



Gobierno
de Chile

resolución

La Serena, 06 de febrero de 2.017.-

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° 20.981 de Presupuesto para el Sector Público año 2.017;
- El Decreto N° 696, de fecha 11 de marzo de 2.014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública;
- La Resolución (e) N° 576 de fecha 19 de julio de 2.016, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba El Manual de Rendición de cuentas e informe de cierre de fondos concursables;
- La Resolución N° 1.600 del 2.008, de la Contraloría General de la República;

Resolución(e) N° 118

1. DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta N° 576, de fecha 19 de julio 2.016, del Gobierno Regional de Coquimbo, que Aprueba el Manual de Rendición de Cuentas Fondos e Informe de Cierre de Fondos Concursables 2.016.
2. APRUÉBASE, el 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



Resolución(e) N° 118

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 y Educación Ambiental, 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 periodo 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 y los documentos (boletas y/o facturas) deben ser foliados (cada boleta o factura deben tener un número correlativo).

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 Inversión y Gestión Local perteneciente a la División de Análisis y Control de Gestión de este servicio. Además, en el caso de las iniciativas pertenecientes a las provincias del Limari 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 Ecuador N° 220, Illapel. Por último, también podrán ser enviadas por correo postal



Resolución(e) N° 118

a la Oficina de Partes del Gobierno Regional en calle Arturo Prat N° 350, La Serena. Se sugiere conservar una copia íntegra de cada rendición presentado.

1.5. Todas las rendiciones son derivadas al Departamento Inversión y de Gestión Local, siendo este el único interlocutor válida 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 originales. Pudiendo de forma excepcional, previa solicitud mediante carta al Jefe de División de Análisis y Control de Gestión y posterior autorización, rendir con fotocopias de estos documentos debidamente legalizadas ante notario. Asimismo, dicha rendición deberá efectuarse dentro de los plazos señalados en el respectivo convenio que aprueba 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 o avión y voucher de comprobante de venta con tarjeta de débito no mayor a \$10.000 (diez mil pesos), siempre y cuando en este última 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

Resolución(e) N° 118

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 obligada 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 firmada 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, link Fondos Concursables y en la plataforma de postulación 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 ejecutar 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 \$10.000 (diez mil pesos).
- En caso que la boleta presentada supere el valor antes mencionado, solamente se contabilizará hasta los \$10.000 (diez mil pesos).
- La fecha de emisión de la boleta debe encontrarse dentro del periodo de vigencia del proyecto, 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.



Resolución(e) N° 118

- ✓ 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 revisada.
- ✓ No se aceptarán boletas consecutivas de un mismo proveedor donde la sumatoria sea mayor a \$10.000 (diez 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 \$10.000 (diez 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 \$10.000 (diez 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 \$10.000 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.
- ✓ En la rendición de cuentas se deberá entregar la factura original y sus copias respectivas (Triplicado: Control Tributario y Cuadruplicado: Cobro Ejecutivo - Cedible)
- ✓ La fecha de emisión de la boleta debe encontrarse dentro del periodo de vigencia del proyecto, 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.



Resolución(e) N° 118

- ✓ 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 documentación que no cumpla con las exigencias antes mencionadas, no será considerado como parte de la rendición.

2.3. BOLETAS DE HONORARIOS

Las boletas de honorarios sólo podrán emitirse para efectos de justificar gastos de prestación de servicios personales, por los 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 prestados por terceros, la boleta de honorarios deberá ser emitida **EXCLUSIVAMENTE CON RETENCIÓN DE IMPUESTO**, es decir, la organización se hará responsable de pagar el 10% de impuesto y adjuntar como parte de la rendición, el formulario N°29 del Servicio de Impuestos Internos (S.I.I.) pagado¹.

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

2.4. DOCUMENTOS EMITIDOS EN MONEDA EXTRANJERA

En caso 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:

¹ Ver el ejemplo el final de este Manual.

Resolución(e) N° 118

- En el caso de proyectos que incorporen boleto o factura en moneda extranjera, la Rendición de Cuentas debe ser convertida y realizada en moneda nacional. La 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 carga al ítem de operaciones y exista una coherencia de los mismos, 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 \$20.000 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 del mismo. 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, la que deberá indicar la patente del vehículo motorizado utilizado.
- **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 del mismo. El respaldo de este tipo de gasto será la factura y/o boleto dependiendo del monto.



Resolución(e) N° 118

3. FORMALIDADES

- Y 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.
- Y 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.
- Y En ningún caso se podrá rendir con cargo a los fondos públicos, la compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas y cigarrillos. Tampoco se aceptarán incentivos, premios o regalos entregados en dinero.
- Y Los respaldos de los gastos deben venir en orden cronológico, es decir, desde la fecha más antigua a la más reciente y foliados (se acepta foliado a mano).
- Y Todas las rendiciones de cuentas deben venir ordenadas y prolijas.
- Y La entrega de las rendiciones de cuentas deben ser remitidas a este Gobierno Regional en el plazo señalado en el respectivo convenio firmado, es decir desde la fecha de resolución que aprueba el convenio de transferencia y hasta el vencimiento del plazo final de rendición.
- Y La emisión de la documentación que respalda el gasto, deberán 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).
- Y Será responsabilidad del representante legal enviar la rendición de cuentas con anticipación de manera que ingresen en la fecha correspondiente, con la posibilidad de enmendar observaciones si las hubiese.
- Y 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.
- Y 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.
- Y Se enviará a los correos electrónicos registrados por la organización una copia del certificada 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).

Resolución(e) N° 118

4. MODIFICACIONES Y AUMENTOS DE PLAZO DE LOS PROYECTOS.

- El representante legal deberá solicitar la aprobación a la División de Análisis y Control de Gestión de este Gobierno Regional, para cualquier tipo de modificación en la ejecución del proyecto, quien evaluará tal petición y se pronunciará favorable o desfavorablemente según corresponda.
- Si el proyecto requiere cambios (aumentos) en la fecha de término de ejecución, el representante legal deberá solicitar a la División de Análisis y Control de Gestión 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 Inversión Gestión Local, analizará cada solicitud aceptándola o rechazándola, de acuerdo a la justificación proporcionada.
- 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** del representante legal la entrega de una rendición cualitativa, la cual está compuesta de un informe final de gestión, que describa y detalle la forma en que se ejecutó el proyecto, un registro audiovisual que respalde la ejecución de la iniciativa, la invitación a la inauguración, clausura o actividad relevante dentro de la ejecución del proyecto (previamente visada por el Gobierno Regional), además de las listas de asistencias, colaciones, movilización y/o transporte y premios, incentivos o regalos, según corresponda.

La rendición de cuentas cualitativa debe ser subida a la plataforma de postulación de los fondos Concursables (fndr2.gorecoquimbo.gob.cl), el no subir al sistema toda la información mencionada anteriormente, dará pie para considerar a la organización como "deudora" no pudiendo participar en el proceso de postulación del año siguiente. Siendo obligación de la organización subir toda la información cualitativa antes de ingresar físicamente la rendición financiera.



Resolución(e) N° 118

6. REINTEGRO DE SALDOS

Si la organización no utiliza el monto asignado para la total 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, en las observaciones mencionar Nombre y Rul de la organización y deberá enviar comprobante de la transacción al mail según el tipo de iniciativa: cultura@gorecoquimbo.cl, deporte@gorecoquimbo.cl, seguridadpublica@gorecoquimbo.cl o social@gorecoquimbo.cl y medioambiente@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 la misma. Todos los formatos de rendición pueden ser descargados de la página www.gorecoquimbo.gob.cl, link Fondos Concursables y/o en la plataforma de postulación 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.



Resolución(e) N° 118

➤ EJEMPLO DE BOLETA DE HONORARIO CON RETENCIÓN DE IMPUESTOS POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN Y PAGO DEL FORMULARIO N°29 DEL S.I.I. PAGADO POR INTERNET

RUT [REDACTED]

PERSONA FÍSICA ENTIDAD S.O.R. DE VIDA ECONÓMICA S.R.L. R.C. 17
[REDACTED] COQUIMBO

Beneficiario: [REDACTED] **RUT:** [REDACTED]

Beneficiaria: [REDACTED] **RUT:** [REDACTED]

Beneficiario: [REDACTED] **RUT:** [REDACTED]

Beneficiaria: [REDACTED] **RUT:** [REDACTED]

Beneficiario: [REDACTED] **RUT:** [REDACTED]

Beneficiaria: [REDACTED] **RUT:** [REDACTED]

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N° 118

Fecha: 24 Feb 2017 10:20:15

| | |
|----------------------------|-----------|
| Total Honorarios \$ | 1.000.000 |
| 10 % Imp. Retenido | 100.000 |
| Total | 1.100.000 |

Fecha de Pago: 24 Feb 2017 10:20:15



N° [REDACTED]

Vendedor: [REDACTED]



Servicio de Impuestos Internos

DECLARACION MENSUAL DE IMPUESTOS

FORMULARIO 29

CUPON DE PAGO

FORMULARIO 29

RUT [REDACTED]

PERIODO: [REDACTED]

FECHA PAGO: [REDACTED]

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---------|----|------------|---------|----|------------|----------------------|----|------------|--|----|------------|--|----|------------|----------------------|----|------------|--|----|------------|--|----|------------|-------------|----|------------|--|----|------------|--|----|------------|---------------------------|----|------------|--|----|------------|--|----|------------|
| Apellido Paterno: [REDACTED] | Apellido Materno: [REDACTED] | Nombre: [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">TOTAL A PAGAR DE IMPUESTOS (Monto Total)</td> <td style="width: 10%;">\$</td> <td style="width: 10%;">[REDACTED]</td> <td style="width: 10%;">IMPORTE</td> <td style="width: 10%;">\$</td> <td style="width: 10%;">[REDACTED]</td> <td style="width: 10%;">IMPORTE</td> <td style="width: 10%;">\$</td> <td style="width: 10%;">[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>MILE IMPORTE A PAGAR</td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>MILE IMPORTE A PAGAR</td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>CANCELACION</td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> <tr> <td>TOTAL A PAGAR CANCELACION</td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> <td></td> <td>\$</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> </table> | | | TOTAL A PAGAR DE IMPUESTOS (Monto Total) | \$ | [REDACTED] | IMPORTE | \$ | [REDACTED] | IMPORTE | \$ | [REDACTED] | MILE IMPORTE A PAGAR | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | MILE IMPORTE A PAGAR | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | CANCELACION | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | TOTAL A PAGAR CANCELACION | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] |
| TOTAL A PAGAR DE IMPUESTOS (Monto Total) | \$ | [REDACTED] | IMPORTE | \$ | [REDACTED] | IMPORTE | \$ | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MILE IMPORTE A PAGAR | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MILE IMPORTE A PAGAR | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CANCELACION | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL A PAGAR CANCELACION | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | \$ | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">N° Contribuyente: [REDACTED]</td> <td style="width: 30%;">Número de Identificación: [REDACTED]</td> <td style="width: 40%;">Fecha de la Declaración: [REDACTED]</td> </tr> </table> | | | N° Contribuyente: [REDACTED] | Número de Identificación: [REDACTED] | Fecha de la Declaración: [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° Contribuyente: [REDACTED] | Número de Identificación: [REDACTED] | Fecha de la Declaración: [REDACTED] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PAGAR SOLAMENTE MANUROS: ENLIS, INTERNACIONAL, ESTADO, SCOTSMAN, DEL CORPORAIS, DEL, SANTANA, ITAM SECURITY, BARRA Y PARRA. Los impuestos de este cupón de pago, así como el monto total de la declaración, serán cobrados en la fecha de vencimiento. Transmisiones de pago, deberá generar un comprobante de pago.



01033500060217011202002018

El presente cupón constituye un resumen de su declaración de impuestos. Dicha declaración se considerará presentada en la fecha en que se emite el pago. No deberá reportar en alguna de las Instituciones Receptoras Habilitadas, una vez que el SII recibe el formulario electrónico.

anótese, publíquese, comuníquese y archívese

GOBIERNO REGIONAL
DEPTO. JURÍDICO
REGION DE COQUIMBO

LRH/DER/MR/EMA/bhg

Gobierno Regional
INTENDENTE
REGION DE COQUIMBO

AMERICO GIOVINE OYARZÚN

Intendente Regional (S)

Región de Coquimbo

GOBIERNO REGIONAL
DE COQUIMBO

24 FEB. 2017

TOTALMENTE
TRAMITADA