



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

APRUEBA Y ORDENA CUMPLIMIENTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS DE FUNCIONARIOS Y CONSEJO REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1604

VALDIVIA, 30 de Noviembre de 2017.

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L N°1 (19.653) de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; el Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 20.174 de 2007 que crea la XIV Región de Los Ríos; la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas; la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y el Decreto N°426 de 24 de marzo de 2017 del Ministerio del Interior que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. Que el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, confeccionó el Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas de Funcionarios y Consejo Regional con el objetivo de establecer y formalizar dicho proceso, precisar normas y definir las disposiciones generales que regulan la rendición de cuentas de funcionarios a contrata, planta, suplencia externa, código del trabajo, contratados a honorarios y Consejeros que requieran realizar gastos reembolsables, para el cumplimiento de los objetivos del servicio y/o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas. Además, busca definir en forma clara las funciones y las responsabilidades de cada persona que participa este proceso, como también las áreas involucradas.
2. Que este manual entrará en vigencia una vez sea difundida la Resolución que por este acto lo aprueba, mediante Memo del Jefe de División de Administración y Finanzas.

RESUELVO:

1°.- APRUÉBASE el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FUNCIONARIOS y CONSEJEROS que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución, cuyo tenor es el siguiente:



 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL	PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS DE FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS	Versión 1.0 Noviembre 2017
		Unidad de Finanzas División de Adm. y Finanzas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO RENDICIÓN DE CUENTAS DE FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS
REGIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL**

OBJETIVO

El Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas de Funcionarios y Consejeros del Gobierno Regional de Los Ríos tiene por objetivo establecer y formalizar dicho proceso, precisar normas y definir las disposiciones generales que regulan la rendición de cuentas de funcionarios a contrata, planta, suplencia externa, comisión de servicio, código del trabajo, contratados a honorarios y Consejeros que realizan gastos reembolsables asociados a cometidos, tanto dentro como fuera del país, para el cumplimiento de los objetivos del servicio y/o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Además, busca definir en forma clara las funciones y las responsabilidades de cada persona que participa en este proceso, como también las áreas involucradas.

Y, por último, este manual tiene como objetivo establecer plazos y documentación válida para rendir cuentas.

ALCANCE

El presente Manual será de aplicable a todos los funcionarios de planta, contrata, suplencia externa, comisión de servicio, código del trabajo y Consejeros a los contratados en calidad de honorarios, si así está determinado en el respectivo convenio de prestación de servicios.

Además, para la correcta tramitación de las rendiciones, este manual se complementa con el Manual de proceso de cometidos funcionarios, aprobado por Res. Ex. N°2031 de 24 de noviembre de 2015 y sus posteriores modificaciones. Asimismo, actualiza y complementa el Reglamento Regional de gastos y reembolsos por traslados de Consejeros Regionales de Los Ríos, según Resolución Afecta N° 134 de 14 de diciembre de 2016.

DEFINICIONES, CONCEPTOS Y SIGLAS.

Definiciones y Conceptos

De acuerdo a la CGR, “La **rendición de cuentas** es un proceso mediante el cual funcionarios, servidores públicos y particulares que manejan recursos del erario informan y explican, de manera detallada, ante la autoridad competente y ante la ciudadanía, las decisiones adoptadas en ejercicio de sus funciones, y responden por la gestión y resultados de sus acciones, siendo sujetos de las sanciones sociales y legales que el ordenamiento jurídico prevea, según si su manejo ha sido o no el adecuado a los propósitos definidos”.

Por tanto, es una obligación que compete tanto a funcionarios públicos, como a particulares a quienes les han sido entregados recursos públicos, para un determinado fin.



 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL	PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS DE FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS	Versión 1.0 Noviembre 2017
		Unidad de Finanzas División de Adm. y Finanzas

La Rendición de Cuentas involucra las siguientes dimensiones:

- **INFORMATIVA:** El sujeto receptor de fondos debe presentar el resultado de su gestión.
- **EXPLICATIVA:** El receptor debe justificar las acciones y decisiones que adoptó.
- **RESPONSABILIDAD Y SANCIÓN:** Si de las 2 anteriores se constatan infracciones al marco normativo, debe haber la posibilidad de aplicar sanciones.

La calidad de la rendición de cuentas depende del alcance y la efectividad del control institucional para revisar, interpretar, y dictaminar sobre la información y la justificación de la gestión reportada por los sujetos de control, así como de la capacidad para determinar las responsabilidades y aplicar las sanciones o tramitarlas ante los entes con competencia.

La cuenta debe ser:

- **Íntegra:** Completa, dando cuenta de la totalidad de la respectiva operación.
- **Oportuna:** Presentarse en la oportunidad requerida.
- **Fidedigna:** Verídica respecto de la operación a que se refiere.
- **Coherente:** Consistente con el fin para el que se aportaron o utilizaron los recursos.

SIGLAS

- **DAF:** División de Administración y Finanzas del GORE.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **CORE:** Consejo Regional
- **DACG:** División de Análisis y control de Gestión
- **DIPLADE:** División de Planificación y Desarrollo Regional.
- **CGR:** Contraloría General de La República

DEFINICIONES

- **Funcionario:** Se entenderá por funcionario en este manual a los profesionales, técnicos, administrativos o auxiliares de planta y contrata, suplencias externas, contratados a honorarios y Código del trabajo que desarrollan sus actividades laborales en el GORE de Los Ríos.
- **Consejero:** Se entenderá por Consejero en este manual a quienes ejercen dicha función y que forman parte del Consejo Regional de Los Ríos; El CORE es un órgano colegiado con facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras, cuya institucionalidad nace con la Ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- **Secretaría Ejecutiva:** El secretario/a Ejecutivo del CORE, es quien coordina las distintas actividades realizadas por el Consejo Regional de Los Ríos, ya sea en la planificación anual de actividades, como en el registro de acuerdos y actas resultantes de cada encuentro del Consejo Regional. Además, proporciona apoyo profesional en Asesoría Jurídica, Presupuestaria y Comunicaciones.





RESPONSABILIDADES

- **Funcionario.** Será responsabilidad del funcionario realizar su rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos por la ley N° 18.834 y de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos en el presente manual para hacer exigible el derecho a reembolso de gastos asociados a sus cometidos.
- **Consejero.** Será responsabilidad del Consejero entregar la documentación fidedigna para su rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos por la ley y de acuerdo a los requerimientos y procedimientos establecidos en el presente manual para hacer exigible el derecho a reembolso de gastos asociados a sus cometidos.
- **Jefe Directo.** Responsable de aprobar, mediante su visación, la rendición de gastos elaborada y presentada por el funcionario.
- **Secretario Ejecutivo.** Responsable de enviar, dentro de los plazos establecidos, los oficios con la documentación de gastos asociados a sus cometidos.
- **Profesional Departamento de Finanzas.** Responsable de revisar, observar y aprobar el pago de rendiciones de cuentas recibidas para reembolsar gastos asociados a cometidos funcionarios, y derivar a tesorería para pago.
- **Encargado Departamento de Finanzas.** Responsable de revisar y visar pagos de gastos reembolsables.
- **Tesorero programa 1.** Responsable de realizar los pagos de reembolsos aprobados.

CONSIDERACIONES GENERALES

El artículo 98, letra e), de la ley N° 18.834, establece que los funcionarios tendrán derecho a percibir viático, pasajes u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y cometidos funcionarios.

El artículo 94 de la mencionada Ley N° 18.834, dispone que el derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo anterior, **prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.**

No obstante, en lo que dice relación con la determinación del medio de transporte a utilizar, cabe señalar que de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, jerarquía y control establecidos en los artículos 5°, 7° y 11 de la ley N° 18.575, corresponde a la respectiva jefatura analizar caso a caso las situaciones de hecho que se le presenten y definir el más idóneo al cumplimiento de la función pública (aplica criterio del dictamen N° 55.476, de 2011).

Cuando el funcionario debe pernoctar en buses, si se han efectuado pagos de transporte y movilización las sumas pertinentes deben ser restituidas en la medida que éstas no se encuentren prescritas y sean acreditadas mediante la presentación de los pasajes y boletas respectivas (Dictamen N° 8266 de 2009).



 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL	PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS DE FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS	Versión 1.0 Noviembre 2017
		Unidad de Finanzas División de Adm. y Finanzas

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

Las actividades que den origen a un cometido funcionario o Consejero deben estar directamente relacionadas con las funciones de la persona y ser pertinentes con las actividades propias de este GORE o el CORE respectivamente.

Para hacer efectivo el cobro de gastos asociados a traslado originado por la realización de un cometido, debe especificarse en el formulario de solicitud el tipo de movilización que se utilizará e indicar los gastos en que se incurrirá. Si el cometido se llevara a cabo en vehículo particular además se debe informar la patente de éste. En caso que el formulario no cuente con esta información no se realizará el reembolso de los gastos que se rindan, ya que éstos no fueron autorizados por su jefatura en la solicitud de cometido, para regularizarlo deberá haber autorización expresa de la jefatura del funcionario mediante memorándum dirigido a jefatura DAF.

En el caso de movilización propia, los costos de traslados podrán ser reembolsados por el GORE previa presentación del formulario de rendición, de acuerdo a los estándares fijados por el presente manual de procedimiento de rendición de cuentas. Por otra parte, cualquier evento que se produjera al automóvil particular, no será de responsabilidad del Gobierno Regional de Los Ríos.

Tratándose de los gastos de traslados en taxi, cabe hacer presente que en las comunas a que se refiere el numeral 1 de la resolución exenta N° 538, de 1986, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Telecomunicaciones¹, **es obligatorio** el uso de taxímetro como mecanismo de cobro tarifario para los taxis que, presten la modalidad de servicio básico, de manera que el boleto respectivo es el instrumento idóneo para rendir dichos desembolsos (aplica dictamen N° 26.794, de 2013). Por lo tanto, donde existe aquella obligación para el aludido medio de transporte, no constituyen documentos idóneos para la acreditación de gastos de movilización las facturas y recibos de taxis. (Debe ser el cobro tarifario que emite el taxímetro).

Para que una persona contratada a honorarios pueda realizar salidas a terreno deberá estar explícitamente señalado en el respectivo convenio de prestación de servicios a honorarios; al igual que el pago (en los casos que corresponda) de un monto equivalente al valor del viatico del grado que se establezca en dicho convenio.

El presente procedimiento actualiza y complementa el Reglamento Regional de gastos y reembolsos por traslados de Consejeros Regionales de Los Ríos, según Resolución Afecta 134 de 14 de diciembre de 2016.

¹ El uso del taxímetro como mecanismo de cobro tarifario para los taxis que presten la modalidad de servicio básico es obligatorio en las comunas que a continuación se indican: Arica, Antofagasta, Calama, Copiapó, La Serena, Coquimbo, Ovalle, Valparaíso, Viña del Mar, Quilpué, Villa Alemana, San Antonio, Rancagua, Talca, Concepción, Talcahuano, Chillán, Temuco, Valdivia, Osorno, Puerto Montt, Punta Arenas, Puente Alto, San Bernardo y comunas de la provincia de Santiago.





Para que un Consejero pueda realizar salidas a terreno en representación del Gobierno Regional deberá estar autorizado mediante certificado del CORE donde se señale la actividad por la cual presenta el respectivo cometido.

En particular, el nuevo inciso séptimo del artículo 39 prescribe que, “Cuando un consejero regional se encuentre en el desempeño de cometidos en representación del gobierno regional, tendrá derecho a percibir fondos con el objeto de cubrir sus gastos de alimentación y de alojamiento. Tales fondos no estarán sujetos a rendición y serán equivalentes al fondo del viático que corresponda al intendente respectivo por iguales conceptos. Los mismos fondos no sujetos a rendición tendrán derecho a percibir los consejeros para asistir a las sesiones del consejo y de las comisiones, cuando ello les signifique trasladarse fuera de su lugar de residencia habitual”.

Los consejeros regionales tienen derecho al reembolso del gasto en combustible en que han incurrido para desplazarse a las sesiones del consejo y de las comisiones, aun cuando hagan uso de un vehículo que no sea de su propiedad. (Dictamen Nro. 32.947 de 2017).



Etapas del Procedimiento de Rendición de cuentas de Funcionarios.

1. Ejecución del Cometido

Durante la realización del cometido respectivo, el funcionario o Consejero será el responsable de exigir las boletas y/o comprobantes válidos para los gastos por conceptos asociados a traslados y/o transbordos, combustible y/o peajes, según el tipo de movilización y demás gastos asociados que se haya autorizado en la solicitud de cometido, con lo cual tendrá derecho a solicitar el reembolso de este tipo de gastos.

1.1. Cometido con Anticipo de Gastos

Dependiendo de la naturaleza del cometido, puede existir la necesidad de realizar un anticipo para la realización de éste, específicamente en los casos de realizar salidas al extranjero, para lo cual se emitirá resolución que autorice los respectivos montos, tanto de viáticos (no reembolsables), como de gastos asociados a combustible, traslados, transbordos, peajes (reembolsables); estos últimos deberán rendirse mediante el procedimiento de este manual, dando cuenta de los fondos utilizados, con la documentación de respaldo pertinente, siendo procedente devolver los excedentes dentro del mes en el cual se realizó el cometido. Si bien, se aplica Dictamen N° 36.485 de 12 de octubre de 2017, que menciona la posibilidad de que los consejeros reciban fondos no sujetos a rendición, esto quedará supeditado a la existencia de recursos en el ítem presupuestario correspondiente.

2. Preparación del expediente de rendición

2.1. Formulario de Rendición de Funcionarios

El funcionario deberá emitir la respectiva rendición de gastos asociados a su cometido, utiliza través del formulario de Rendición de Gastos que ha sido dispuesto para ello por el Departamento de Finanzas del GORE de Los Ríos y que forma parte del presente manual (imagen N° 1).

Se deben completar todos los campos:

- **Fecha:** Corresponde a la fecha en que se elabora o presenta el expediente de rendición;
- **Sección I:** Datos de quien solicita;
- **Sección II:** Itinerario de viaje, que deben ser coherentes con la información del cometido respectivo que se señala (la fecha del cometido corresponde a la de solicitud de cometido, no la de salida);

- **Sección III:** Detalle de gastos, debe completarse de acuerdo a los campos que se solicitan, y se respalda de acuerdo a lo señalado en el **punto 2.2** del presente manual;
- **Sección IV:** Uso Departamento de Finanzas, que luego del proceso de revisión determina los gastos aprobados y/o rechazados, y monto a pagar;

2.2. Formulario de Rendición de Consejeros

El consejero confeccionará el formulario de rendición de gastos reembolsables que se muestra en la **Imagen 2**.

El Secretario Ejecutivo recibirá los documentos de cada Consejero que requiere solicitar reembolso de gastos junto a la copia del cometido al cual se asocian dichos gastos, luego los remitirá mediante oficio conductor al Jefe DAF, quien derivará al funcionario designado del Departamento de Finanzas para revisión y tramitación de éstos.

El profesional de finanzas designado, revisará los documentos, los clasificará y ordenará por cada Consejero, confeccionando el expediente mediante el formulario de rendición de gastos reembolsables que se muestra en la **Imagen 3**.

Se deben completar todos los campos:

- Señalar Nombre del Consejero, Lugar de Residencia y Nro. de Oficio asociado.
- Número de Solicitud de cometido que se rinde.
- Fecha corresponde a la fecha de la solicitud de cometido que se rinde;
- Tipo de Cometido que corresponde (sesión, comisión, o representación del GORE)
- Destino(s) del cometido.
- Gastos de Combustible (el funcionario realizará el cálculo de combustible de acuerdo a punto 2.2. en el formulario de pago)
- Gastos de Pasajes, Peajes y /o estacionamiento asociados.
- Monto a solicitar.

El funcionario de Finanzas, realizará exclusivamente los campos del formulario de pago:

- Montos no aceptados, se detallarán uno a uno los documentos o montos que no serán aceptados en la rendición.
- Resumen de los totales y del monto total a Pagar (reembolsar).

Imagen 1: Formulario de Rendición de Gastos

RENDICIÓN DE GASTOS						
					FECHA	
I. DATOS DEL SOLICITANTE						
NOMBRE						
UNIDAD DE DESEMPEÑO						
II. ITINERARIO VIAJE						
N° COMETIDO FUNCIONARIO						
FECHA COMETIDO						
LUGAR DE ORIGEN				LUGAR DE DESTINO		
FECHA DE SALIDA				FECHA DE RETORNO		
HORA DE SALIDA				HORA DE RETORNO		
III. DETALLE DE GASTOS						
N° Corr.	Tipo de Documento	Número de Documento	Fecha	Concepto	Monto	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
				TOTAL		
_____			_____			
FUNCIONARIO			JEFE DIRECTO			
IV. USO DEPARTAMENTO DE FINANZAS						
FONDO A RENDIR				V° B° FINANZAS		
GASTO ACEPTADO						
SALDO						
OBSERVACIONES						



 Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL	PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS DE FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS	Versión 1.0 Noviembre 2017
		Unidad de Finanzas División de Adm. y Finanzas

2.3. Documentos y respaldos de la rendición

Los documentos de respaldo del expediente corresponden a:

- a) Copia impresa del cometido aprobado
- b) Documentos de respaldo señalados en el formulario de Rendición de Gastos, los que estarán numerados de acuerdo al número correlativo de éste, deberán ser pegados en hojas en blanco, y en cada hoja deberá ser firmada por el funcionario solicitante, según lo solicitado en Memorándum N° 506 /2017 de la DAF (Ver anexo 1).

Se entenderán como documentos aceptados los siguientes:

- Boletas de servicios (copia cliente) o Voucher de Tarjeta de Crédito o Débito (de acuerdo a Res. 05/2015 SII² y de preferencia ambos documentos en el caso de pago por ese medio)
- Boleta de compra de divisas.
- Factura (original cliente)
- Boletos de Pasajes de Bus.
- Pasajes de avión y comprobante de la transacción de pago.
- Boletos electrónicos de taxímetro.
- Vale de Taxi Aeropuerto.
- Boletos de transfer.
- Boletas de peaje. (dentro de la fecha y horarios señalados en el cometido)
- Boletas de parquímetro o estacionamiento. (dentro de la fecha y horarios señalados en el cometido, de los lugares señalados en el cometido respectivo).
- Todo documento tributario en original.
- Para otro tipo de documentos se analizará su validez caso a caso.

No se aceptarán gastos cuyos respaldos sean sólo fotocopias o fotografías, presupuestos, correos electrónicos, guías de despacho, en ningún caso. Los documentos emitidos en papel químico, se recomienda y requiere adjuntar fotocopia, con el fin de evitar se pierda su legibilidad para posteriores revisiones.

Para determinar la **validez de los documentos presentados** se requiere que éstos sean legibles y no se encuentren enmendados, es decir, que no se encuentren adulterados (remarcados con lápiz u otros rayados, como se muestra en el **anexo 2**); tampoco serán válidos documentos incompletos o sin fecha; si la rendición es presentada con documentos adulterados o incompletos, dichos documentos no serán considerados para el cálculo del monto del reembolso; la fecha de los documentos debe estar relacionada a la fecha de ejecución del cometido asociado, sólo en el caso de combustible, podrán presentarse documentos de hasta 24 horas antes o después de la



realización del respectivo cometido; los documentos rendidos deben dar cuenta que el giro del proveedor se relacione al servicio o producto rendido.

Respecto de los gastos de combustible, se aplicará el siguiente cálculo:

$$\text{Monto a reintegrar} = \left(\frac{\text{Km}}{\text{R}} \right) \times \text{PC}$$

- **Km: Kilometraje** desde lugar de origen a destino señalado en cometido de acuerdo a tabla de distancias publicada por vialidad³, la cual será considerada como oficial. En caso de que el cometido realice diversas paradas en distintas localidades, éstas deberán estar debidamente acreditadas en el cometido, y en caso de que la localidad no se encuentre referenciada en la citada página web de vialidad, será responsabilidad del funcionario determinar y acreditar el kilometraje real del recorrido realizado (localidades que no se encuentren señaladas en vialidad, se recomienda utilizar herramientas web disponibles como google maps© para determinar kilometrajes de tramos más específicos. Si esto no fuera posible, el funcionario indicara el kilometraje por los tramos realizados por medio de un informe, el cual deberá ser debidamente firmado por él).
- **R: Rendimiento**, para **funcionarios** se considerará un **rendimiento promedio de 10 kilómetros** por litro de combustible, para cualquier tipo de vehículo utilizado.

En el caso de los **Consejeros**, se aplicara tabla aprobada por resolución afecta N°134, como sigue:

Menor a 1.500 cc	10 Km / litro
Entre 1.500 a 1.990 cc	08 Km / litro
Entre 2.000 y 2.990 cc	06 Km / litro
Sobre 3.000 cc	05 Km / litro

- **PC: Precio del Combustible**, valor por litro del combustible de referencia será el acreditado en el documento rendido, en caso de no poder acreditarse en el documento, se usará como referencia el entregado por la comisión Nacional de energía⁴, valor promedio mensual de bencina de 93 octanos de región de Chile asociada al cometido.

³<http://servicios.vialidad.cl/Distancias/Distancias.asp>

⁴Distancias: <http://reportes.cne.cl/reportes?c>
<http://www.bencinaenlinea.cl/web2/>

2.4. Tipo de cambio por cometidos en el extranjero

En el caso de realización de cometidos en el extranjero, los gastos en moneda extranjera deben acreditarse mediante documento probatorio de la compra de divisas, a cuyo valor del tipo de cambio establecido deberán realizarse la conversión de los documentos en moneda extranjera incorporados a la rendición.

En caso de no presentar el documento de compra de divisas, el tipo de cambio aplicado será el publicado en sitios oficiales⁵ en la fecha correspondiente a la transacción de cada documento de respaldo.

2.5. Plazo de presentación

El Departamento de Personal del Gobierno Regional de los Ríos, confeccionó Manual de Proceso de Cometidos Funcionarios mediante Resolución Exenta N° 2031 de 24 Noviembre de 2015, al cual es necesario incluir algunos procedimientos para aclarar los plazos relativos a los cometidos funcionarios.

Considerando que el término del presupuesto anual finaliza el 31 de Diciembre de cada año, los funcionarios deberán presentar a más tardar la segunda quincena del mes de Diciembre de cada año, todo las solicitudes de cometidos realizados con el fin que no quede documento alguno pendiente para pago.

Los gastos generados por cometidos realizados, por necesidad del servicio son solicitados por los Jefes de División y deberán ser informados dentro el año presupuestario. No se pagarán rendiciones con presupuesto del año siguiente, sin embargo, considerando los 6 meses para exigir el derecho a reembolso, el Jefe de División respectivo deberá solicitar al Departamento Jurídico la emisión y tramitación de la resolución que apruebe el uso de los recursos para tal efecto.

3. Entrega del expediente de rendición

En el caso de los Funcionarios el expediente completo debe ser firmado por él y visado por su jefe directo, para ser entregado al Departamento de Finanzas por medio de la secretaría DAF, donde constará fecha de entrega oficial, y se derivará al funcionario a cargo de la revisión de los expedientes de rendición.

En el caso de los Consejeros, el Secretario ejecutivo remitirá mediante oficio, los antecedentes mediante formulario de la imagen 2 a la jefatura DAF.

⁵ Tipo de cambio: http://www.sii.cl/valores_y_fechas/index_valores_y_fechas.html
<http://si3.bcentral.cl/Indicadoresiete/secure/Indicadoresdiarios.aspx>

 <p>Región de Los Ríos GOBIERNO REGIONAL</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE CUENTAS DE FUNCIONARIOS Y CONSEJEROS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS</p>	<p>Versión 1.0 Noviembre 2017</p>
		<p>Unidad de Finanzas División de Adm. y Finanzas</p>

4. Tramitación de la Rendición

4.1. Funcionarios

Una vez que el expediente es recibido por el funcionario del Departamento de Finanzas para su revisión, se verificará la validez de la documentación de respaldo con el fin de dar V° B° a la rendición.

4.2. Consejeros

Una vez que los antecedentes son recibidos, el funcionario de la Unidad de Finanzas completará el formulario señalado en la **imagen 3**.

4.3. Gastos aprobados para pago

Los gastos que cumplen con los requisitos para ser considerados válidos de acuerdo al punto 2.2, serán gastos aceptados, y podrán ser reembolsados.

4.4. Gastos rechazados

Los gastos cuyos documentos de respaldo no puedan acreditar los montos señalados no serán aceptados y no podrán ser reembolsados. Como también aquellos que no correspondan a la fecha del cometido.

Además, no podrán rendirse gastos asociados a actividades no contempladas en el cometido, como las compras particulares, suvenires, bebidas alcohólicas, gastos ya pagados o incluidos en la actividad a la que realiza el cometido o que han sido asumidos por el servicio.

No se aceptarán gastos de taxis no reconocidos o no autorizados por el ministerio de transporte o que no emitan boleto electrónico, como UBER o similares.

Si el funcionario hubiera incurrido en mayores gastos, en el período de tiempo libre durante la permanencia en el lugar de destino del cometido, es decir, gastos asociados a otras actividades fuera del horario del programa relacionado al cometido, dichos desembolsos deben ser solventados con recursos propios del funcionario y no del Servicio.

4.5. Excepciones

Tratándose de la imposibilidad de presentar la documentación original por extravío de esta, atribuible a culpa o negligencia del funcionario encargado de presentarla, la falta de la misma no puede suplirse a través de una declaración jurada. En cambio, ante la imposibilidad de presentar los documentos comprobatorios debido a fuerza mayor o por tratarse de servicios por cuyo pago no se entrega comprobante, el funcionario podrá recurrir a otras pruebas que permitan constatar presuntivamente los gastos efectuados, como la declaración jurada de aquellas personas bajo cuya responsabilidad se prestaron los servicios que dieron lugar a las expensas de quien rinde (aplica dictamen N° 79.603, de 2011).



4.6. Procedimiento de consulta

El profesional del Departamento de Finanzas a cargo de la revisión y validación del expediente de rendición, podrá realizar consultas o requerimientos al funcionario que presenta la rendición de cuentas, en casos en los que requiera alguna información adicional de respaldo o requiera corregir información errónea entregada en el expediente, ante lo cual solicitará enmendar el expediente, para ser presentado nuevamente corregido, de acuerdo a las observaciones realizadas.

5. Pago de la rendición aprobada

Finalizada la revisión, el funcionario de finanzas cursará el devengo para el reintegro de los gastos aceptados de la rendición de cuentas presentada, siendo entregada al tesorero para generar el pago. El pago se realizará de acuerdo a la información proporcionada por el funcionario o Consejero para recibir los pagos, es decir, mediante cheque nominativo o transferencia electrónica a la cuenta bancaria informada.

6. Rendición de anticipos

En el caso de cometidos realizaos con anticipos (señalado en punto 1.1), pueden suceder dos situaciones:

6.1. Caso 1. Diferencia a favor del Funcionario que rinde

La rendición presentada generará saldo a favor del funcionario o Consejero: se generará un devengo y pago asociado por la diferencia entre el anticipo y lo rendido aprobado.

6.2. Caso 2. Diferencia a favor del Gobierno Regional

La rendición presentada generará saldo a favor del GORE: el profesional del Departamento de Finanzas informará al funcionario o Consejero que debe reintegrar los excedentes no utilizados o de gastos no autorizados (rechazados) de su rendición de gastos; Tesorería entregará los datos de la cuenta bancaria para realizar el respectivo depósito, transferencia o pago, el cual deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días corridos de aprobada la rendición, de lo contrario podrán realizarse otras acciones tendientes a generar el reintegro de los fondos.

7. Diagrama de Flujo del procedimiento de rendición de cuentas

Para el caso de funcionarios ver Diagrama en anexo 3.

Para el caso de funcionarios ver Diagrama en anexo 4.





M E M O R A N D U M N° 506

Valdivia, 11 de Mayo de 2017

**DE : SR. PEDRO GACITUA GALLARDO
JEFE DE DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

A : SEGÚN DISTRIBUCION.

MAT: Solicita Firma Rendición de Gastos.

Junto con saludarlos, cumpla con informar a Uds., que cuando se realice una rendición de gastos, las boletas que son los respaldos, deberán venir pegadas en una hoja y firmadas sobre estas.

La rendición de gastos que no cumpla con lo anterior, no será gestionado su pago.

Se despide atentamente,



PEDRO GACITUA GALLARDO
JEFE DIVISION DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RIOS

PGG/VVV/vvv.

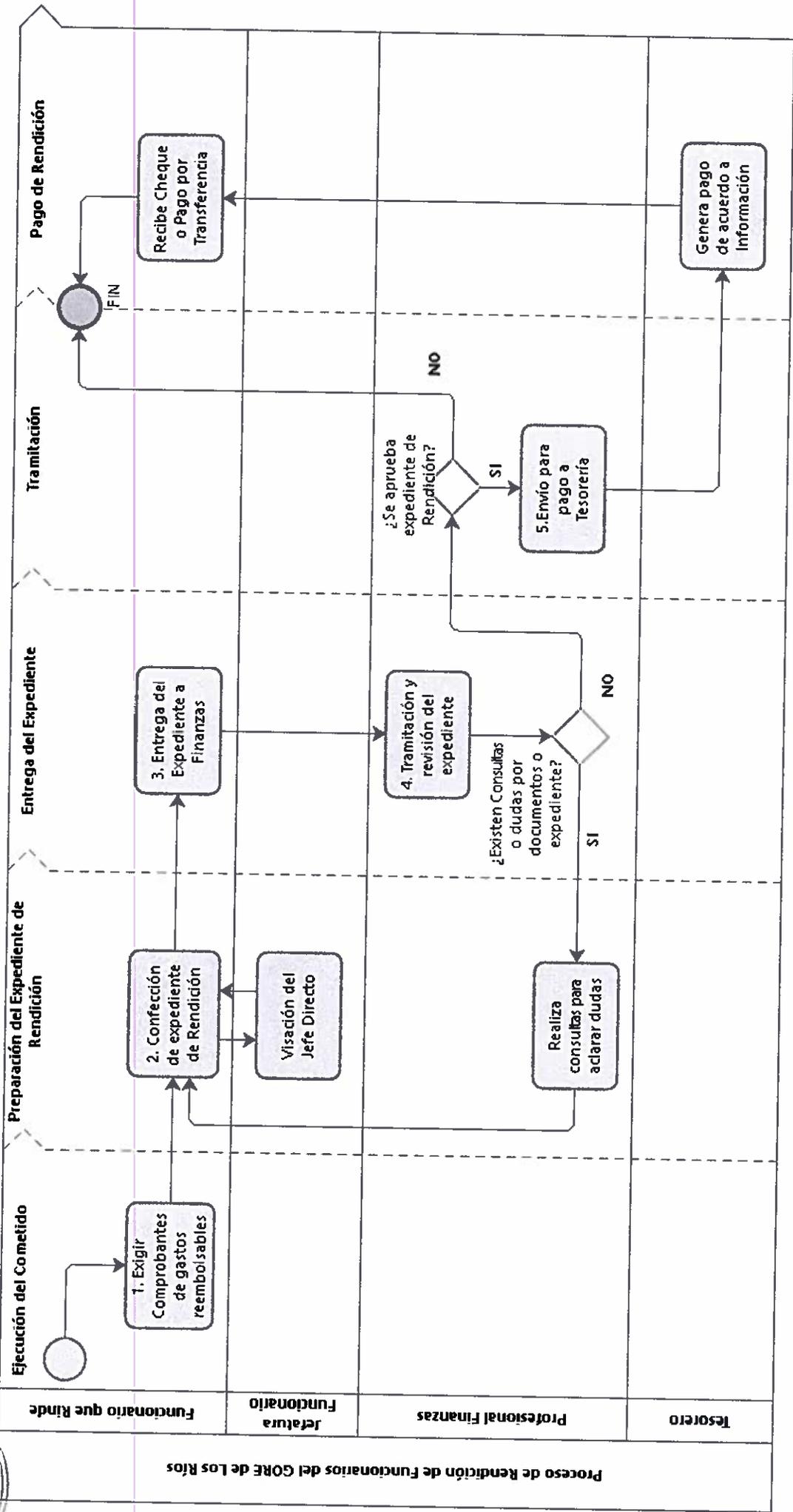
Distribución:

- Funcionarios del Gore de Los Ríos.
- Departamento de Finanzas.
- Archivo Oficina de Partes.



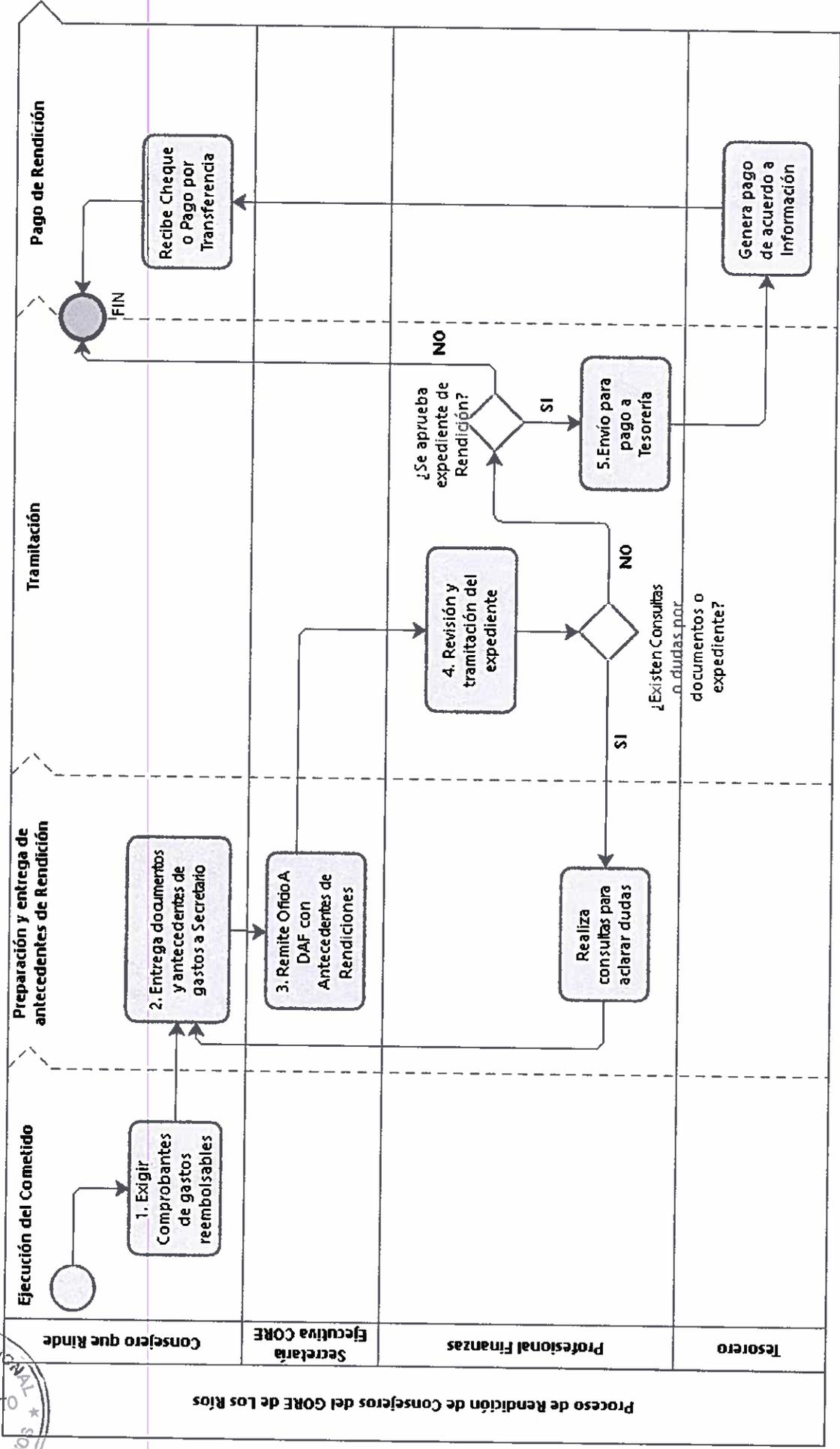


ANEXO 3: Diagrama de Flujo del procedimiento de rendición de cuentas de Funcionarios





ANEXO 4. Diagrama de Flujo del procedimiento de rendición de cuentas de Consejeros



2°.- DIFÚNDASE el manual mencionado a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, y **DESE CUMPLIMIENTO** de su normativa por todos los funcionarios de éste Gobierno Regional, a contar del 1° de enero de 2018.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.

**RICARDO MILLÁN GUTIERREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**


PGG/PHB/CPS/JRH/jrr
DISTRIBUCIÓN

- Funcionarios Gobierno Regional de Los Ríos
- Jefe División de Administración y Finanzas
- Jefe División de Análisis y Control de Gestión
- Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional
- Auditoría Interna
- Depto. Finanzas
- Depto. Jurídico
- Archivo Oficina de Partes