



Subsecretaría del Interior  
División Administración y Finanzas

## CIRCULAR N° 45

**ANT.:** Resolución N°145 de 19 de mayo de 2020., del Ministerio del interior y Seguridad Pública.

**MAT.:** Instruye a Municipios sobre rendición de cuentas de transferencia de fondos de emergencia.

**SANTIAGO, 30 de julio de 2020**

**DE :** JEFE DIVISIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR

**A :** DIRECTORES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
MUNICIPALIDADES

Como es de su conocimiento, a través de la Resolución N°145, de 2020 el Ministerio del Interior y Seguridad Pública dispuso la transferencia a las municipalidades del país de un aporte extraordinario de recursos por MM\$ 80.960, con el objeto de contribuir a mitigar los costos que han debido enfrentar en el presente año con motivo de la emergencia sanitaria provocada por el COVID – 19, a partir de la fecha de declaración del Estado de Excepción Constitucional de Catástrofe de acuerdo al Decreto Supremo N°104, de 2020, de la misma Cartera de Estado.

Dadas las reiteradas consultas recibidas, esta División, ha estimado conveniente impartir determinadas instrucciones, conforme a continuación se señala:

### Rendición de cuentas:

1. Se deberá dar estricto cumplimiento a las normas sobre rendición de cuentas aprobadas mediante Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República. El envío mensual de las rendiciones de cuentas es de carácter obligatorio.
2. Existe un Formulario Único denominado "Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos", publicado en la página SUBDERE, que deberá ser remitido en formato en original, a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Interior, ubicada en calle Teatinos 92, piso 7, comuna de Santiago, dentro de los diez (10) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda la rendición (Ejemplo: Junio se debe rendir más tardar el 14 de Julio). Sin perjuicio de lo anterior, en forma provisoria, **podrán ser remitidas digitalmente al correo [rendiciones.sdi@interior.gob.cl](mailto:rendiciones.sdi@interior.gob.cl) mientras dure la alerta sanitaria. Con todo, de igual forma deberán ser enviados los documentos originales.**
3. La rendición del monto recibido deberá realizarse de manera independiente a cualquier otro fondo que se reciba de manera posterior.
4. Los fondos puestos a disposición de cada municipio, tal y como indica la Glosa 08 de la Asignación 002, Ítem 03 Subtítulo 24, del presupuesto de la Subsecretaría del Interior, no ingresaran al presupuesto de los organismos receptores.

### Documentación obligatoria que debe adjuntarse en la rendición de cuentas:

1. Carátula de rendición (Anexo N° 1).
2. Detalle de gastos realizados (Anexo N° 2 Formulario CGR conforme las instrucciones dadas mediante Oficio N° 8.999 de mayo 2020.



**Subsecretaría del Interior**  
División Administración y Finanzas

3. Comprobante de ingreso de recepción de fondos en el caso de la primera rendición.
4. Información de transferencias. (Saldo mes anterior, transferencia recibida y total transferencia).
5. Respaldo correspondiente deberá contener órdenes de compras, facturas, boletas, decretos alcaldicios, o nóminas de pago por pagos masivos por ej. Bonos; deberán ser enviadas también vía electrónica a [rendiciones.sdi@interior.gob.cl](mailto:rendiciones.sdi@interior.gob.cl).

Los datos de los funcionarios responsables y que participaron en el proceso; es decir el funcionario que confecciona la rendición y el funcionario que supervisa y aprueba dicha rendición, deberán venir claramente identificados, con su nombre, rut, teléfono y firma. Los campos deben ser llenados en su totalidad para poder comunicarse en caso de observaciones.

Respecto a los saldos no utilizados, estos deben ser reintegrados a la cuenta corriente 9005463 del Banco Estado, Subsecretaría del Interior, Rut: 60.501.000-8, y enviar respaldo del depósito a [rendiciones.sdi@interior.gob.cl](mailto:rendiciones.sdi@interior.gob.cl).

Consultas e información adicional requerida deberá dirigir correo electrónico a Laura Gonzalez, [legonzalez@interior.gob.cl](mailto:legonzalez@interior.gob.cl) o Lorena Curín, [lcurin@interior.gob.cl](mailto:lcurin@interior.gob.cl) funcionarias del Departamento de Finanzas Subsecretaría de Interior, con copia a Carolina Mejías [cmejias@interior.gob.cl](mailto:cmejias@interior.gob.cl) Jefa de Finanzas.

Saluda atentamente a Usted,

  
  
**RAMÓN ORLANDO QUEZADA RUZ**  
Jefe División Administración y Finanzas  
Subsecretaría del Interior

CMF

**DISTRIBUCIÓN:**

1. Directores de Administración y Finanzas Municipalidades
2. SSI. División Administración y Finanzas
3. SSI. Auditoría Interna
4. Of. de Partes



**Subsecretaría del Interior**  
División Administración y Finanzas

ANEXO N° 1



SUBSECRETARÍA DEL INTERIOR  
DIVISION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Form. 1

**INFORME MENSUAL DE INVERSION DE TRANSFERENCIAS  
RECIBIDAS QUE NO SE INCORPORAN AL PRESUPUESTO  
DE LA ENTIDAD RECEPTORA**

**INSTITUCION RECEPTORA DE LOS FONDOS :**

**R.U.T. DE LA INSTITUCION RECEPTORA : N°**

**MES INFORMADO:**

**I.- IDENTIFICACION DE LOS FONDOS RECIBIDOS:**

a) Institución otorgante: **Subsecretaría del Interior del Ministerio del Interior y Seguridad Pública ( R.U.T. N° 60.501.000-8 )**

b) Item presupuestario: **05.10.01.24.03.002 "Para atender situaciones de emergencia"**

c) Finalidad de los fondos:

d) Resolución, Resolución Exenta, Decreto, Decreto exento del Ministerio que aprueba los fondos:

**II.- INGRESOS:**

a) Identificación ingresos recibidos en el período:

<u>N° CHEQUE O FECHA DEPOSITO</u>	<u>N° C. INGRESO</u>	<u>N° Y FECHA</u>	<u>VALOR EN \$</u>
<b>TOTAL INGRESOS</b>			
b) Saldos por Rendir del periodo anterior			0
<b>TOTAL A RENDIR CUENTAS (a + b)</b>			

**III.- GASTOS DEL PERIODO SEGUN RELACION ADJUNTA** 0

**IV.- REINTEGROS** 0

**V.- SALDO POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE (II - III-IV)** 0

**FECHA:**

**Observaciones:**

- 1) El presente informe está respaldado por los pagos efectivos realizados en el periodo, los cuales están contabilizados en los registros respectivos.
- 2) Se incluirán copias de las facturas **solo** si se han adquirido bienes inventariables.

**FIRMA Y TIMBRE**

NOMBRE :  
CARGO :  
TELEFONO :  
MAIL :



CONTROLADORIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
DIVISION DE CONTABILIDAD Y FINANZAS PUBLICAS

ANEXO N° 2

AREA	Area de Gestión	Duquía de la Compra	N° Orden de Compra	Proveedor	Mecanismo de compra - Licitación - Concurso Bases - Precio Directo	Correspondencia al Contrato Vigente (S/N)	Es una ampliación del Contrato (S/N)	En caso de S/, indicar fecha de la ampliación	Requiere Autorización del Consejo (S/N)	Compra suspendida en Decreto de Emergencia (S/N)

Tipo de Documento - Factura - Estado de Pago - ETC.	N° de Documento	Fecha	Monto ?	DEBIDO		PAGO		IMPUTACION PRESUPUESTARIA									
				N° Decreto de Pago	Fecha Decreto de Pago	Monto de Pago - Transferencia - Cheque	N° Cheque o N° Transferencia	Subrubro	Item	Asig.	Sub Asig.						



**Subsecretaría del Interior**  
División Administración y Finanzas

## INSTRUCCIONES DE LLENADO ANEXO N° 1

### 1. Identificación del servicio o entidad que transfirió los Recursos

- a) Nombre del servicio o entidad otorgante (Campo obligatorio): Se debe anotar el nombre de la institución que entrega los recursos.
- b) Fecha: Se debe identificar la fecha de la confección de la rendición.

### 2. Identificación del servicio o entidad que recibió y ejecutó los recursos.

- a) Nombre del servicio o entidad receptora: Identificar nombre de la institución que recibe los fondos
- b) RUT (Campo Obligatorio): Se debe anotar el RUT de la institución que recibe los fondos.
- c) Monto total o transferido Moneda Nacional (o extranjera) a la fecha: Se anota el monto de la transferencia realizada correspondiente a los recursos solicitados
- a) Banco o institución financiera donde se depositan la cuenta: Cuenta corriente de la entidad donde se transfirieron los fondos
- b) Comprobante de Ingreso: Fecha y número de comprobante de los recursos entregados contabilizados en la entidad correspondiente
- c) Objetivo de la transferencia: Motivo o finalidad para lo cual fueron entregados los recursos
- d) N° de Identificación del proyecto o programa: Se debe anotar el tipo de documento, el número y fecha (Ejemplo: Resolución 115 del 01/06/2020)
- e) Antecedentes del acto administrativo que lo prueba: N° de documento, fecha y fondo que se entrega (Ejemplo: Resolución 115 del 01/06/2020 emergencia sanitaria 2020)
- f) Recuadro 1: Ítem presupuestario o cuenta contable a la que se debe imputar los gastos
- g) Fecha de inicio del programa o proyecto, fecha término y periodo de rendición (Campo Obligatorio): Ejemplo 01/06/2019, fecha de término 31/12/2019, periodo de rendición Junio 2019.