

**SECCIÓN DE TRANSFERENCIAS Y GESTIÓN DE COBRANZAS  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

# RENDICIÓN DE CUENTAS



# CONSIDERACIONES GENERALES



Que el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, es la Secretaría de Estado encargada de colaborar con el Presidente de la Republica en el diseño, formación e implementación de políticas planes y programas para contribuir al desarrollo cultural y patrimonial armónico y equitativo del país en toda su diversidad, reconociendo y valorando las culturas de los pueblos indígenas, la diversidad geográfica y las realidades e identidades regionales y locales conforme a los principios contemplados en la Ley N°21.045.

Así entonces el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio a través de su Subsecretaría de las Culturas y las Artes, suscribe convenios con terceros donde se establecen las acciones a desarrollar, las metas, entre otros, así como los plazos y la forma de rendir cuenta del uso de los recursos y de las actividades financiadas.

# MARCO NORMATIVO

- **CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO.**  
**Artículo Nº 98** (Respecto de la C.G.R.)  
Fiscalizar el ingreso y la inversión de los fondos de los organismos y servicios que determine las leyes.
- **Ley 10.336 ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**  
**Artículo Nº 85**  
Todo funcionario, persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos públicos rendirá a la CGR las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos que determina la ley.
- **DL 1263 de 1975 ORGÁNICO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.**  
**Artículo Nº 54**  
Corresponderá a la CGR el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del sector público, de acuerdo con las normas contenidas en su Ley Orgánica.
- **Ley 18.575 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE BASES GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**  
**Artículo Nº 3**  
La CGR debe cautelar y fiscalizar la correcta administración de los recursos del Estado con estricta observancia de los principios que rigen a la Administración del Estado.  
  
**Artículo Nº 5**  
Las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.

# MARCO NORMATIVO

## **Artículo N° 52 sobre PROBIDAD ADMINISTRATIVA.**

Principio que consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, el que se expresa entre otros en la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan.

- **Ley N° 21.640 que establece PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO.**
- **Ley N° 19.862 Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.**
- **Resoluciones de la Contraloría General de la República.**
  - **N°30 de 2015, que “Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas, y**
  - **N° 1.858 de 2023, que establece el uso obligado de SISREC.**
- **Oficio N° 027121 de 2015 de la CONTRALORÍA GENERAL de la REPUBLICA, sobre llenado de formatos tipo de Rendición de Cuentas.**
- **RESOLUCIÓN EXENTA SUBCA N°150 de 2022. Aprueba instructivo que establece procedimiento de revisión de rendiciones de cuentas.**
- **BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROGRAMA DE APOYO A ORGANIZACIONES COLABORADORAS.**
- **CONVENIOS APROBADOS POR ACTOS ADMINISTRATIVOS.**

# GASTO PUBLICO

- **Reiterada jurisprudencia administrativa ha sostenido que:**

En virtud del principio de legalidad del gasto público, consagrado en los artículos 6° , 7° , 65° , 67° y 100 de la Constitución Política de la República; 5° de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; decreto ley N° 1.263, de 1975, ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado, y artículo 56 de la ley N° 10.336, de Organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, los caudales transferidos sólo pueden ser utilizados para solventar necesidades determinadas, originadas en la realización del programa a ejecutar y no aquellas que no guarden conexión con él (Ref. dictamen 50.611, de 2009; 21.021, de 2012).

# RENDICIÓN DE CUENTAS

- **¿Qué es la Rendición de Cuentas?**

Instrumento a través del cual las personas encargadas de la administración de los recursos del Estado informan documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y gastos públicos.

- **¿Para qué se utiliza?**

Para dar a conocer la recepción de los fondos públicos, su custodia, administración y pago de los gastos efectuados, en relación con el convenio suscrito y deberá comprender la totalidad de las operaciones que se efectúen.

- **¿Cómo Rendir cuenta?**

La Rendición de cuentas se debe efectuar en formato papel, según establece el artículo 4° de la Resolución N°30 de Contraloría General de la Republica o en formato electrónico, establecidos en los artículos 5° al 9° de la misma Resolución.

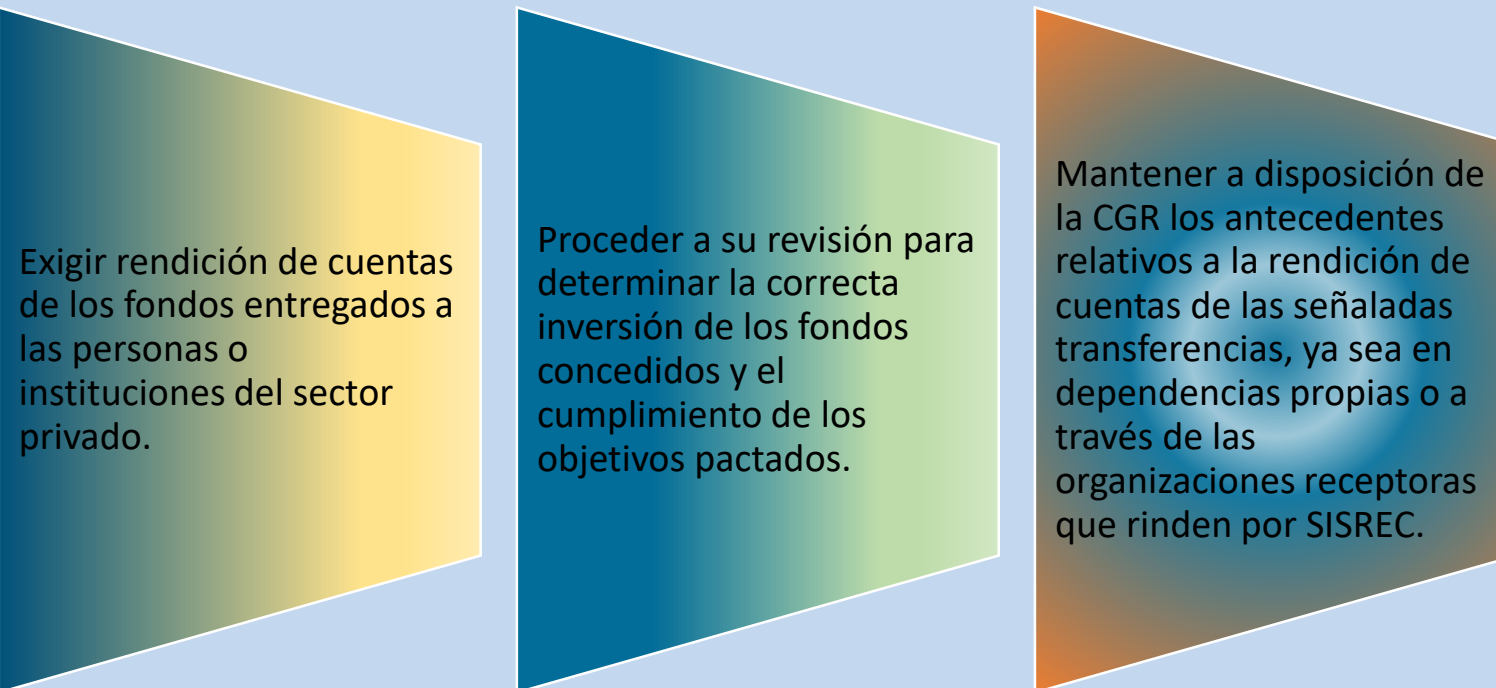
No obstante, lo anterior, mediante la Resolución Exenta de C.G.R. N°1.858, de 2023, se ha dispuesto que el receptor debe obligatoriamente efectuar las rendiciones de cuentas de recursos transferidos a través del Sistema de Rendiciones Electrónicas de Cuentas (SISREC).

- **¿Rol de la Contraloría General de la Republica?**

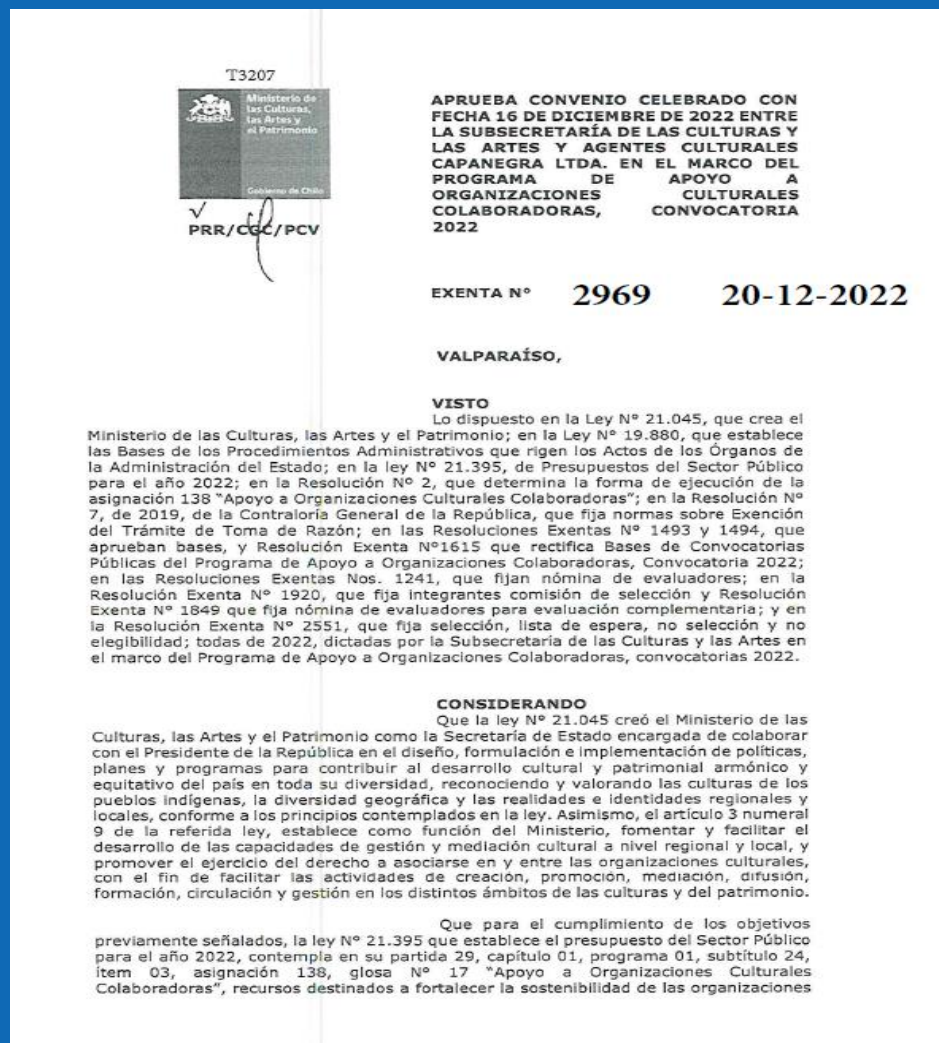
La CGR, es el Organismo facultado para ejercer el control financiero del Estado, examinar y juzgar las cuentas de los Servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización.

# RESPONSABILIDAD DEL MINCAP

(Resolución N°30 de 2015 C.G.R.)



# CONVENIO SUSCRITO CON MINCAP



## Consideraciones:

1. Leer y entender convenio
2. Importancia del FUP, Plan de Gestión
3. Saber las fechas de rendición de cuentas
4. Convenio establece cómo rendir gastos



# EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Estará constituido por la siguiente documentación:



Todos los gastos deben contar con el debido respaldo de la documentación original que justifiquen las operaciones y que acrediten el cumplimiento de la Resolución N°30 de 2015 y se encuentren estrictamente relacionados al objeto del convenio suscrito con el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Se debe considerar que dicha documentación deberá ser íntegra, oportuna y fidedigna, es importante destacar que todos los documentos que respaldan un gasto deben encontrarse en buen estado, sin enmendaciones, remarcados o ilegibles, emitidos a nombre del responsable del convenio, dentro del periodo de ejecución y haber estado incorporados en el FUP, Plan de Gestión e Ítem de gastos en convenio.

# EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS



## 1. Informe de Rendición

Con el fin de estandarizar la forma de rendir los gastos por parte de las entidades públicas y privadas que reciben recursos del Estado, para el desarrollo de proyectos, programas, subprogramas u otras denominaciones, lo que fortalecerá la transparencia y buenas prácticas, la Contraloría General de la Republica generó los siguientes formatos de presentación:

- Carátula.
- Detalle por Ítem de gastos.

Ambos formatos de informe, en **SISREC** se generan automáticamente.



# Formato de Carátula de Rendición de Cuentas.

## TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

### I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

Mes/Año de la rendición

MARZO

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

MINISTERIO DE LAS CULTURAS LAS ARTES Y EL PATRIMONIO

### II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD (BENEFICIARIO) QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre del Beneficiario:

CORPORACION VOLANTIN

RUT:

111111111-2

Monto en \$

80.000.000

Monto total transferido moneda nacional

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso (si lleva contabilidad)

Fecha 15-12-2022 N° comprobante 14

Objetivo de la Transferencia  
(descripción de la actividad)

PAOCC

N° de identificación del proyecto o Programa

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: Resolución Min.CAP N° 6298 Fecha 12-12-2022

Modificaciones (si las hubiere) Resolución Min.CAP N° Fecha

	Subtitulo	Item	Asignación
Item Presupuestario	24	3	138

Fecha de inicio del Programa o proyecto

23 12 22

Fecha de término

15 2 24

### III.-DETALE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS

MONTOS EN \$

c) Monto transferido

80.000.000

d) Más : Transferencias complementaria (si la hubiere)

0

e) Menos: Rendiciones presentadas

0

f) Total Transferencias por rendir

80.000.000 (c + d - e) = f

### MENOS RENDICIÓN DE CUENTA

g) Gastos de Operación

0

h) Gastos de Personal

0

i) Gastos de Inversión

0

j) Gastos de Difusión

0

k) Otros

0

l) Total recursos rendidos

0 (g+h+i+j+k) = l

m) SALDO POR RENDIR O REINTEGRAR

80.000.000 (f - l) = m

### IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre (representante legal)

RUT

Email

Declaro que toda la documentación auténtica adjunta en esta rendición de cuentas, se rinden exclusivamente a la MINCAP, en virtud del convenio aprobado por la REX N° de fecha .

Firma representante legal, responsable de la Rendición

### USO INTERNO Min.CAP

Nombre (revisor)

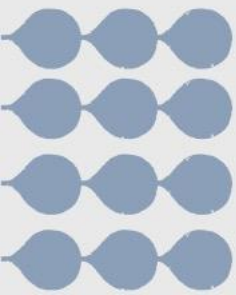
RUT

Cargo

# Formato de Detalle de Rendición de Cuentas por ítem de gastos.



DETALLE DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS										
TIPO DE GASTO (*)	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DEL DOCUMENTO DE RESPALDO					DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO (**)	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN \$
	N°	FECHA	N°	FECHA	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	RUT	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS			
Operacionales										
Total gastos operacionales										0
en Personal										
Total gastos en personal										0
Inversión										
Total inversión										0
Difusión										
Total gastos en difusión										0
Otros										
Total otros gastos										0
<b>TOTAL RENDIDO</b>										\$ -



# EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS



## 2. Comprobante de ingreso contable

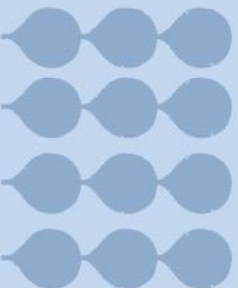
Que acredita la recepción de los recursos transferidos por el MinCAP, firmado por la persona que lo percibe y el que deberá especificar el origen de los recursos.

En **SISREC**, MinCAP - SubCA como otorgante crea y envía la transferencia, la Organización Cultural como receptor, acepta la transferencia y carga su comprobante de ingreso contable, quedando habilitada para rendir a través de esta aplicación.

## 3. Comprobante de egreso contable

Que acredita los desembolsos realizados.

En **SISREC**, este comprobante es el pilar inicial de la rendición del gasto, sin su registro no se puede continuar.

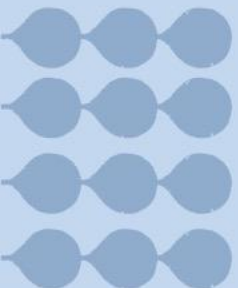


# EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS



## 4. Documento Tributario Electrónico que Acredita el Gasto.

- Factura que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias. Si no es posible respaldar el gasto con una factura, excepcionalmente se aceptará la boleta, con el correspondiente detalle de los bienes y servicios adquiridos.
- Junto con la Factura, si corresponde, se debe adjuntar la nota de Débito o Crédito según sea el caso, si la operación implica algún descuento o incremento en el monto del documento original.
- Boleta de Honorario por la prestación de servicios permanentes y/o temporales.
- Respecto de los voucher que corresponden a transacciones electrónicas (Transbank u otros) derivadas de la utilización del uso de tarjetas de Débito, deben individualizar el o los productos comprados.
- Recordar que, de acuerdo con lo establecido en los convenios, toda documentación tributaria, debe contener la respectiva glosa de financiamiento.



# EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

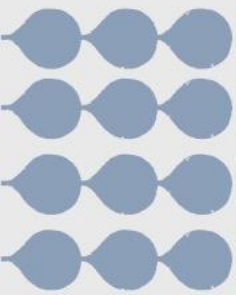


## 5. Otros Documentos de respaldos (documentos complementarios)

Toda documentación tributaria (factura y/o boleta, boletas de honorarios, notas de débito o de crédito, entre otras), deben estar respaldadas, con aquella documentación de carácter cualitativo que la sustente, la cual variará en función del tipo de actividad, servicio y/o adquisición que se ejecute. Asimismo, y para efectos de la validez de la documentación declarada, ella debe estar firmada y/o visada por el responsable del convenio.

A continuación, se presenta a modo de ejemplo, un listado de aquellos documentos de carácter cualitativo:

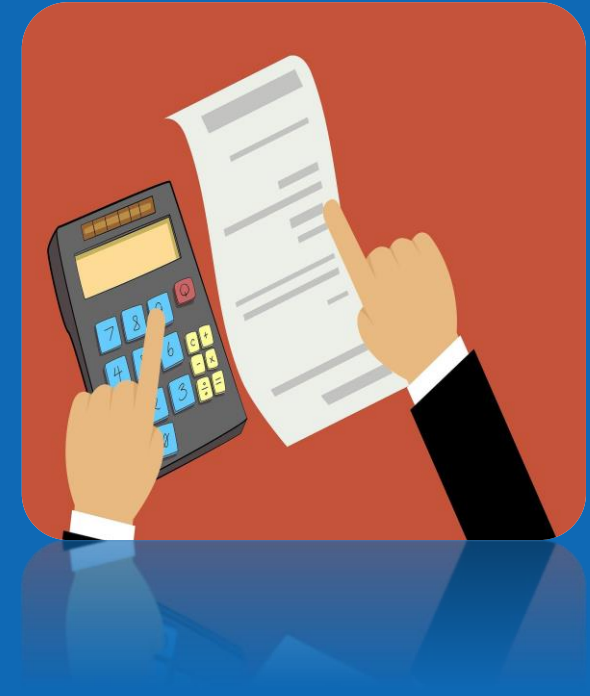
- Contratos, de trabajo, prestación de servicios, asesorías, etc.
- Informes de actividades realizadas por los prestadores de servicios, de apoyo y/o asesorías.
- Certificado de conformidad y/o recepción de los servicios prestados.
- Nómina de personas trasladadas y Alojadas, según sea el caso.
- Nómina o registro de asistentes a charlas, cursos, talleres, etc.
- Fotografías.
- Hoja de trabajo (Servicio de fumigación, mantenciones mensuales, entre otros)
- Acta de distribución y custodia de bienes muebles, equipos computacionales, uniformes.
- Otros.



# EXPEDIENTE DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Por lo tanto, el expediente que sustente el gasto deberá incorporar por ejemplo lo siguiente:

- ✓ Comprobante de egreso contable
- ✓ Documento Tributario Electrónico (Factura y/o Boletas, Boleta de Honorarios, entre otros).
- ✓ Contrato
- ✓ Cotizaciones (en el caso de gastos de alojamiento)
- ✓ Guía de despacho
- ✓ Comprobante de pago (comprobante de depósito, transferencia u otro documento que acredite la realización del pago efectivo al proveedor). y
- ✓ Cualquier otro documento que sustente y permita acreditar la transacción realizada.





# RESPALDOS DE GASTOS

Los gastos que deben ser rendidos son aquellos comprendidos en los ítems detallados en los convenios, FUP, Plan de gestión previamente autorizados.

## a) Gastos de Personal:

- **Remuneraciones:** Comprende el total de haberes que se cancelan a todas las personas de carácter transitorio o permanente contratados por el responsable del convenio, de acuerdo con la Ley laboral y en estricta relación con el convenio suscrito:

A continuación, algunos ejemplos de respaldos:

- Liquidación de Sueldo
- Copia de contratos y anexos de contratos.
- Planillas de declaración y pago de cotizaciones Previsionales.
- Comprobante de pago de la remuneración líquida al trabajador.
- Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos.

# RESPALDOS DE GASTOS

- **Honorarios:** Comprende todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto.

A continuación, algunos ejemplos de respaldos:

- Factura o boleta de honorario.
- Copia de contrato por la prestación del servicios.
- Informe de actividades, con detalle de las tareas realizadas en el periodo comprendido en que presto el servicio.
- Certificado de recepción conforme de los servicios.
- Copia de libro de honorarios y/o Informe SII de boletas recibidas, cuando corresponda.
- Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos.
- Comprobante de pago de los honorarios.

# RESPALDOS DE GASTOS

## b) Gastos de Operación:

Comprende aquellos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para las cuales fueron otorgados los recursos.

Gastos en arriendo, materiales de uso o de consumo, servicios básicos, mantenimiento, reparaciones, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, combustibles, alojamiento, traslados.

A continuación, algunos ejemplos de respaldos:

# RESPALDOS DE GASTOS

- **Gastos de alojamiento, alimentación y traslado:** Deberán tener relación con las actividades comprometidas en el Plan de Gestión y deben rendirse con factura acompañada del detalle sobre la jornada desarrollada y la identificación de cada uno de los invitados y/o participantes.
- **Gastos de Pasajes y Movilización:** Comprende los gastos por traslados que se deben efectuar en virtud del desarrollo del Plan de Gestión. Estos se deben rendir en una planilla, con detalle del nombre de la persona que generó el gasto, la actividad cultural asociada, fechas, tramos (ida-regreso) y el monto utilizado. La planilla 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.

# RESPALDOS DE GASTOS

- **Gastos en Alimentación:** Comprenden aquellos realizados en virtud de una actividad cultural, previamente definidos e incluidos en las base de los concursos y en los FUP entregados durante la postulación, necesarios para su desarrollo, que cuentan con la aprobación del área programática del Ministerio a cargo de la supervisión de la actividad cultural, y se encuentren debidamente detallado en los convenios, entre otros, con: nombre de la actividad cultural, lugar en el cual se desarrolla la actividad cultural, número de personas que la tendrá a cargo y participa de su ejecución, horario de la actividad cultural, número de días de presentación, etc.

La rendición de cuenta de los gastos de alimentación se debe realizar con facturas extendida a nombre del beneficiario/responsable con inclusión de la fecha, número de personas y detalle del consumo, excepcionalmente de podrá rendir con boletas de compraventa debidamente fundamentada, adjuntando similar información de detalle exigida para las rendición con facturas. Ambos documentos tributarios deben ser complementados, en lo que corresponda, con la información relacionada con la actividad cultural señalada en el párrafo precedente.

# RESPALDOS DE GASTOS

- **Otros Gastos:** Comprende todos los gastos definidos como operacionales descritos en el convenio, tales como: artículos de escritorio, insumos computacionales, gastos de aseo mantenimiento, arriendos, etc. incurridos en relación con el convenio suscrito y se deben rendir con factura.
- c) **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, se deben rendir con factura a nombre del beneficiario y adjuntar: copia de la cotización, de la orden de compra, registro de inventario y nombre del responsable de su custodia si corresponde.

Sin perjuicio de los respaldos señalados anteriormente, ésta Subsecretaría de las Culturas y las Artes, está facultada para requerir todos los documentos que sean necesarios para sustentar un gasto.

# EXAMEN DE CUENTAS - MINCAP

Es el examen sistemático de la documentación que respalda las operaciones relacionadas con los recursos financieros transferidos a una entidad

- **OBJETIVOS**

- ✓ Comprobar la veracidad y fidelidad de las cuentas,
- ✓ la autenticidad de los documentos tributarios electrónico, liquidaciones, otros.
- ✓ la exactitud de las operaciones aritméticas y de contabilidad.
- ✓ Que el gasto rendido, este comprendido en el FUP, Plan de Gestión, Presupuesto, Convenio, etc.
- ✓ Que los documentos rendidos se encuentren efectivamente pagados.
- ✓ Que en los subcontratos con terceros los gastos se encuentren debidamente respaldados

# EXAMEN DE CUENTAS - MINCAP

## Inutilización de Documentos de la Rendición de cuentas

Por disposición de Contraloría General de la República, toda la documentación (electrónica y manual) que sustenta una rendición de cuentas debe ser inutilizada, acción que se realiza concluido el examen de cuentas.

Con SISREC, la organización cultural tiene la responsabilidad de la custodia de los documentos que conforman el expediente de la rendición de cuentas.



# Gastos no aceptados

- Gastos Uber, Cabify, Easy Taxi y otros (Dictamen N°14.953 de 2018)
- Gastos por arriendos en Airbnb
- Gastos fuera del periodo del convenio
- Gastos no pertinentes ni contenidos en el convenio
- Gastos sin respaldo o sin respaldo autentico y original (fotocopias)
- Boletas enmendadas
- Falta de evidencia de pago
- Gastos relativos a consumo de alcohol, cigarrillos
- Gastos relativos a pagos de multas, intereses y propinas
- Gastos por útiles de aseo personal
- Gastos pagados con tarjeta de crédito
- Gastos rendidos en planillas de viáticos cuando existe comercio formal en las regiones
- Gastos realizados a comercio informal
- Gastos incurridos para la emisión del documento en garantía.
- Gastos fuera de convenio





# OBSERVACIONES REALIZADAS POR AUDITORIAS DE LA C.G.R.

Informes CGR N° 747, 605, 754, 640, 415 y 489.

- ✓ Falta de órdenes de compra.
- ✓ Falta de adecuado proceso de compras, ausencia de cotizaciones y proceso de adjudicación
- ✓ Falta de informe de actividades en las boletas de honorarios que permitan corroborar el servicio prestado y su recepción conforme.
- ✓ Verificación de conflicto de interés entre la organización cultural con proveedores y/o prestadores de servicios.
- ✓ Rendición de gastos de alimentación no especificadas en los convenios y no relacionada con actividades culturales.
- ✓ Falta de respaldo en las facturas de los Servicio de Vigilancia y Aseo, de documentación relacionada con la relación de estas empresas con sus trabajadores, tales como: copia de contratos de trabajos, registro de asistencias, liquidaciones de sueldos, pagos previsionales, etc.
- ✓ Falta de listado de asistencia de personas que permitan respaldar efectivamente el gasto.
- ✓ Falta de Incorporar la glosa de la fuente de financiamiento del gasto en los documentos tributarios electrónico que se rinden.
- ✓ Gastos por funcionamiento interno que deben ser financiados con ingresos de la propia Corporación y/o Fundación.
- ✓ Gastos insuficientemente acreditados, tales como: pago de horas extras, bonos, falta de anexos de contratos, informe de asesoría con detalle de las actividades efectuadas, que permita acreditar la real prestación del servicio, falta de cotizaciones.
- ✓ Pago de Avenimientos judiciales.
- ✓ Incorporar columna RUT del proveedor en planilla detalle de rendición de cuentas.
- ✓ Demora en el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas.
- ✓ Duplicidad de rendición de gastos en dos servicios públicos distintos.

Contraloría en sus informes finales ha ordenado recuperar los montos observado, ha instruido procesos disciplinario y realizó reparo e ingresó denuncia al tribunal de cuentas.





POR EL CUIDADO Y BUEN USO  
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



¡GRACIAS POR LA ATENCIÓN!



# Avances en la Implementación de Sisrec en la Subsecretaría de las Culturas y las Artes

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**





## Contexto

Nuestro Ministerio tiene un mandato legal, una misión y una vocación asociada al desarrollo artístico, cultural y patrimonial, y entre sus funciones debemos:

- **Fomentar y facilitar el desarrollo de capacidades de gestión y mediación cultural a nivel regional y local.....**
  - **Promover la cultura digital y la utilización de herramientas tecnológicas....**
- 




**En Cultura tenemos una responsabilidad mayor....**

**El uso eficaz, eficiente y responsable de  
los recursos públicos...**





# ¿Qué nos ha dicho Contraloría respecto a la Rendición de Cuentas..?

- 1) Gastos no suficientemente acreditados;
  - 2) Falta de mecanismos de control en las compras y contratos realizadas con los recursos de las transferencias... (concentración de proveedores, sobreprecios, ausencia de cotizaciones, preeminencia de contrataciones directas, conflicto de interés, etc.).
  - 3) Insuficiente control de inventarios (item inversión).
  - 4) Presentaciones de rendiciones de cuentas fuera de plazo.
  - 5) Facturas rendidas sin haber sido pagadas.
  - 6) No pago de cotizaciones previsionales.
  - 7) Entidades que mantienen deuda previsional (declaraciones si pago, o imposiciones no declaradas).
- 

# Qué nos ha dicho Contraloría respecto a la Rendición de Cuentas..

- 8) No entrega de certificados de antecedentes laborales y previsionales.
- 9) Falta de acreditación para la entrega de entradas gratuitas a actividades artísticas.
- 10) Rendición de gastos en finiquitos que no corresponden al periodo del Convenio.
- 11) Diferencias en los montos efectivamente pagados y los montos informados en las respectivas liquidaciones.
- 12) Rendir remuneraciones sin acompañar liquidaciones.
- 13) Documentos tributarios rendidos a dos entidades públicas distintas.
- 14) Demora en la revisión y retroalimentación a los ejecutores.
- 15) Utilización de planillas excell (falta de seguridad, control precario, etc).





## Sobre la Rendición de Cuentas..

Es el procedimiento por el cual las personas u organizaciones que custodian, administran, recaudan, reciben, paga fondos públicos, **demuestra que estos fueron invertidos correctamente**, cumpliendo con la normativa aplicable.

Mediante la rendición de cuentas **se comprueba cómo se hizo el ingreso, egreso o traspaso de los recursos públicos.**

Quienes manejan recursos públicos **tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.**

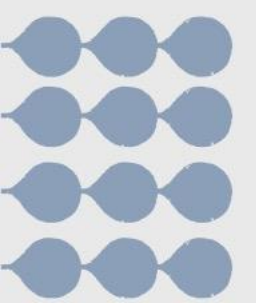




## SISREC ... como una oportunidad de gestionar mejor..

### ¿Qué es SISREC?

Es una **herramienta informática y gratuita** que la Contraloría General de la República pone a disposición de los servicios públicos y de las entidades receptoras, para que efectúen **la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital.**





# Ventajas de SISREC



**Máyor transparencia**

**Apoya la administración institucional y optimiza los procesos:**

**Mejora la oportunidad**

**Nos permite ahorro de recursos públicos:**

**Mayor información de la rendición de cuentas**

**Monitoreo en línea**



# Ventajas de SISREC

---

**Más transparencia** en la Rendición de Cuentas: Genera información estandarizada para una mejor gestión en la toma de decisiones.

---

**Apoya la administración institucional y optimiza los procesos:** Reduce los tiempos de la rendición de cuentas y facilita la corroboración del **buen uso de los recursos públicos**.

---

**Mejora la oportunidad** de la Rendición de Cuentas: Disminuye los tiempos de presentación y verificación de dicho instrumento.

---

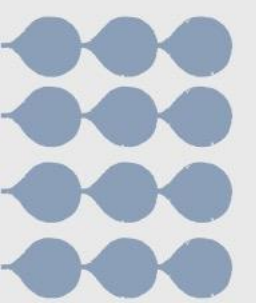
**Ahorro de recursos públicos:** Menores tiempos en revisión de la rendición de cuentas y reducción de uso de papel.

---

**Mayor información de la rendición de cuentas:** Promueve la rapidez y eficiencia del proceso.

---

Permite **monitorear en línea** la ejecución de los recursos públicos.



# Nuestra Estrategia ...

**Colaboración**

**Corresponsabilidad**

**Comunicación**

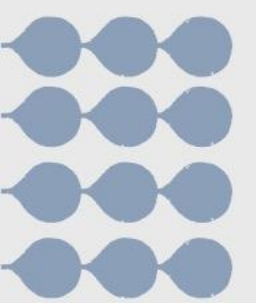


**Colaboración**

**Corresponsabilidad**

**Comunicación**

**y nuestro Plan de Trabajo.....**

1. Capacitación de los equipos internos.
  2. Coordinación con los equipos de Contraloría. (reuniones, sugerencias, propuestas de mejoramiento)
  3. Mecanismos de acompañamiento y asistencia técnica a ejecutores (Charlas de inducción, registro de usuarios, reuniones bilaterales, visitas presenciales, etc.)
  4. Monitoreo y evaluación permanente
- 

# ¿Cómo vamos en la Subsecretaría de las Culturas y las Artes?

**298** convenios registrados

...por **\$47.369.742.840** (más de  
47 mil millones de pesos)

...y **\$1.594.305.035** rendidos

# Quiénes están rindiendo...

Entidad ejecutora

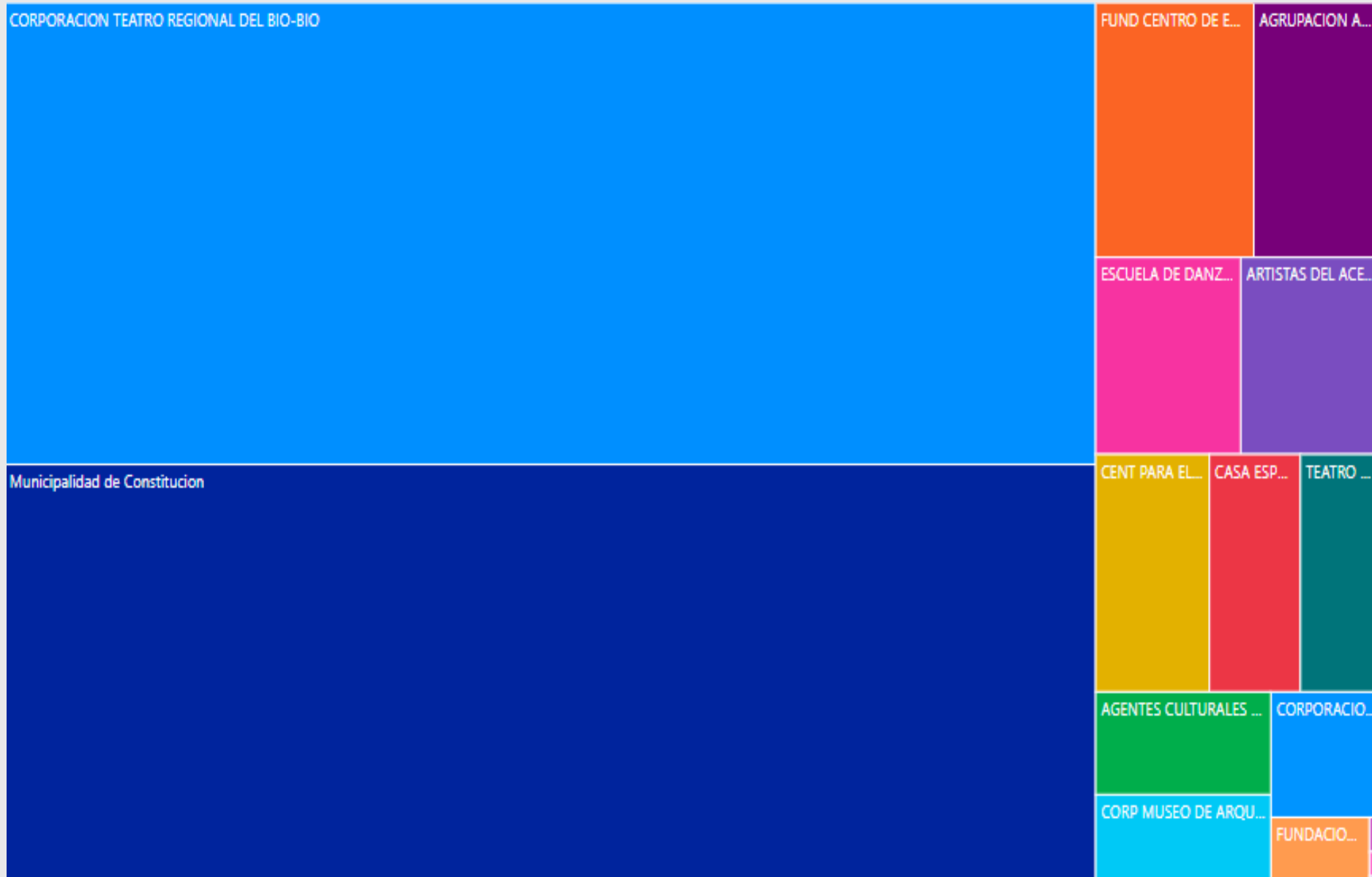
ACADEMIA DE MUSICA PEDRO AGUIRRE CERDA	AGRUPACION ARTISTICO CULTURAL KO PA...	AGRUPACIÓN DE PROMOCIÓN A LA CREACIÓN ARTIS...	AGRUPACIÓN SOCIAL Y CULTURAL REVER...	AGRUPACION, SOCIAL DESARROLLO Y C...	ASOCIACION GREMIAL RED DE SALAS INDEPEND...	CAMARA LUCIDA FOTOGRAFIA SOCIEDAD LIMITA...	CENTRO CHILENO NORDICO DE LITERATURA INFA...	CENTRO CULTURAL ARTISTICO Y DE OFICIOS CASA TA...
AGENTES CULTURALES CAPANEGRA LIM...	AGRUPACION ARTISTICO-CULTU... PEDRO DE LA BA...	AGRUPACION FOLKLORICA RAIPILLAN	AGRUPACION SOCIAL, CULTURAL COMPARSA ORO ...	ARTISTAS DEL ACERO	ASOCIACION POR EL DESARROLLO PARALELO CUARE...	CARVACHO, LOPEZ, VILLANUEVA Y COMPANIA LIMIT...	CENTRO CIVICO CAPILLA SANTA ANA	CENTRO CULTURAL BAILARINES DE LOS RIOS
AGRUPACION ARTESANAL Y CULTURAL NUEV...	AGRUPACION AUDIOVISUALISTAS DE PICHILEMU	AGRUPACION SOCIAL ARTISTICO CULTURAL GALPO...	AGRUPACION SOCIAL-CULTURAL Y DEPORTIVA ETE...	ASOCIACION CULTURAL TEATRO ALEPH	ASOCIACION-1 CINE	CASA ESPACIO BUENOS AIRES 824 FIFV	CENTRO COMUNITARIO LAS CANAS	CENTRO CULTURAL CO AN

Suma de Monto asignado por Entidad ejecutora

Entidad Ejecutora	Monto Asignado	Entidad Ejecutora	Monto Asignado	Entidad Ejecutora	Monto Asignado	Entidad Ejecutora	Monto Asignado	Entidad Ejecutora	Monto Asignado	Entidad Ejecutora	Monto Asignado	Entidad Ejecutora	Monto Asignado	Entidad Ejecutora	Monto Asignado	Entidad Ejecutora	Monto Asignado
AGRUPACION ...	\$167.509.012	FUNDACION ...	\$128.490.193	ONG DE DES...	\$113.613.257	CIRCULO DE ...	\$109.783.185	CORPORACI...	\$106.763.400	CORPORAC...	\$101.059.918	FUNDACIO...	\$99.953.142	GRUPO FT...	\$98.996.104	COMPANIA...	\$90.780.486
FUND ALTIPLA...	\$126.141.768	AGRUPACIÓN ...	\$111.562.125	FUNDACION ...	\$109.478.700	TSONAMI A...	\$104.049.236	CENTRO CO...	\$100.647.360	ORGANIZA...	\$99.948.720	FUNDACIO...	\$98.981.145	CENTRO C...	\$90.728.400	HOJALATA ...	\$90.511.348
ASOCIACION ...	\$117.508.546	TEATRO PUER...	\$110.000.000	CASA ESPACI...	\$109.171.408	CENTRO CUL...	\$103.500.000	AGENTES C...	\$100.000.000	ACADEMIA ...	\$99.920.000	CORPORAC...	\$98.941.260	FUNDACIO...	\$90.511.348	AGRU PACI...	\$82.982.400
CENTRO CULT...	\$115.637.896	TEATRO POPU...	\$110.000.000	CORPORACI...	\$109.011.400	CENT PARA ...	\$103.500.000	AGRUPACIO...	\$100.000.000	CORVACHO...	\$99.438.000	CORPORAC...	\$98.521.728	FUNDACIO...	\$89.972.800	ASOCIACIO...	\$82.656.180
ARTISTAS DEL ...	\$115.000.000	AGRUPACION ...	\$110.000.000	FUNDACION ...	\$108.784.592	ORGANIZACI...	\$103.431.000	CORP CULT...	\$100.000.000	RECOLECT...	\$99.352.000	FUND CEN...	\$98.267.176	ASOCIACI...	\$89.394.011	ASOCIACIO...	\$82.328.400
GRUPO CULTU...	\$114.932.766	CORPORACIO...	\$109.973.028	CENTRO CUL...	\$108.427.568	FUNDACION...	\$103.344.960	AGRUPACIO...	\$100.000.000	ZUR VERTICE	\$99.291.588	CORPORAC...	\$94.014.573	ASOCIACI...	\$89.056.000	ASOCIACIO...	\$89.000.000
	\$129.208.822	FUNDACION ...	\$109.966.814	LA FULANA ...	\$108.407.194	CENTRO DE ...	\$103.304.518	FUNDACIO...	\$99.999.000	OGALDE Y J...	\$99.000.000	CENTRO C...	\$91.900.000	ASOCIACI...	\$89.000.000	FUNDACIO...	\$88.266.062
		HAIN PRODU...	\$109.940.000	LA MEMORI...	\$107.300.228	O.N.G. DE DE...	\$102.226.000	CORPORACI...	\$99.993.843	FUNDACIO...	\$99.000.000	CORPORAC...	\$91.422.350	FUNDACIO...	\$89.000.000	FUNDACIO...	\$87.173.906

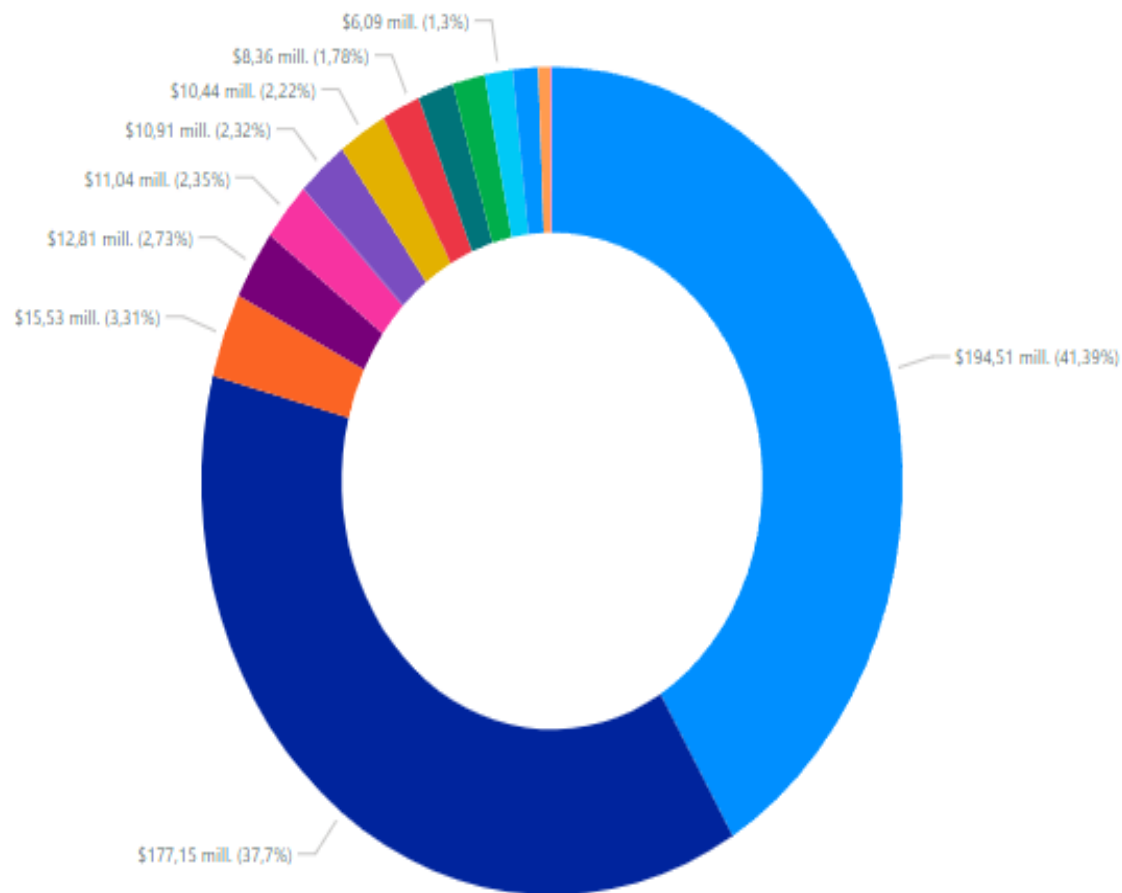


# Quiénes están rindiendo...



# Quiénes están rindiendo...

suma de monto\_rendicion por organizacion



## Organización

- CORPORACION TEATRO REGIONAL DEL BIO-BIO
- Municipalidad de Constitucion
- FUND CENTRO DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE ACCIÓ...
- AGRUPACION ARTISTICA "SE VENDE" PLATAFORMA DE AR...
- ESCUELA DE DANZA ZÍNGARA SPA
- ARTISTAS DEL ACERO
- CENT PARA EL DESARR DE LAS ARTES IDENTIDAD Y CULT T...
- CASA ESPACIO BUENOS AIRES 824 FIFV
- TEATRO NINO PROLETARIO
- AGENTES CULTURALES CAPANEGRA LIMITADA
- CORP MUSEO DE ARQUEOLOGIA E HISTORIA FRANCISCO ...
- CORPORACION UN ESPACIO PARA EL ARTE Y EL MAR ARTE...
- FUNDACION ESFERA SUR
- CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN,SALUD,CULTU...
- Municipalidad de Angol
- CORPORACIÓN ARCUCITEC SAN NICOLÁS ARTE CULTURA ...
- AGRUPACION ARTESANAL Y CULTURAL NUEVO HORIZONT...
- AGRUPACION SOCIAL ARTISTICO CULTURAL GALPON JIWA...
- AGRUPACION, SOCIAL DESARROLLO Y CULTURAL MALOTU...
- ASOCIACION CULTURAL TEATRO ALEPH
- ASOCIACION GREMIAL RED DE SALAS INDEPENDIENTES D...
- CENTRO CIVICO CAPILLA SANTA ANA
- CENTRO CULTURAL BAILARINES DE LOS RIOS
- CENTRO CULTURAL DE PROMOCION CINEMATOGRAFICA ...
- CENTRO CULTURAL LA UNION
- CENTRO CULTURAL ORGANIZARTE DE OVALLE

# SECCIÓN DE TRANSFERENCIAS Y GESTIÓN DE COBRANZAS

## DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

