva
STGC/2012-31
Distribución:
- La indicada - Archivo

ANEXO C

Nº
Valparaíso,

2do. Aviso

Señor (a) (es) (as)

De mi consideración:

Debido a que no hemos recibido respuesta a nuestra carta de 1er. aviso Nº, enviada a Ud. (es) con fecha de de 20....., le reiteramos que se encuentra fuera de plazo de presentación del informe de actividades y de la rendición de cuentas con la información detallada de los gastos asociados a la actividad correspondiente al aporte de recursos entregados por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, según consta en el convenio suscrito entre usted (es) y este Servicio, aprobado por Resolución Exenta Nº de fecha de de 20..... .

Por consiguiente, solicito a Ud. cumplir lo convenido, para lo cual le otorgamos un plazo adicional de 10 días hábiles a partir de la recepción de esta carta, o bien, efectuar la devolución de los fondos aportados correspondientes a la suma de \$ - (*cifra expresada en letras*), depositándolos en la cuenta corriente Nº 23909231191 del Banco Estado, a nombre del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, RUT 60.901.002-9, enviando posteriormente el comprobante de depósito por carta certificada a: Departamento de Administración General, Sección de Transferencias y Gestión de Cobranzas, Plaza Sotomayor Nº 233, Valparaíso.

Le recordamos que el incumplimiento de los acuerdos convenidos y la no devolución de los fondos nos facultan para iniciar las acciones legales correspondientes, resultando Ud. inhabilitado para conseguir nuevos recursos financieros administrados por este Consejo.

Sin otro particular, saluda atentamente

NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

JGCB/vva
STGC/2012-31
Distribución:

ANEXO D

Artículo 55 del Decreto Ley Nº 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado, sobre documentación original de los respaldos de ingresos y gastos.

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 55 del Decreto Ley Nº 1263, de 1975, del Ministerio de Hacienda, Orgánico de Administración Financiera del Estado, "*Los ingresos y gastos de los servicios o entidades del Estado deben contar con el respaldo de la documentación original que justifique tales operaciones y que acredite el cumplimiento de las leyes tributarias, de ejecución presupuestaria y de cualquier otro requisito que exijan los reglamentos o leyes especiales.*"



sobre la materia. No obstante, en casos calificados, podrán aceptarse en subsidio de la documentación original, copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario correspondiente.”

Se entiende por motivos calificados, donde los originales puedan ser reemplazados por fotocopias autenticadas, de los documentos sustentatorios en el caso de extravío, deterioro o por si estuviesen retenidas por el Servicio de Impuestos Internos, los que deberán venir debidamente justificados.

Se entiende por documentación sustentatoria, de acuerdo a normativa vigente de la C.G.R., lo siguiente: “Tratándose de compras de bienes, prestaciones de servicios y ejecución de obras, la documentación de respaldo del Acreedor Presupuestario, estará constituida por las guías de despacho, facturas, boletas y estados de pago de contratistas, según corresponda”.

ANEXO E

(NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE RINDE CUENTAS)

HOJA RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 20__

FONDOS TRANSFERIDOS SEGÚN CONVENIO DE FECHA ____ de _____ de 20__

APROBADO POR RESOLUCIÓN C.N.C.A. N° _____ de fecha ____ de _____ de 20__

EJEMPLO 1

Fecha	Glosa	Montos	
03/01/2012	Ingreso Transferencia Cuota N° 1	\$ 10.000.000	\$ 10.000.000
	Menos		
31/01/2012	Rendición cuenta enero 2012	\$ 749.034	\$ 9.250.966
28/02/2012	Rendición cuenta febrero 2012	\$ 1.795.583	\$ 7.455.383
30/03/2012	Rendición cuenta marzo 2012	\$ 1.198.206	\$ 6.257.177
30/04/2012	Rendición cuenta abril 2012	\$ 2.726.644	\$ 3.530.533
31/05/2012	Rendición cuentas mayo 2012	\$ 2.259.712	\$ 1.270.821
30/06/2012	Rendición cuentas junio 2012	\$ 1.159.946	\$ 110.875
	Más		
03/07/2012	Ingreso Transferencia Cuota N° 2	\$ 10.000.000	\$ 10.110.875
	Menos		
31/07/2012	Rendición cuentas julio 2012	\$ 1.258.463	\$ 8.852.412
31/08/2012	Rendición cuenta Agosto 2012	\$ 2.809.311	\$ 6.043.101
			Saldo Por Rendir

Este formato constituye un ejemplo de cómo deben rendirse los recursos que el CNCA transfiere a beneficiarios/responsables.

Si la transferencia se realiza en una sola cuota y se debe rendir al término del convenio, este cuadro contendrá dos registros: uno por el ingreso y otro por la rendición de cuentas, registro último que será acompañado por el detalle de los gastos y/o inversiones realizadas más los documentos legales que lo respaldan.



DETALLE DE LA RENDICION DE CUENTAS correspondiente al mes de _____ de 20 _____ :

PAGO			VOUCHER O COMPROBANTE	ITEMS	DETALLE DEL GASTO						JUSTIFICACIÓN DEL GASTO
FECHA	Nº CHEQUE o TRANSFERENCIA	MONTO			PROVEEDOR	RUT	Nº FACTURA o BOLETA	MONTO			
								PARCIAL	TOTAL		
01/01/12	8442567	100.000	1613	Operaciones	COPEC S.A.	99.520.000	7	BOL. 84145	100.000	100.000	COMBUSTIBLE FURGON FUNDACION MES DE JUNIO
02/01/12	8442564	129.400	1614	Operaciones	FELICIANA TITO - ELENA TITO	X.XXX.XXX-X	7	BOL. 97	129.400	129.400	ANTICIPO HONORARIOS ARTESANO TALLERES CENTRO CULTURAL
03/01/12	8442570	104.846	1616	Operaciones	BODEGAS SAN FRANCISCO	76.098.820	0	FAC. 14486 NC 627	104.846	104.846	ARRIENDO BODEGA PUDAHUEL MES DE MAYO
04/01/12	8442569	168.388	1617	Operaciones	INFORMES GARANTIZADOS	96.841.800	9	FAC 179402-178559	168.388	168.388	CONSULTA CHEQUE TIENDAS MES DE ABRIL Y MAYO
05/01/12	8442578	246.400	1619	Operaciones	INMOBILIARIA SANTA ANA LTDA.	78.169.880	6	FAC 35373-34907	246.400	246.400	ARRIENDO BODEGA PATRIMONIO ABRIL - MAYO
									0		
									TOTAL PAGINA Nº 1		749.034



ANEXO F

Conceptos de gastos e inversiones que se deben considerar en la revisión de una rendición de cuentas:

- a) **Remuneraciones:** Comprende el total de haberes que se cancelan a todas las personas de carácter transitorio o permanente contratados por el/la beneficiario/responsable del convenio, de acuerdo con la ley laboral y en estricta relación con el convenio suscrito.
Como soporte del pago de remuneraciones debe adjuntarse el contrato de trabajo cuando es la primera vez que se incluye una persona en la rendición, las liquidaciones mensuales de sueldo debidamente firmadas tanto por el/la trabajador/a como por el/la empleador/a, las planillas de pagos de las cotizaciones previsionales y el formulario de pago de impuesto único (F-29) cuando corresponda.
- b) **Honorarios:** Comprende el pago de servicios personales o profesionales (excluye los gastos correspondientes a reparaciones, mantenimiento, transporte o similares), contra boleta original de honorarios (manual o electrónica). A la rendición de cuentas se adjuntará la boleta de honorarios, una copia del libro de honorarios y una copia del formulario N° 29 en el cual conste que la retención obligatoria del 10% se enteró en arcas fiscales.
- c) **Gastos Menores:** Comprende todas aquellas compras idealmente no superiores a 3 U.T.M. que no se cargan al ítem respectivo. Este gasto se debe rendir con el duplicado de la boleta, debidamente timbrada por el SII, adjuntando un planilla resumen del período que se rinde, donde se individualizará el número de la boleta, casa comercial, RUT, motivo de la compra y monto.
- d) **Gastos de Pasajes y Movilización:** Comprende los gastos por traslados que se deben efectuar en virtud del desarrollo del proyecto. Estos se deben rendir en una planilla mensual en la que se indicará el nombre de la persona que generó el gasto y el monto utilizado, planilla que debe estar debidamente firmada por el receptor y la persona que otorgó el recurso. Cuando se trate de movilización interurbana y taxis, a la planilla debe agregarse el trayecto, adjuntando los boletos respectivos.
- e) **Gastos de Alimentación:** Comprende artículos comestibles, tales como, café, té, azúcar, galletas y agua mineral necesarios para la atención de visitas y reuniones de trabajo relacionados con el ámbito del convenio, debidamente autorizados por la respectiva jefatura del organismo receptor de la transferencia. Queda prohibida la adquisición de cualquier otro artículo alimenticio o de abarrotes con recursos transferidos y que no se ajusten al convenio. No se aceptarán gastos de alimentación de restaurantes (almuerzos, colaciones, café y otros) dado que se presume que éstos están incorporados en los viáticos. Asimismo, sólo se aceptará el pago de alimentación (colaciones) cuando éstos están dirigidos única y exclusivamente a los/las artistas a los que no se les cancela viático (ejemplo: los/las niños/as de las Orquestas Juveniles e Infantiles cuando deben hacer presentaciones).
- f) **Viáticos:** Comprende el gasto que ocurre cuando una persona en razón de la entidad o actividad propia de su cargo y/o encomendada por una autoridad competente, debe desplazarse a un lugar distinto al de su desempeño habitual. Los viáticos deben rendirse con una planilla debidamente firmada por el interesado y quien instruye la comisión, donde se indicará el nombre de la persona, cargo o función, fecha y monto. Cabe señalar que el monto que cada entidad defina para este ítem, que no debe ser superior al del Sector Público, servirá para financiar los gastos de alojamiento, alimentación y transporte al interior de la ciudad, por lo tanto, no se aceptarán gastos separados por estos conceptos incurridos por las personas dependientes del/la beneficiario/responsable.
- g) **Gastos de alojamiento, alimentación y transporte de invitados y/o participantes:** Comprende el pago por estos conceptos que cada una de las entes, beneficiarios/responsables de transferencias, como parte de su gestión interna y en el marco del proyecto en ejecución debe realizar, los cuales deben rendirse con factura acompañada del detalle sobre la jornada desarrollada y la identificación de los beneficiarios.
- h) **Otros Gastos:** Comprende gastos tales como consumos básicos, mantenimiento, arriendos, compra de artículos de escritorio, insumos computacionales, gastos de aseo, etc. incurridos en relación con el convenio suscrito y se deben rendir con boleta o factura.
- i) **Gastos de inversión:** Comprende la compra de bienes que resulten indispensables para el desarrollo de la actividad prevista en la programación del convenio y todo desembolso que agregue valor a bienes muebles o inmuebles del/la beneficiario/responsable, sean éstos propios o arrendados, y que sean necesarios para la ejecución del convenio.
- j) **Inversiones en el Mercado de Capitales:** Comprende las inversiones de los saldos estacionales de caja y que sólo se pueden realizar en fondos de renta fija y los intereses ganados en tales colocaciones deben rendirse en la misma oportunidad de presentación de la rendición de cuentas establecida en el convenio. Estos mayores ingresos no serán incorporados como parte de la transferencia.
- k) **Indemnizaciones consideradas en el Código del Trabajo:** Comprende los gastos que establece el Código del Trabajo con motivo del término de una relación laboral, tales como, por ejemplo: la indemnización por años de



servicio, la indemnización sustitutiva de aviso previo y vacaciones proporcionales. Para el caso de las transferencias de recursos que realiza el Consejo, estos gastos son de cargo del/la beneficiario/responsable persona natural o jurídica, dado que, por un parte, no guardan relación con el convenio y, por otra, los convenios son de carácter anual no sujeto a renovación, pues cada uno de los convenios tiene fecha de inicio y término. Excepcionalmente, se aceptarán como gastos el pago de vacaciones proporcionales, concerniente a la proporción del año del convenio en curso.

ANEXO G

CERTIFICADO DE REVISIÓN PARCIAL

NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA, Jefe del Departamento de Administración General del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, certifica que la rendición de cuentas parcial efectuada por _____, RUT: _____-____, del aporte total ascendente a la suma de \$ _____.- se encuentra conforme de acuerdo a las cláusulas establecidas en la Resolución N° _____ de fecha ____ de _____ del 20____, destinado a la realización de las actividades estipuladas en dicho convenio. La rendición aprobada correspondiente al mes de _____ es por \$ _____.-, quedando un saldo por rendir de \$ _____.-

Valparaíso, ____ de _____ del 20____

ANEXO H

CERTIFICADO DE REVISIÓN FINAL

NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA, Jefe del Departamento de Administración General del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, certifica que la rendición de cuentas efectuada por _____, RUT: _____-____, del aporte total ascendente a la suma de \$ _____.- se encuentra conforme de acuerdo a las cláusulas establecidas en la Resolución N° _____ de fecha ____ de _____ del 20____, destinado a la realización de las actividades estipuladas en dicho convenio. La rendición aprobada correspondiente al mes de _____ es por \$ _____.-, y considerando que a la fecha se encontraba aprobada y certificada rendición por \$ _____.-, se genera un excedente de rendición por \$ _____.- el cual será financiado por el (o la) propio beneficiario (a). Lo anterior da por aprobada la rendición por el 100% de los recursos transferidos.

Valparaíso, ____ de _____ del 20____

ANEXO I: INFORME DE RENDICIÓN

1° INFORME RENDICIÓN DE CUENTAS DE _____

En virtud del convenio celebrado entre el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y _____, aprobado por Resolución Exenta N° _____ de fecha ____ de _____ del 20____, donde se acuerda que dicha _____ debe presentar al Consejo una Rendición de Cuentas detallada y documentada de los gastos efectuados, conforme a las actividades contenidas en el convenio. Hemos revisado la rendición de cuentas correspondiente al periodo _____, encontrándose las siguientes observaciones:

DE CARÁCTER GENERAL:

Aquí se deben indicar todas aquellas observaciones que tengan relación con la contravención tanto al propio convenio como a normas legales y/o jurisprudencia vigente, tales como, por ejemplo:

- Diferencias entre el monto indicado en rendición con lo que realmente se rinde.
- No enviar la rendición de acuerdo a lo estipulado en convenio, esto es, rendición mensual con plazo hasta el 30 de cada mes.
- No enviar el respaldo digitalizado de la rendición cuando el convenio así lo establece.
- No adjuntar los comprobante de ingreso, egreso y de traspaso, según corresponda.
- No adjuntar contratos ni convenios que respalden los gastos.



- No rendir los egresos con documentación auténtica.
- No enviar las declaraciones de impuesto cuando corresponda.

DE CARÁCTER ESPECÍFICO:

Aquí se deben detallar todos los hallazgos encontrados en la revisión de la rendición de cuentas, algunos de los cuales pueden ser rechazados por no ajustarse al convenio y otros observados por carecer de mayor información, tales como, por ejemplo:

- Facturas por pagos de asesorías sin respaldo del contrato.
- Facturas o boletas por pagos de intereses fuera de plazo.
- Facturas o boletas fuera de la vigencia del convenio.
- Facturas por hospedaje y transportes sin indicar la actividad a que se asocian y el detalle de las personas que hicieron su uso.

Del total rendido monto ascendente a \$ _____.-, no se encuentran observaciones (o se encuentran observaciones por la suma de \$ _____.-), por lo que se aprueba la rendición de cuentas por \$ _____.-

RESUMEN RENDICIÓN		
Glosa	Monto	
	Parcial	Total
1er Pago - Transferencia XX.XX.XXXX	\$ 5,431,500	\$ 5,431,500
1era Rendición	\$ 5,906,061	-\$ 474,561
2do Pago - Transferencia XX.XX.XXXX	\$ 5,431,500	\$ 4,956,939
		Saldo por Rendir

*Autorizado por Juan Guillermo Campos Burgos,
Sección de Transferencia y Gestión de Cobranzas.
Preparado y Revisado por Viviana Véliz Álvarez.
Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.*

ANEXO J

Nº
Valparaíso,

1er. Aviso

Señor (a) (es) (as)

De mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, cumplo con señalar que la rendición de cuentas correspondiente al aporte de recursos entregados por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, según consta en el convenio suscrito entre usted (es) y este Servicio, aprobado por **Resolución Exenta Nº** de fecha de de 20....., ha sido observada en parte por las razones indicadas en Informe de Rendición de Cuentas.

Adjunto encontrará copia del mencionado informe, por lo que agradeceré tenga a bien revisar los antecedentes y proceder a la corrección de las observaciones, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles o a la devolución del monto observado, con el objeto de cumplir adecuadamente con lo convenido.

En el caso de proceder a la devolución de los recursos ascendentes a \$- , solicito depositarlo o transferirlo a nuestra cuenta corriente **Nº 23909231191** del **Banco Estado**, a nombre del **Consejo Nacional de la Cultura y las Artes**, y posteriormente enviar el comprobante de depósito o transferencia por carta certificada a nombre de: Departamento de Administración General, Sección de Transferencias y Gestión de Cobranzas, Plaza Sotomayor Nº 233, Valparaíso.

Sin otro particular, saluda atentamente

NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

JGCB/vva
UTGC/2012-31
Distribución
- La indicada – Archivo



ANEXO K

Nº
Valparaíso,

2do. Aviso

Señor (a) (es) (as)

De mi consideración:

Junto con saludar cordialmente, y dado que no hemos recibido respuesta a nuestra carta de 1er. aviso Nº ____, enviada a Ud. (es) con fecha de de 20....., le reiteramos que la rendición de cuentas de recursos entregados por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, según consta en el convenio suscrito entre usted (es) y este Servicio, aprobado por **Resolución Exenta Nº** de fecha de de 20.....; ha sido observada en parte por las razones indicadas en Informe de Rendición de Cuentas.

Adjunto encontrará copia del mencionado informe, por lo que ruego tenga a bien revisar los antecedentes y proceder a la subsanación de las observaciones, dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles otorgados en forma adicional al de nuestro primer aviso, o a la devolución del monto observado, con el objeto de cumplir adecuadamente con lo convenido.

En el caso de proceder a la devolución de los recursos ascendentes a \$-, solicito depositar o transferirlo a nuestra cuenta corriente Nº **23909231191** del **Banco Estado**, a nombre del **Consejo Nacional de la Cultura y las Artes**, y posteriormente enviar el comprobante de depósito o de transferencia por carta certificada a nombre de: Departamento de Administración General, Sección de Transferencias y Gestión de Cobranzas, Plaza Sotomayor Nº 233, Valparaíso.

Sin otro particular, saluda atentamente

NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

JGCB/vva
UTGC/2012-31
Distribución
- La indicada - Archivo

ARTÍCULO SEGUNDO: Una vez tramitada, publíquese por el Departamento Jurídico la presente resolución en el portal web de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en las categorías "Marco Normativo Aplicable" y "Potestades, competencias, responsabilidades, funciones, atribuciones y/o tareas" de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo preceptuado en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE



NORMAN RODRÍGUEZ ORTEGA
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

Resol. Nº 04/603

Distribución:

- Gabinete Ministro Presidente, CNCA.
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA.
- Unidad de Gestión Interna.
- Direcciones Regionales, CNCA.
- Departamento de Administración General.
- Departamento Jurídico.