



***visto:***

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República;
- La Ley N° 21.395 de Presupuesto para el Sector Público año 2.022;
- La Sentencia que califica la segunda votación para elegir Gobernadores regionales, y el acta de proclamación, ambas del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 09 de julio de 2.021;
- La Resolución (e) N° 24 de fecha 09 de enero de 2.018, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba el **Manual de Rendición de Cuentas de Fondos Concursables 2.018**;
- La Resolución N° 07 y 16 del 2.019, ambas de la Contraloría General de la República;

***Teniendo Presente:***

- El Memorándum N° 425 de fecha 21 de abril de 2.022, del Jefe del Departamento de Provisiones y fondos Concursables, del Gobierno Regional de Coquimbo, que solicita elaborar Resolución Exenta que aprueba Manual de Rendición de Cuentas e Informe de Cierre de Fondos Concursables; se dicta la siguiente:

**RESUELVO:**

1. **DÉJESE SIN EFECTO**, la Resolución (e) N° 24, de fecha 09 de enero de 2.018, del Gobierno Regional de Coquimbo, que aprobó el Manual de Rendición de Cuentas Fondos Concursables 2.018.
2. **APRUÉBASE**, Manual de Rendición de Cuentas e Informe de Cierre de Fondos Concursables, cuyo texto es el siguiente:

## **MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE CIERRE DE FONDOS CONCURSABLES**

### **1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES**

1.1. De conformidad con la **Ley N° 10.336** de organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, toda persona o entidad que reciba, custodie administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría, están obligados a rendir cuentas a este ente

fiscalizador. La no presentación de la rendición de cuentas por los valores que se tengan a su cargo, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

**1.2.** Se entenderá por **RENDICIÓN DE CUENTAS** la totalidad de las operaciones que efectúen las organizaciones beneficiadas con los Fondos Concursables de Deporte, Cultura, Seguridad Ciudadana, Social y Rehabilitación de Droga y Medio Ambiente, en todas sus líneas de postulación; esto con el objeto de acreditar la real inversión de los recursos públicos que ha recibido. La rendición estará constituida por un detalle de gastos acompañado de la documentación en que se fundan y que constituyen el movimiento contable realizado en el período de ejecución de las iniciativas que han sido beneficiadas por el Gobierno Regional de Coquimbo.

**1.3.** Como establecen las bases que regulan la postulación a estos fondos, las transferencias de recursos serán entregadas en una cuota, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria para esto, las organizaciones privadas sin fines de lucro deberán rendir la totalidad del monto transferido de preferencia en dos cuotas. En el caso de las instituciones públicas, en conformidad a la Resolución N° 30 de Contraloría General de la República del 11 de Marzo de 2015, deberán enviar en comprobante de ingreso municipal de cada proyecto en ejecución y entregar durante los primeros 15 días hábiles del mes la rendición de cuentas efectuada en el mes anterior, haya o no movimiento.

Todas las organizaciones deberán ajustar sus rendiciones a los formatos que se establecen en la presente normativa, requiriendo que estos vengán debidamente firmados por el representante legal y/o encargado de proyecto. La presentación debe ser detallada, ordenada.

**1.4.** Las organizaciones deberán entregar sus rendiciones que respaldan los fondos transferidos en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Coquimbo, donde se registra y deriva para su revisión al Departamento de Provisiones y Fondos Concursables perteneciente a la División de Presupuesto e Inversión Regional de este servicio. Además, en el caso de las iniciativas pertenecientes a las provincias del Limarí y Choapa, sus rendiciones podrán ser entregadas en las oficinas provinciales del Gobierno Regional ubicadas en calle Vicuña Mackenna N° 310, Of. 303, Ovalle y Pasaje Cañada Vieja N° 402 Esquina José del Solar, Illapel. Por último, también podrán ser enviadas por correo postal a la Oficina de Partes del Gobierno Regional en calle Arturo Prat N° 350, La Serena o a la casilla de correo electrónico [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl) . Se sugiere conservar una copia íntegra de cada rendición presentada.

**1.5.** Todas las rendiciones son derivadas al Departamento Provisiones y Fondos Concursables, siendo este el único interlocutor válido para todos los aspectos relacionados con las Rendiciones de Cuentas de las organizaciones e instituciones receptoras de fondos concursables. Toda la documentación ingresada será revisada por los profesionales del Departamento, quedando en dependencias de este y a disposición de la Contraloría General de la República. En caso de

rechazo, se le comunicará al representante legal en un plazo de **treinta días hábiles contados desde la fecha de recepción en la Oficina de Partes del Gobierno Regional**, para fines operativos se oficiará, pudiendo también enviar por correo electrónico el oficio de rechazo si fuese el caso.

Una vez revisada la rendición, se les enviará a los correos electrónicos registrados por cada organización, una copia del Certificado que emite el Departamento indicando monto y porcentaje contabilizado, además del estado de la rendición cualitativa (registro audiovisual, invitación, informe final de gestión y listas de asistencias y otras). Será responsabilidad exclusiva del representante legal rendir cuentas en el plazo establecido en el convenio de transferencia.

## **2. DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL GASTO**

Para las **organizaciones privadas sin fines de lucro** beneficiarias de los fondos, se aceptarán como respaldos para su rendición **facturas, boletas, boletas de honorarios**. Se aceptarán las rendiciones escaneadas y recepcionadas a través del mail [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl). Asimismo, dicha rendición deberá efectuarse dentro de los plazos señalados en el respectivo convenio que apruebe la transferencia, si este nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa (artículo N° 27, letra a) de la Resolución N° 30 del 11 de Marzo de 2015 de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas).

De forma excepcional, y según sea el caso, se considerarán ticket de peaje, taxi, recarga tarjeta BIP, boletos de bus, comprobante de compra de pasaje de bus o avión.

Se contabilizará el Voucher de comprobante de venta con tarjeta de débito (válido como boleta) por un valor que no exceda los \$30.000 (treinta mil pesos) y **siempre y cuando en este último se pueda verificar el giro de la empresa proveedora del servicio**.

La presentación de cualquier tipo de documento distinto a los antes mencionados, no será considerada como parte de la rendición.

Para las **instituciones públicas** beneficiarias de los fondos, se aceptarán como respaldos del gasto para la rendición **fotocopias de facturas, boletas, boletas de honorarios más una copia del decreto de pago respectivo**. Las rendiciones de dichas instituciones estarán sujetas a las disposiciones de la Contraloría General de la República en su Resolución N° 30 de 11 de Marzo de 2015 antes mencionada, sin perjuicio, que el Gobierno Regional de Coquimbo en su calidad de Mandante, aleatoriamente disponga la revisión en cada municipio o servicio público de la documentación original para la ejecución de los Fondos. Asimismo, las instituciones públicas como parte de la rendición, estará obligado a enviar a este Gobierno Regional, el **comprobante de ingreso** por los recursos percibidos.

Tanto en el caso de organizaciones privadas como públicas, la entrega de los servicios de alimentación, movilización y entrega de incentivos, premios o regalos además del comprobante de pago mediante factura y/o boleta, deberá venir acompañado de un listado o certificado que acredite la entrega e individualización del beneficiario, la cual debe ser firmado por el

responsable de la actividad. En el caso del listado, este debe venir individualizado el beneficiario directo de estos recursos, es decir, al menos el nombre, cédula de identidad y firma. Los formatos podrán ser descargados desde la página web del Gobierno Regional, [www.gorecoquimbo.gob.cl](http://www.gorecoquimbo.gob.cl), link Fondos Concursables y en la plataforma de postulación [fndr2.gorecoquimbo.gob.cl](http://fndr2.gorecoquimbo.gob.cl)

Además, cabe hacer presente las siguientes restricciones generales sobre el gasto:

- No se podrá contratar servicios ni adquirir bienes de empresas donde los integrantes de la directiva y/o ejecutor sean dueños, socios o tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- No se podrá rendir el arriendo de bienes o espacios físicos que pertenezcan a la institución que adjudique o el arriendo de bienes inmuebles para la operación del proyecto (oficina, casa, sede u otro).
- No se podrán rendir servicios de consumo básicos, tales como, agua, luz, internet, gas, teléfono fijo y celular.

## **2.1. BOLETAS DE COMPRA Y VENTA**

- No deberán exceder los \$30.000 (treinta mil pesos).
- En caso de que la boleta presentada supere el valor antes mencionado, solamente se contabilizará hasta los \$30.000 (treinta mil pesos).
- La fecha de emisión de la boleta debe encontrarse dentro del período de vigencia del convenio, la cual se entenderá desde la fecha de resolución que aprueba el convenio de transferencia y hasta el vencimiento del plazo de ejecución del proyecto, señalado en el respectivo convenio con su ampliación de plazo si corresponde (previa autorización de este Gobierno Regional).
- Los gastos deben estar dentro del contexto de las actividades a realizarse en el proyecto y de los montos autorizados por ítem. Además, deben ser coherentes en tiempo y forma con la fecha de ejecución de la iniciativa.
- El giro de la empresa que emite la boleta debe ser coherente con el servicio prestado (ejemplo, compra de colaciones en una tienda de abarrotes o supermercado).
- El documento debe cumplir con los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario a la fecha de suscripción del convenio, siendo las más importantes: Razón social del girador, R.U.T. del girador, giro, dirección y timbre de Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.)
- El documento debe ser consistente numéricamente en el detalle (si corresponde) de los bienes adquiridos; cantidad, precio unitario, subtotal y total.
- Debe encontrarse en condiciones de legibilidad, integridad y sin enmiendas para ser revisado.
- No se aceptarán boletas consecutivas de un mismo proveedor donde la sumatoria sea mayor a \$30.000 (treinta mil pesos), para estas situaciones, se debe emitir una factura por el monto total y registrarse a lo señalado en el punto 2.2.

- En caso que se presenten boletas consecutivas, solamente se contabilizará hasta el monto tope de \$30.000 (treinta mil pesos), el resto serán descontadas de la rendición. Como también se descontará dentro de la rendición toda boleta que no cumpla con las exigencias anteriormente expuestas.
- De forma excepcional se podrán contabilizar boletas mayores a \$30.000 (treinta mil pesos), siempre y cuando estas sean emitidas **electrónicamente y venga claramente detallado** cada uno de los productos adquiridos.

## 2.2. FACTURAS

- Los gastos que sobrepasen los \$30.000 (treinta mil) deben ser rendido con factura y no con Boleta, sin embargo, si es presentada una factura por un monto inferior al señalado igualmente es considerada como documentación de respaldo del gasto.
- La factura debe ser extendida exclusivamente a nombre de la Organización Beneficiaria y no a nombre del representante legal, ejecutor u otros.
- La fecha de emisión de la factura debe encontrarse dentro del período de vigencia del convenio, la cual se entenderá desde la fecha de resolución que aprueba el convenio de transferencia y hasta el vencimiento del plazo de ejecución del proyecto, señalado en el respectivo convenio con su ampliación de plazo si corresponde (previa autorización de este Gobierno Regional).
- Los gastos deben estar dentro del contexto de las actividades a realizarse en el proyecto y de los montos autorizados por ítem. Además, deben ser coherentes en tiempo y forma con la fecha de ejecución de la iniciativa.
- La factura debe corresponder al giro por el cual se está contratando el servicio (ejemplo arriendo de equipo de amplificación, debe ser giro empresa de arriendo de equipos de amplificación o similar).
- El documento debe cumplir con los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario a la fecha de suscripción del convenio, siendo las más importantes: Razón social del girador, R.U.T. del girador, giro, dirección, fecha de vigencia del talonario y timbre de S.I.I.
- La factura debe detallar cada uno de los productos y/o servicios entregados, en caso de no ser así, debe adjuntar la Guía de despacho con el correspondiente detalle.
- La factura debe estar en condiciones de legibilidad, integridad y sin enmiendas para ser revisada.
- La factura debe presentar consistencia numérica en el detalle de la factura de los bienes adquiridos; cantidad, precio unitario, subtotal, impuesto y total.
- Toda factura podrá incorporar la siguiente glosa "Proyecto financiado con recursos del Fondo de..... del Gobierno Regional de Coquimbo año ....."
- Todo documento que no cumpla con las exigencias antes mencionadas no será considerado como parte de la rendición.

- De manera excepcional se aceptará una factura fuera de la fecha de vigencia de convenio, siempre y cuando venga acompañada de una guía de despacho dentro de la fecha de vigencia del convenio.

### 2.3. BOLETAS DE HONORARIOS

Las boletas de honorarios sólo podrán emitirse para efectos de respaldar gasto del "Ítem Honorarios". justificar gastos de prestación de servicios personales, por las actividades clasificadas en la Segunda Categoría de la Ley de la Renta, **no pudiendo imputar boletas de honorarios por servicios tales como, arriendo de amplificación, arriendo de iluminación, producción general, servicio de coctelería, por ejemplo.**

Para el pago de servicios profesionales del Ítem Honorarios, la boleta de honorarios se podrá emitir de dos maneras: **CON RETENCIÓN DE IMPUESTO, (El receptor de la boleta actuará reteniendo el porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual),** es decir, la organización se hará responsable de pagar el impuesto o **POR EL VALOR BRUTO, (El contribuyente emisor será quien se encargue de la retención del porcentaje vigente de Pago Provisional Mensual),** es decir, el emisor se hará responsable de pagar el impuesto, para ambos casos, deberá adjuntar como parte de la rendición el formulario N°29 del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.) pagado<sup>1</sup>. (Ver ejemplos al final del manual)

La boleta de honorario debe ser extendida exclusivamente a nombre de la organización beneficiaria y no a nombre del representante legal, ejecutor u otros.

La fecha de emisión de la boleta de honorarios debe encontrarse dentro del período de vigencia del convenio, la cual se entenderá desde la fecha de resolución que aprueba el convenio de transferencia y hasta el vencimiento del plazo de ejecución del proyecto, señalado en el respectivo convenio con su ampliación de plazo si corresponde (previa autorización de este Gobierno Regional).

Toda boleta de honorarios podrá incorporar la siguiente glosa "Proyecto financiado con recursos del Fondo de..... del Gobierno Regional de Coquimbo año 20XX.

### 2.4. DOCUMENTOS EMITIDOS EN MONEDA EXTRANJERA

En caso de que una institución receptora de fondos dentro de la formulación de su proyecto señale que la actividad a realizar se efectuará en el extranjero y por ende podría contener boletas, facturas u otro tipo de documentos en moneda extranjera, este Gobierno Regional analizará la pertinencia de estos gastos conforme al proyecto presentado y aprobado. Asimismo, deberá considerar los siguientes aspectos:

---

<sup>1</sup> Ver el ejemplo al final de este Manual.

- En el caso de proyectos que incorporen boletas o facturas en moneda extranjera, el valor de estas debe ser convertida y realizada en moneda nacional. Lo anterior, según tipo de cambio publicado en la página web del Banco Central y de acuerdo al día en que se adquirió el bien o se contrató el servicio.
- Las boletas en moneda extranjera, no se aplicará las restricciones respecto de los montos máximos exigidos para la moneda nacional. Sin embargo, dichos documentos deben indicar, a lo menos, la individualización y dirección del prestador de servicios y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

## 2.5. GASTOS EN MOVILIZACIÓN, TRASLADOS, COMBUSTIBLE Y TRANSPORTES

Se aceptarán como válidos los gastos por estos conceptos, siempre y cuando se encuentren establecidos en la formulación del proyecto con cargo al ítem de operaciones y exista una coherencia de estos, en tiempo y forma con la fecha de ejecución del proyecto, de lo contrario serán **rechazados**. El detalle de los respaldos es el siguiente:

- **Movilización Local:** Para estos efectos se entiende como movilización local aquellos que se realizan en medios de locomoción colectiva urbana y/o rural y que **no entreguen ningún tipo de comprobante**, para lo cual se deberá anexar "**Planilla registro traslados movilización local**", los cuales podrán rendir un máximo de \$30.000 sin documentos de respaldo y se encuentren dentro del plazo de ejecución del proyecto.
- **Movilización interurbana, interprovincial:** Para estos efectos será el ticket del pasaje el respaldo válido para este tipo de gasto, el que además deberá estar considerado en el proyecto aprobado y dentro de la fecha de vigencia del mismo.
- **Arriendo de vehículos:** Se aceptarán como válidos los gastos por este concepto siempre y cuando se encuentren considerados en la formulación del proyecto aprobado y corresponda con la fecha de vigencia de este. El respaldo de este tipo de gastos será la factura.
- **Combustible:** Se entenderá como válido el gasto por este concepto siempre y cuando se encuentre considerado en la formulación del proyecto aprobado. El respaldo de este tipo de gasto será la factura y/o boleta dependiendo del monto.
- **Fletes:** Se aceptarán como válidos los gastos por este concepto siempre y cuando se encuentren considerados por el proyecto aprobado y corresponda a la fecha de vigencia de este. El respaldo de este tipo de gasto será la factura y/o boleta dependiendo del monto.

## 3. FORMALIDADES

- El representante legal y/o ejecutor deberá cautelar que la documentación de respaldo cumpla con las condiciones indicadas en el punto N° 2 del presente manual.
- El representante legal y/o ejecutor antes de generar los gastos, deben cautelar que los proveedores a utilizar en el proyecto cuenten con las condiciones exigidas por el Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.) para la emisión de boletas de compra y ventas, facturas y boletas de honorarios.

- En ningún caso se podrá rendir con cargo a los fondos públicos, la compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas. Tampoco se aceptarán incentivos, premios o regalos entregados en dinero.
- Todas las rendiciones de cuentas deben venir ordenadas y prolijas.
- La entrega de las rendiciones de cuentas debe ser remitidas a las oficinas del Gobierno Regional o al mail [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl) en el plazo señalado en el respectivo convenio firmado.
- La **emisión de la documentación que respalda el gasto**, deberá encontrarse dentro del periodo de vigencia del proyecto, es decir, desde la fecha de resolución que aprueba el convenio de transferencia y hasta el vencimiento del plazo máximo de ejecución señalado en el respectivo convenio con su ampliación de plazo si corresponde (previa autorización de este Gobierno Regional).
- Será responsabilidad del representante legal y/o ejecutor enviar la rendición de cuentas con anticipación de manera que ingresen en la fecha correspondiente, con la posibilidad de enmendar observaciones si las hubiese.
- Este Gobierno Regional se reserva el derecho de devolver toda rendición de cuentas que no cumpla con las exigencias descritas en este Manual y en la Resolución N° 30 del 11/03/2015 de la Contraloría general de la República, rechazando u observando los gastos rendidos.
- Para dar un cumplimiento integral al proyecto, la rendición de cuentas financiera debe ser complementada con una rendición cualitativa, la que contempla el informe final de gestión, el registro audiovisual, la invitación y las listas de asistencia, colaciones, movilización y/o transporte y premios, incentivos o regalos, según corresponda, todo lo anterior, se debe subir la plataforma de postulación [fndr2.gorecoquimbo.gob.cl](http://fndr2.gorecoquimbo.gob.cl).
- Se enviará a los correos electrónicos registrados por la organización una copia del certificado de rendición de cuentas señalando monto y porcentaje rendido, además de indicar el nivel de cumplimiento de la documentación anexa requerida (informe final de gestión, el registro audiovisual, la invitación y las listas de asistencia, colaciones, movilización y/o transporte y premios, incentivos o regalos, según corresponda).

#### 4. MODIFICACIONES Y AUMENTOS DE PLAZO DE LOS PROYECTOS.

- Para cualquier tipo de modificación, dentro de la estructura de costos del proyecto, se deberá enviar una carta firmada por el representante legal, la División de Presupuesto e Inversión Regional de este Gobierno Regional será quien evaluará tal petición y se pronunciará favorable o desfavorablemente según corresponda. (usar Carta formato Modificación Presupuestaria)
- Si el proyecto requiere cambios (aumentos) en la fecha de término de ejecución, el representante legal deberá solicitar a la División de Presupuesto e Inversión Regional la ampliación de plazo correspondiente, esta solicitud debe ser entregada antes de la fecha de término de la ejecución del convenio. Esta División, a través del Departamento de Provisiones y Fondos Concursables, analizará cada solicitud aceptándola o rechazándola,

de acuerdo con la justificación proporcionada. (utilizar formato Carta formato ampliación de Plazo)

- Las actividades de los proyectos deberán ajustarse a las fechas estipuladas en el cronograma establecidas en la postulación del proyecto y no excediendo la fecha de término estipulada en el convenio. A menos que exista una resolución del Gobierno Regional que autorice nuevos plazos de ejecución y rendición.

## 5. RENDICIÓN CUALITATIVA Y/O INFORME DE CIERRE

Como complemento a la rendición de cuentas financiera de cada iniciativa, será **OBLIGACIÓN** de la organización subir a la plataforma de los fondos Concursables ([fndr2.gorecoquimbo.gob.cl](http://fndr2.gorecoquimbo.gob.cl)), la invitación, listas de asistencias, listas de movilización, listas de entrega de colación, registro fotográfico, informe final de gestión y cualquier otro verificador que dé cuenta de la ejecución adecuada de la iniciativa. El no subir al sistema toda la información mencionada anteriormente, dará pie para considerar a la organización como “deudora” y se deshabilitará el acceso a la plataforma de fondos concursables. Se solicita a la organización subir toda la información cualitativa antes de ingresar la rendición financiera.

## 6. REINTEGRO DE SALDOS

Si la organización debe restituir parte del monto asignado para la ejecución del proyecto, el saldo restante deberá ser restituido al Gobierno Regional mediante depósito o transferencia a la Cuenta Corriente N° 12509103931 del Banco Estado, y deberá enviar comprobante de la transacción, en formato de rendición de cuentas (con carátula de rendición), a las oficinas provinciales del Gobierno Regional ubicadas en calle Vicuña Mackenna N° 310, Of. 303, Ovalle y Pasaje Cañada Vieja N° 402 Esquina José del Solar, Illapel. Por último, también podrán ser enviadas por correo postal a la Oficina de Partes del Gobierno Regional en calle Arturo Prat N° 350, La Serena o al mail [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl)

## 7. FORMATO DE PRESENTACIONES DE RENDICIONES DE CUENTAS

El representante legal deberá remitir un resumen de Rendición de Cuentas junto con el detalle de esta. Todos los formatos de rendición pueden ser descargados de la página [www.gorecoquimbo.gob.cl](http://www.gorecoquimbo.gob.cl), link Fondos Concursables y/o en la plataforma de postulación [fndr2.gorecoquimbo.gob.cl](http://fndr2.gorecoquimbo.gob.cl)

- Carátula de rendición de cuentas.
- Anexo rendición de cuentas.
- Informe de final de gestión.
- Planilla de asistencia.
- Planilla de colaciones y/o alimentación.
- Planilla de movilización y/o transporte.
- Planilla de movilización local.
- Planilla de premios, incentivos y regalos.

- Carta Formato Ampliación de Plazo
- Carta Formato Modificación Presupuestaria.

**EJEMPLO DE BOLETA DE HONORARIOS CON RETENCIÓN DE IMPUESTOS POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN**

  GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTIFICAS Y TECNICAS N.C.P., 		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>  N ° 
		Fecha: 07 de Enero de 2022
<b>Señor(es):</b> CLUB DEPORTIVO 		<b>Rut:</b> 
<b>Domicilio:</b> 		
Por atención profesional:		
TALLES 2 FORMATIVO DE FUTBOL / FONDO DEPORTE TRADICIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO 2021		750.000
<b>Total Honorarios \$:</b>		750.000
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>		114.375
<b>Total:</b>		635.625
Esta boleta tiene una retención adicional de 3% de acuerdo con las leyes N° 21.242 y/o N° 21.252.		
Fecha / Hora Emisión: 05/02/2022 17:00		
		
1950571400018453B296 Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>		
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.		
		11202202051700

PAGO DEL FORMULARIO N°29 DEL S.I.I. PAGADO POR INTERNET



Folio Declaración N°:  
**7379841116**

**CERTIFICADO DECLARACIÓN DE  
FORMULARIO 29**

El Servicio de Impuestos Internos certifica que la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos que ha sido enviada vía Internet por el contribuyente **CLUB DEPORTIVO [REDACTED]**, RUT **[REDACTED]**, correspondiente al período **Enero 2022**, ha sido presentada con fecha **23/02/2022**.

La declaración completa puede ser comprobada en **www.sii.cl**, a través de la opción **Verificar Declaración por Terceros**, con los siguientes códigos:

Código 547 :	206.250	Código 595 :	206.250
Código 151 :	183.750	Código 155 :	22.500
Código 91 :	206.250		



**EJEMPLO DE BOLETA DE HONORARIOS CON RETENCIÓN DE IMPUESTOS POR PARTE DEL EMISOR DE LA BOLETA**

<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
GIRO(S): SERVICIOS PERSONALES DE EDUCACION, SERVICIOS PRESTADOS DE FORMA INDEPENDIENTE POR OTROS PROFESIONALES DE, OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., <b>SERVICIOS PROFESIONALES DE FONOAUDIOLOGIA, Y EDUCACION.</b>	
Fecha: 29 de Marzo de 2022	
Señor(es):	
Domicilio:	
Por atención profesional:	
RELATOR TALLERES PROYECTO GORE FORMANDO MONITORES DE INCLUSION EN MP	1.400.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	<b>1.400.000</b>
Fecha / Hora Emisión: 29/03/2022 14:09	
	
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>	
<small>El contribuyente emisor de esta boleta debe declarar y enterar el PPM de Segunda Categoría correspondiente al porcentaje definido.</small>	
<small>11202203291409</small>	

Fecha / Hora Impresión: 29/03/2022 14:09

**PAGO DEL FORMULARIO N°29 DEL S.I.I. PAGADO EN BANCO**

 <b>Servicio de Impuestos Internos</b>	<b>DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS</b> <b>FORMULARIO 29</b> <b>CUPON DE PAGO</b>		<b>FOLIO</b> [REDACTED]
			<b>RUT</b> [REDACTED]
			<b>PERIODO</b> 03/2022
			<b>FECHA EMISIÓN</b> 08/04/2022
<b>Apellido Paterno o Razón Social</b> [REDACTED]			<b>Apellido Materno</b> [REDACTED]
			<b>Nombres</b> [REDACTED]
<b>Código</b>	<b>Glosa</b>	<b>Valor</b>	
544	RECUP. IMP. ESP. DIESEL (Art. 2)		
779	Monto de IVA postergado 6 o 12 cuotas		
89	IMP. DETERM. IVA		
152	PPM 2a CAT. ART. 84, b) (TASA LEY 21.133)		171.500
595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO		171.500
547	TOTAL DETERMINADO		171.500
<b>TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL</b>		91	171.500 +
<b>Más IPC</b>		92	+
<b>Más Interes y Multas</b>		93	+
<b>CONDONACIÓN</b>		795	-
<b>TOTAL A PAGAR CON RECARGO</b>		94	=
60	% Condonación	922	Número de la Resolución
			915
			Fecha de la Condonación
			<b>Timbre y Fecha de Pago</b> [REDACTED]
			<b>FECHA VENCIMIENTO : 12/04/2022</b>
<p align="center"><b>PAGAR SÓLO EN LOS BANCOS: CHILE, INTERNACIONAL, ESTADO, SCOTIABANK, BCI, CORPBANCA, BICE, SANTANDER, ITAU, SECURITY, BBVA Y TOKIO.</b></p> <p align="center">Sr. Contribuyente, los montos de este cupón de pago sólo son válidos hasta la fecha de vencimiento. Transcurrida esta fecha, deberá generar un nuevo cupón.</p>			
 04083500194122041202900617			
<p align="center">El presente cupón constituirá un resumen de su declaración de impuestos. Dicha declaración se considerará presentada en la fecha en que se efectúe el pago del respectivo cupón en alguna de las Instituciones Recaudadoras habilitadas, una vez que el SII reciba la información pertinente.</p>			

 <b>BancoEstado</b>	
Sucursal Sucursal N° 134 Monte Patria Comprobante de Pago Tesorería General de la República	
08/04/2022	11:28:20 Terminal:4956
Cajero	:afbhrce14
Convenio	:9641110011
29 DECLARACION Y PAGO SIMULTANEO MENSUAL	
CID	: 04083500194122041202900617
COD. AUTORIZACION:	00020121220408052802171
<b>MONTO TRANS.</b>	: \$171.500,00
Monto Efectivo	: \$171.500,00
Monto Cheque	: \$0,00
CS	544FD83D
COPIA CLIENTE	

*anótese, publíquese, comuníquese y archívese*



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: P251686-4639d1 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>

resolución

Página 14 de 14