



ELECCIÓN

CONSEJO CONSTITUCIONAL

2023 +

Guías

Usabilidad de Sistemas

Febrero 2023



GUIAS DE USABILIDAD DE SISTEMAS

Servicio Electoral de Chile

Subdirección de Control del Gasto y Financiamiento Electoral

División de Fiscalización del Gasto y Propaganda Electoral

Santiago de Chile, 2023

Versión N°4, Junio 2023



Contenido

Guía para ingreso de informes tarifarios	1
Introducción guía para ingreso de informes tarifarios	2
Ingresar al Sistema de Informes Tarifarios	3
1. Ingresos nuevos tarifarios	3
Identificación del medio	3
Ingreso tarifas	7
2. Ingreso de tarifario con datos ingresados anteriormente	11
3. Adecuaciones	12
4. Estado informe	13
5. Buscador de Medios	14
6. Tarifarios “Presenciales”	14
a) Formulario para Tarifario “Radioemisora”	16
b) Formulario para Tarifario “Radio Online”	17
c) Formulario para Tarifario “Prensa Escrita Impresa”	18
d) Formulario para Tarifario “Prensa Electrónica”	19
Guía para navegación del Sistema de Recepción de Aportes	20
Acceso al Sistema de Recepción de Aportes para aportante /candidato - administrador general electoral de partido político	21
Modulo Aportante	21
1. Creación de cuenta como Aportante	21
2. Selección de Aporte	22
Modulo Candidato	24
1. Ingreso al Sistema	24
2. Selección de Aporte	25
3. Gestión de aportes	26
4. Aportes a terceros	26
5. Ingreso de cuenta personal para reembolso:	28
Modulo AGE	28
1. Inscripción como Aportante	28
2. Ingreso al Portal del Candidato / Administrador General Electoral	29
3. Selección de Aporte	30
4. Gestión de aportes	34
6. Visualización de Aportes Realizados	34
Sistema de Rendición Online	36
Beneficios del Sistema de Rendición Online	36
1. Acceso al Sistema de Rendición Online	37



2. Crear y/o reestablecer contraseñas	38
3. Funciones Escritorio del Candidato	40
4. Funciones Escritorio Administrador Electoral	41
Funcionalidad del Escritorio del Administrador Electoral.....	41
5. Funciones Escritorio Administrador General Electoral	42
Funcionalidades del Escritorio del Administrador General Electoral.....	42
6. Formulario de Ingreso 87.....	43
Edición de registros en el Formulario de ingresos 87	44
7. Formulario de Gastos 88.....	45
Edición de registros en el Formulario de gastos 88	46
8. Ejemplo de contabilización en Formulario 87	47
9. Ejemplo de contabilización en Formulario 88	48
Tipo de reembolso	49
10. Formularios de Valorización 101 al 108	50
Formulario 101 Registro de Brigadistas y Voluntarios.....	52
Formulario 102 Registro de Sedes	53
Formulario 103 Registro de Vehículos	54
Formulario 104 Autorización de Propaganda en Espacios Privados	55
Formulario 105 Declaración Sobre Medios Digitales Contratados para Propaganda Electoral.....	56
Formulario 106 Aportes en Especies Estimables en Dinero.....	57
Formulario 107 Detalle de Reembolso Solicitado.....	58
Formulario 108 Detalle de Gastos Menores	59
11. Ejemplo de Valorización Formularios Auxiliares	60
12. Rendición de Cuenta Electoral	63
13. Consideraciones Generales de Rendición de cuenta	63
Funciones adicionales	70
Comunicación entre Administrador electoral y Administrador General	71
Visualización de las Cuentas Electorales Rendidas	73
14. Oficio de Observaciones a la Cuenta del Candidato(a) y Partido Político.....	74
15. Resolución de Cuenta Electoral del Candidato y Partido Político	76
16. Certificados Asociados a la Cuenta Electoral del Candidato(a) y Partido Político	77
17. Sugerencia de pasos para el correcto funcionamiento	79
18. Uso de Formulario 104, Autorización de Propaganda en Espacios Privados	80
19. Instrucciones de uso formulario 104 de Autorización de Propaganda en Espacios Privados	80
20. Funciones adicionales.....	88
21. Respuesta a Oficio de Observaciones	90
Consideraciones Generales	90
22. Ingrese al Sistema de Rendición Online en el escritorio de Administrador Electoral.....	91
23. Ingrese a la sección Observaciones a F87 (y/o) F88	92
24. Respuesta a las observaciones paso a paso	94





Guía para ingreso de informes tarifarios



Introducción guía para ingreso de informes tarifarios

La presente guía, es un instructivo para que los medios de Prensa escrita y Radioemisoras conozcan como completar los formularios de informes tarifarios, para efectos de la Elección de Consejeros Constitucionales 2023 a realizarse el 07 de mayo de 2023, disponibles en el link <https://tarifas.servel.cl/>.

La habilitación del sistema de tarifario estará disponible a contar del 26 de enero de 2023, y el cierre del plazo para el ingreso de los tarifarios es hasta las 23:59 hrs. del 26 de febrero de 2023.

Al ingresar al sitio web se podrán visualizar 4 pestañas



- 1) Ingresar: Esta pestaña se abrirá por defecto una vez que se ingrese al link. Acá se podrá hacer ingreso de nuevos tarifarios o utilizar los datos de tarifarios ingresados con anterioridad. El ingreso se detalla en el punto II de la presente guía.
- 2) Adecuaciones: Esta pestaña podrán ingresar adecuaciones al informe tarifario, ya sea por observaciones realizadas al mismo o si un medio ya publicado desee modificar las tarifas o datos ingresados previamente. El proceso de adecuación se explica en el punto III de la presente guía.
- 3) Estado Informe: En esta pestaña los medios que ya ingresaron sus tarifas podrán consultar el estado en el que se encuentra su informe. La utilización de este buscador se explica en punto IV de esta guía.
- 4) Buscador de medios: En esta pestaña se podrán visualizar todos los informes tarifarios de medios autorizados para la emisión de propaganda electoral para la Elección de Consejeros Constitucionales 2023.

Ingresar al Sistema de Informes Tarifarios

Al ingresar al Sistema de Informes Tarifarios se van a visualizar 5 opciones, las cuatro primeras corresponden a los distintos tipos de formularios de informes tarifarios disponibles correspondientes a “Radioemisoras”, “Radio Online”, “Prensa escrita impresa” y “Prensa electrónica”. La quinta opción corresponde al “Ingreso de tarifario con datos ingresados anteriormente”.

1. Ingresos nuevos tarifarios

Independiente de la opción seleccionada, el Formulario de Informes Tarifarios cuenta con 5 secciones diferentes, como se muestra en la siguiente imagen:



Figura 1: Identificación secciones

Una vez completada la primera pestaña se debe dar clic en botón “Siguiete” ubicado al final de la página para acceder a la segunda pestaña del informe tarifario.

Sin perjuicio de lo anterior una vez completada la primera pestaña, quien ingrese el informe tarifario puede acceder a las pestañas dando click en el número de pestaña al que quiera acceder pudiendo saltarse pestañas o devolverse cuantas veces lo desee.

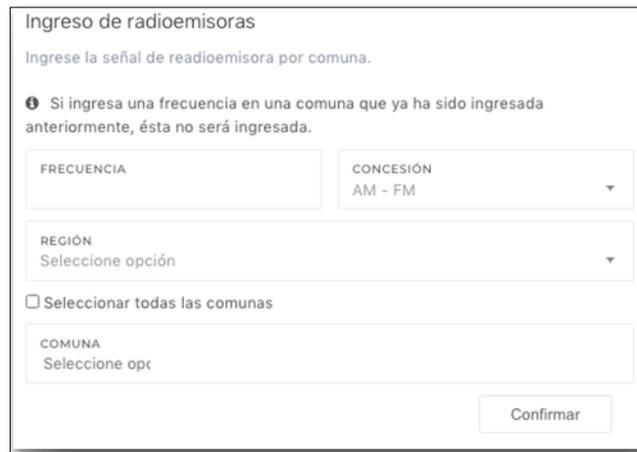
Identificación del medio

En la primera pestaña se debe completar los datos de identificación del medio, del director y del representante legal

Dependiendo de si el informe corresponde a radio o prensa escrita se ingresará información de acuerdo a los siguientes ejemplos:

Radioemisora

En caso de radios, para incorporar frecuencias se debe dar clic en “Agregar”, ahí se despliega una ventana que se debe completar con la frecuencia de la emisora, por ejemplo, 100.1, luego su concesión (AM/FM), la región de cobertura y comunas. En este último campo se puede incorporar una, varias o todas las comunas de la región seleccionada. Para incorporar todas las comunas de la región basta con dar clic en cuadro inferior. Para finalizar se debe dar clic en botón “confirmar”. Para incorporar mas frecuencias se vuelve al primer paso dando clic en botón “Agregar”.



Ingreso de radioemisoras

Ingrese la señal de radioemisora por comuna.

i Si ingresa una frecuencia en una comuna que ya ha sido ingresada anteriormente, ésta no será ingresada.

FRECUENCIA

CONCESIÓN
AM - FM ▼

REGIÓN
Seleccione opción ▼

Seleccionar todas las comunas

COMUNA
Seleccione opc

Confirmar

Figura 2:Frecuencias radioemisora

Una vez que se han seleccionado todas las comunas de cobertura, se debe dar click al boton “Agregar” y asi se desplegara el listado de frecuencias y sus respectivas comunas de cobertura.



FREC.	CONC.	REGIÓN	COMUNA COBERTURA	ELIMINAR
100.0	FM	ARICA Y PARINACOTA	ARICA, CAMARONES, GENERAL LAGOS, PUTRE	
100.0	FM	DE TARAPACA	ALTO HOSPICIO, CAMIÑA, COLCHANE	
100.4	FM	METROPOLITANA DE SANTIAGO	ALHUE, CERRO NAVIA, PADRE HURTADO, TILTIL	

Figura 3: Listado de frecuencias

Como se muestra en la figura 3, las frecuencias pueden ser eliminadas con el boton de basurero al costado derecho del dato ingresado. Asimismo si la cantidad de frecuencias es alta en la esquina superior derecha se cuenta con un buscador, en el cual se pueden filtrar de acuerdo a cualquiera de lo datos ingresados.

Prensa Impresa

En caso de medios de prensa impresa, se debera completar el campo correspondiente a la circulación temporal (diario, quincenal o mensual) y territorial (nacional, regional, comunal u otro).

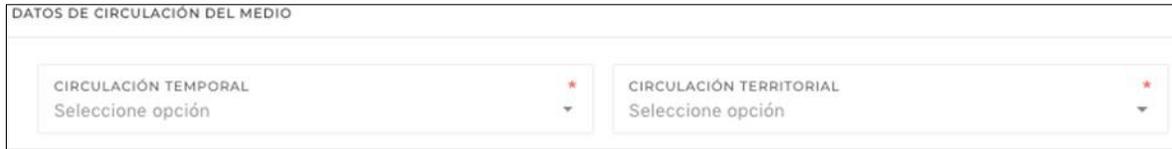


Figura 4: Circulación prensa impresa

Datos de identificación

Los datos de identificación del representante legal, director y del medio, son iguales para los 4 formularios mencionados inicialmente, debiendo completar todos los datos de manera obligatoria.

Es preciso señalar que una vez que los informes se encuentren publicados en el sitio web del Servicio Electoral, no se podrán visualizar los datos correspondientes al RUN y correo electrónico del director y representante legal del medio.

Al momento de ingresar la razón social del medio se debe procurar poner el nombre completo, tal como es posible visualizar en el Servicio de Impuestos Internos. En caso que la contratación se efectue por parte de una persona natural en razón social se deberá indicar el nombre completo de esta.

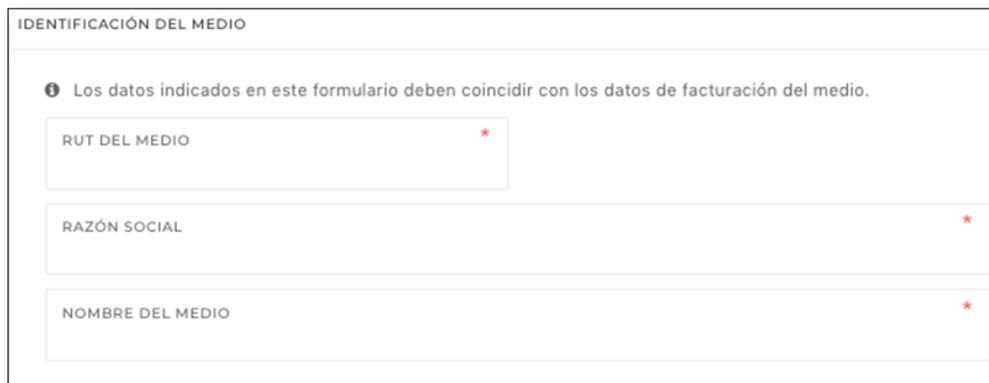


Figura 5: Identificación del medio

DATOS DEL DOMICILIO DEL MEDIO

DIRECCIÓN *	NÚMERO *
REGIÓN * Seleccione opción ▼	COMUNA * Seleccione opción ▼

DATOS DEL DIRECTOR DEL MEDIO

RUT DEL DIRECTOR *	NOMBRE DEL DIRECTOR *	MAIL DEL DIRECTOR *
--------------------	-----------------------	---------------------

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUT DEL REPRESENTANTE *	NOMBRE DEL REPRESENTANTE *	MAIL DEL REPRESENTANTE *
-------------------------	----------------------------	--------------------------

Figura 6: Domicilio del medio, director y representante legal

Datos de contacto:

Por último, la primera pestaña solicita los datos de contacto del medio, correo electrónico, teléfono y sitio web.

Para las Radios Online y medios de Prensa Electrónica, el ingreso de sitio web es obligatorio, en caso de Radioemisora y medios de Prensa Impresa, este dato es opcional.

DATOS DE CONTACTO DEL MEDIO

i Las tarifas indicadas en el presente informe deben ser publicadas en el sitio web del medio.

EL MEDIO POSEE SITIO WEB * Seleccione opción ▼	SITIO WEB DEL MEDIO * HTTP://MISITIO.CL
CORREO ELECTRÓNICO DE ENVÍO *	TELÉFONO DE CONTACTO * Formato "+569 9 999 9999"

Figura 7: Datos de contacto.

Ingreso tarifas

En las pestañas 2 y 3 (Figura 1), los medios podrán ingresar sus tarifas, para ello se disponibiliza de 3 formatos distintos. Sistema de tarificación, tabla de tarifas y productos de propaganda electoral. Para que el informe tarifario sea validado, será necesario el ingreso de información respecto los productos ofrecidos, en al menos uno (1) de los formatos disponibles.

Sistema de tarificación.

El sistema de tarificación disponible en la pestaña 2 (figura 8), es un cuadro de diálogo abierto en el cual los medios pueden señalar sus tarifas o si lo desean establecer de manera general los montos cobrados por publicidad, asimismo dicho cuadro lo pueden utilizar para dar instrucciones generales de sus tarifas, siendo su uso, opcional por parte del medio.



Figura 8: Sistema de tarificación.

a) **Tabla de tarifas.**

Al igual que en punto anterior, los medios pueden completar el campo de tabla de tarifas, el cual corresponde a una tabla especializada para cada tipo de medio.

En caso de Radioemisoras y Radio Online, se pueden ingresar el valor de frases de 15, 30, 45 segundos o un (1) minuto, pudiendo incorporar de manera fácil, uno, varios o todos los días de la semana. Cada vez que se ingresen tarifas se debe dar clic en “Agregar” para que se despliegue la lista de los datos ingresados, como se muestra en la figura 9. Asimismo, con el botón derecho desplegado se pueden eliminar tarifas ingresadas.

TARIFAS

ⓘ Expresar valores en pesos chilenos con IVA incluido.

PERÍODOS	FRANJA HORARIA (DE - HASTA)	TIEMPO	VALOR	AGREGAR
<input type="text"/>	23:59 <input type="text"/>	23:59 <input type="text"/>	SELECCIONAR:.. \$ <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
<input type="checkbox"/> Seleccionar todos los periodos				
Buscar: <input type="text"/>				
PERÍODO	FRANJA HORARIA	TIEMPO	VALOR	ELIMINAR
LUNES, MARTES, MIÉRCOLES, JUEVES, VIERNES, SÁBADO, DOMINGO	22:00 - 07:59	15 SEGUNDOS	2.000	<input type="button" value="🗑"/>
LUNES, MARTES, MIÉRCOLES	08:00 - 22:00	15 SEGUNDOS	8.000	<input type="button" value="🗑"/>

Figura 9: Tabla tarifas radio y radio online

En el caso de la Prensa Impresa, la tabla de tarifas permite el ingreso de formato de página, por ejemplo, página completa, media página superior, inferior, etc., en donde se debe señalar el día de la semana de circulación, si es blanco y negro o color, y valor del anuncio.

Los valores ingresados pueden ser eliminados con el botón del basurero al costado de cada tarifa.

ⓘ Expresar valores en pesos chilenos con IVA incluido.

TAMAÑO	DÍA DE LA SEMANA	COLOR B/N	VALOR	AGREGAR
SELECCIONAR... <input type="text"/>	SELECCIONAR... <input type="text"/>	SELECCIONAR... <input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
Buscar: <input type="text"/>				
TAMAÑO	DÍA DE SEMANA	COLOR B/N	VALOR	ELIMINAR
PÁGINA COMPLETA IMPAR	LUNES	COLOR	30.000	<input type="button" value="🗑"/>
PÁGINA COMPLETA PAR	LUNES	COLOR	20.000	<input type="button" value="🗑"/>

Figura 10: Tabla tarifas prensa impresa

Para el caso de la Prensa Electrónica, la tabla de tarifas cuenta con 4 campos que deberán ser completados con texto libre, señalando el formato del producto (Pop-up, Banner, Ad flotante, entre otros), la posición en la página, el tamaño, cantidad de días y valor. Para incorporar productos se debe dar clic en “Agregar”.

Los productos incorporados se pueden eliminar con el botón ubicado al costado derecho de cada producto.

FORMATO PRODUCTO	POSICIÓN EN PÁGINA	TAMAÑO	CANT. DÍAS	VALOR	AGREGAR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ <input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>
				Buscar: <input type="text"/>	
FORMATO PRODUCTO	POSICIÓN PÁGINA	TAMAÑO	CANT. DÍAS	VALOR	ELIMINAR
POP UP	CENTRAL	80X80	7	20.000	<input type="button" value="🗑"/>
BANNER	SUPERIOR	50X40	7	15.000	<input type="button" value="🗑"/>

Figura 11: Tabla tarifas Prensa Electrónica.

b) Otros productos.

La tercera pestaña corresponde a otros productos de propaganda electoral. Acá los medios pueden ir ingresando distintos productos o tarifas en cuadro de texto libre con valor. Este apartado es útil en caso de que el cuadro de tarifas no se adapte a las necesidades del medio o en caso de que los medios ofrezcan más productos de propaganda electoral.

Al igual que el resto de las secciones se pueden incorporar tantos productos como sea necesario.

ⓘ Especifique otros productos de propaganda electoral que se emitirá en esta radio. Por ejemplo, participación en programas, micro-espacios, cápsulas, o solicitud de horarios específicos.

DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

VALOR

Buscar:

DESCRIPCIÓN	VALOR	ELIMINAR
INSERTO EN DIARIO FIN DE SEMANA A COLOR.	8.000	<input type="button" value="🗑"/>
ENTREVISTAS DE 15 MINUTOS EN HORARIO ENTRE 8:00 AM Y 18:00 PM DE LUNES A VIERNES	15.000	<input type="button" value="🗑"/>

Figura 12: Productos de propaganda

c) Descuentos

En la cuarta pestaña disponible (figura 13), los medios que así lo deseen, podrán ingresar descuentos, mediante un cuadro de texto libre, en este podrán ir incorporando distintos valores por cantidad de propaganda contratada. Para incorporar descuentos se debe dar click en “Agregar” y se pueden eliminar los descuentos ingresados con el botón rojo al costado derecho de cada producto ingresado.



Figura 13: Tabla de descuentos.

d) Finalización.

Para finalizar y realizar el envío de informe tarifario, los medios deberán adjuntar la cédula de identidad (Ambas caras) de la persona encargada del envío de las tarifas (quien completa el tarifario). El sistema permite el ingreso de documento en todos los formatos, pudiendo ser un archivo jpeg, pdf, doc, etc.

Cuando el documento se encuentra cargado exitosamente se puede ver la barra color verde, como se muestra en la figura 14. Para finalizar el envío se debe dar clic en botón enviar.



Figura 14: Carga de cédula.



Una vez que se da clic en finalizar, el sistema dirigirá a un mensaje de recepción conforme, como se muestra en la figura 15. Paralelamente se enviará un correo de recepción conforme a todos los correos electrónicos ingresados previamente en el formulario, como se muestra en la figura 16.

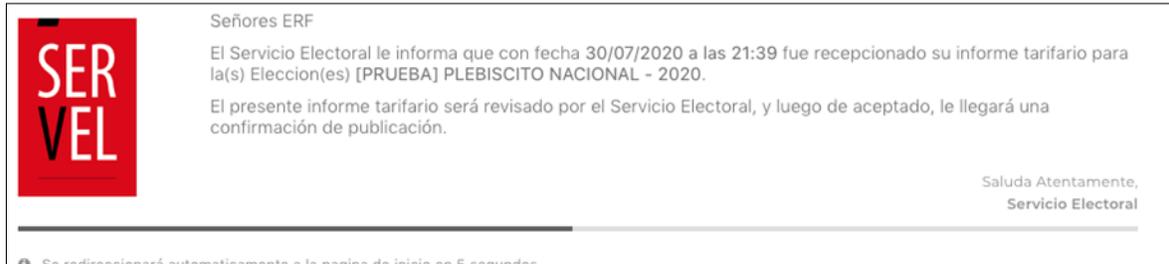


Figura 15: Formulario ingresado exitosamente.



Figura 16: Correo recepción conforme.

2. Ingreso de tarifario con datos ingresados anteriormente.

Las Radios, Radios Online, medios de Prensa Escrita y Electrónica que hayan sido remitido sus tarifas al Servicio Electoral, durante el proceso del Plebiscito Constitucional 2022, podrán utilizar dichos datos ingresando el RUT del medio.

Como se muestra en la figura 17, al momento de ingresar el RUT se desplegarán todos los informes tarifarios aceptados en dicha ocasión.

Para usar los datos pre cargados de la elección **PLEBISCITO NACIONAL - 2020** ingrese su RUT y posteriormente seleccione el tarifario.

ESTADO INFORME TARIFARIO

RUT DEL MEDIO

LISTADO DE INFORMES ENCONTRADOS

Buscar:

FOLIO	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	
RO-270	Ritoquefm.cl	Comunicaciones Sociales Puerto Mágico Ltda.	
RO-271	Viñafm.cl	Comunicaciones Sociales Puerto Mágico Ltda.	
RE-3080	RADIO DULCE FM	COMUNICACIONES SOCIALES PUERTO MAGICO LTDA	

Figura 17: Buscador de tarifarios con datos previamente ingresados.

Al seleccionar el tarifario deseado, se desplegará el formulario con los datos llenados anteriormente, pudiendo realizar modificación a todos los datos ingresados, tanto de identificación como tarifas.

Al llegar al último paso los medios que opten por esta opción deberán adjuntar cédula de identidad (Ambas caras), tal como se muestra en la Finalización de la sección anterior.

3. Adecuaciones

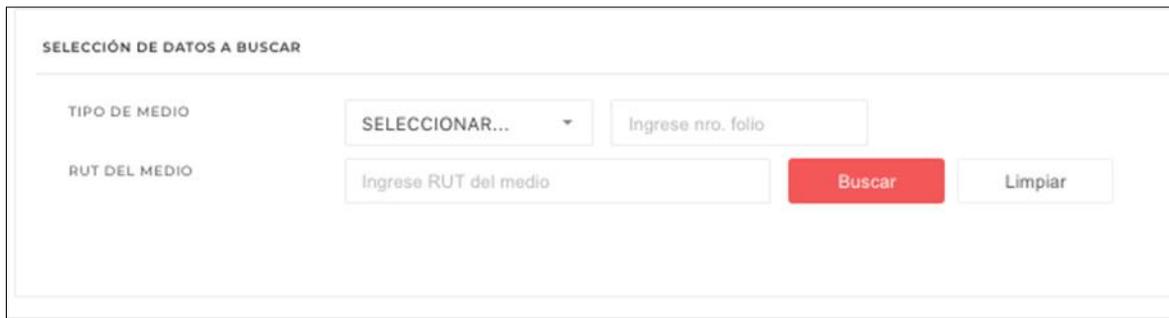
Para realizar modificaciones a los tarifarios ya ingresados, los medios pueden acceder al menú de adecuaciones. Para hacer ingreso se debe tener un tarifario en estado “Aprobado” o “Rechazado”, los medios que se encuentren pendientes de revisión no podrán acceder a este menú.

Para ingresar las adecuaciones, se debe contar con el RUT del medio y el número de folio (Alfanumérico). Este número es entregado vía correo electrónico una vez que se “Aprueba” el tarifario y se publica en sitio web del Servicio Electoral, o una vez que se revisa, si se determina que el tarifario presenta “observaciones” que deben ser subsanadas por el responsable de ingreso de tarifas para poder ser aprobados.

El número de folio corresponde a un dato alfanumérico siendo: **RE** para “Radioemisoras”, **RO** para “Radio online”, **PI** para “Prensa impresa” y **PE** para “Prensa electrónica”.

En la figura 18, se puede ver la pantalla inicial para el ingreso de adecuaciones.

El plazo para efectuar adecuaciones de los medios que hayan ingresado sus tarifas es hasta el último día de propaganda electoral. Para Elección de Consejo Constituyente 2023, dicho plazo es hasta el 4 de mayo de 2023.



The screenshot shows a web form titled "SELECCIÓN DE DATOS A BUSCAR". It contains two rows of input fields. The first row is labeled "TIPO DE MEDIO" and includes a dropdown menu with the text "SELECCIONAR..." and a text input field labeled "Ingrese nro. folio". The second row is labeled "RUT DEL MEDIO" and includes a text input field labeled "Ingrese RUT del medio". To the right of these fields are two buttons: a red "Buscar" button and a white "Limpiar" button.

Figura 18: Adecuaciones

4. Estado informe

La tercera pestaña del sistema de informes tarifarios corresponde al "Estado informe", acá los medios que ingresaron sus tarifas pueden comprobar en qué estado se encuentra su informe y la fecha de envío de este.

Existen tres (3) estados posibles: **Pendiente**, **Aprobado** y **Con Observación**.

El estado pendiente corresponde a los tarifarios que no han sido revisados por el Servicio electoral, pudiendo tardar este proceso de 1 a 3 días hábiles. En caso de que el tarifario se encuentre con observación, significa que el medio debe efectuar una adecuación a su informe para optar a la publicación de este. La razón de subsanación será informada mediante correo electrónico. Por último, el estado aprobado son aquellos medios que ya se encuentran publicados en el sitio web del Servicio y pueden ser visualizados por cualquier persona que lo desee.

Para acceder a conocer el estado del informe tarifario del o los medios, únicamente necesitan el RUT, como se muestra en el ejemplo de la figura 18:

MEDIO	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE	ESTADO	FECHA INGRESO
RADIOEMISORAS ONLINE	pamela	pamela	ACEPTADO	25-07-2020 12:51:57
RADIOEMISORAS ONLINE	prueba	prueba	PENDIENTE	27-07-2020 11:39:19
RADIOEMISORAS ONLINE	pame razon social	pame radio online	PENDIENTE	28-07-2020 10:03:47

Figura 18: Estado

5. Buscador de Medios

Por último, todos los tarifarios que se encuentren aprobados podrán ser visualizados en el buscador de medios. Esta pestaña permite conocer todos los medios que se encuentran habilitados para la emisión de propaganda electoral para efectos de la Elección de Consejeros Constitucionales 2023.

El buscador tiene 3 criterios, Tipo de Informe, Región y Nombre del medio, siendo obligatorio solo el primer criterio. Es decir, si buscamos Radioemisoras sin especificar la región y nombre, se desplegarán la totalidad de radioemisoras aprobadas, en caso de especificar región, se mostrarán todas las radioemisoras cuya frecuencia este en la región seleccionada.

SELECCIÓN DE DATOS A BUSCAR

TIPO DE MEDIO Este campo es obligatorio.

REGIÓN

NOMBRE DEL MEDIO

Buscar Limpiar

Figura 19: Buscador

6. Tarifarios “Presenciales”

Visto ya el proceso de ingreso para el Informe Tarifario vía internet (Remota), también existe la posibilidad de realizar este proceso de informe de forma presencial, considerando para ello los siguientes documentos desarrollados para dicho proceso.



Estos formularios cubren las áreas de los distintos tipos de informes tarifarios, disponiendo para ello los documentos para: “Radioemisoras”, “Radio Online”, “Prensa escrita impresa” y “Prensa electrónica”.

Estos documentos, puede ser solicitado vía correo electrónico al correo propaganda@servel.cl o de forma presencial en las respectivas oficinas de las Direcciones Regionales del Servicio Electoral (SERVEL).

Una vez realizado el respectivo informe tarifario, este se deberá enviar a propaganda@servel.cl, los medios deberán adjuntar la cédula de identidad (Ambas caras) de la persona encargada del envío de las tarifas (quien completa el tarifario).

Una vez realizado el envío de la documentación (Tarifario y cédula de identidad), el sistema dirigirá un mensaje de recepción conforme. Paralelamente se enviará un correo de recepción conforme a todos los correos electrónicos declarado en el tarifario recepcionado.

Existe tres (3) estados posibles: **Pendiente**, **Aprobado** y **Con Observación**.

El estado **Pendiente** corresponde a los tarifarios que no han sido revisados por el Servicio electoral, pudiendo tardar este proceso de 1 a 3 días hábiles.

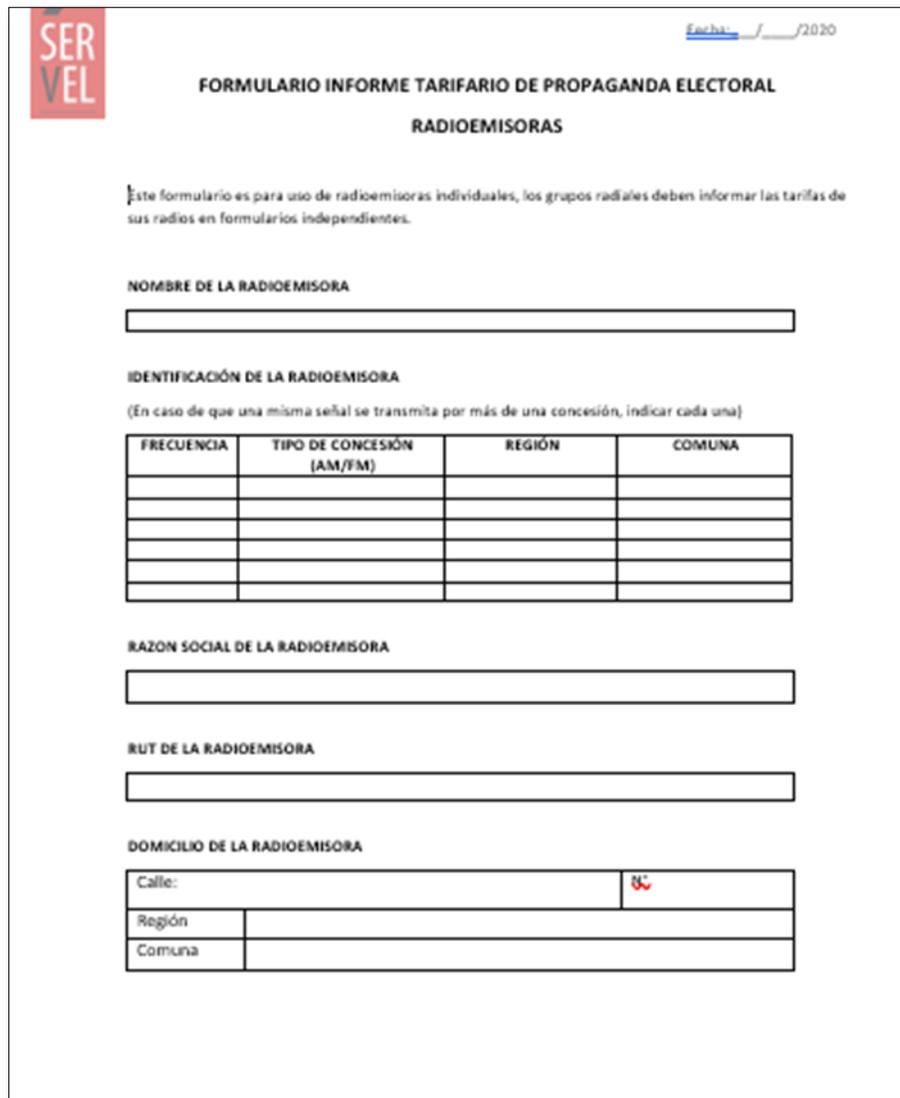
En caso de que el tarifario se encuentre **Con Observación**, significa que el medio debe efectuar una adecuación a su informe para optar a la publicación de este. La razón de subsanación será informada mediante correo electrónico.

Por último, el estado **Aprobado** son aquellos medios que ya se encuentran publicados en el sitio web del Servicio y pueden ser visualizados por cualquier persona que lo desee.

Para acceder a conocer el estado del informe tarifario del o los medios, únicamente necesitan el RUT.

a) Formulario para Tarifario “Radioemisora”

Este formulario consta de 6 páginas, figura 20



Fecha: ____/____/2020

FORMULARIO INFORME TARIFARIO DE PROPAGANDA ELECTORAL
RADIOEMISORAS

Este formulario es para uso de radioemisoras individuales, los grupos radiales deben informar las tarifas de sus radios en formularios independientes.

NOMBRE DE LA RADIOEMISORA

IDENTIFICACIÓN DE LA RADIOEMISORA
(En caso de que una misma señal se transmita por más de una concesión, indicar cada una)

FRECUENCIA	TIPO DE CONCESIÓN (AM/FM)	REGIÓN	COMUNA

RAZON SOCIAL DE LA RADIOEMISORA

RUT DE LA RADIOEMISORA

DOMICILIO DE LA RADIOEMISORA

Calle:		N°	
Región			
Comuna			

Figura 20: Formulario

b) Formulario para Tarifario “Radio Online”

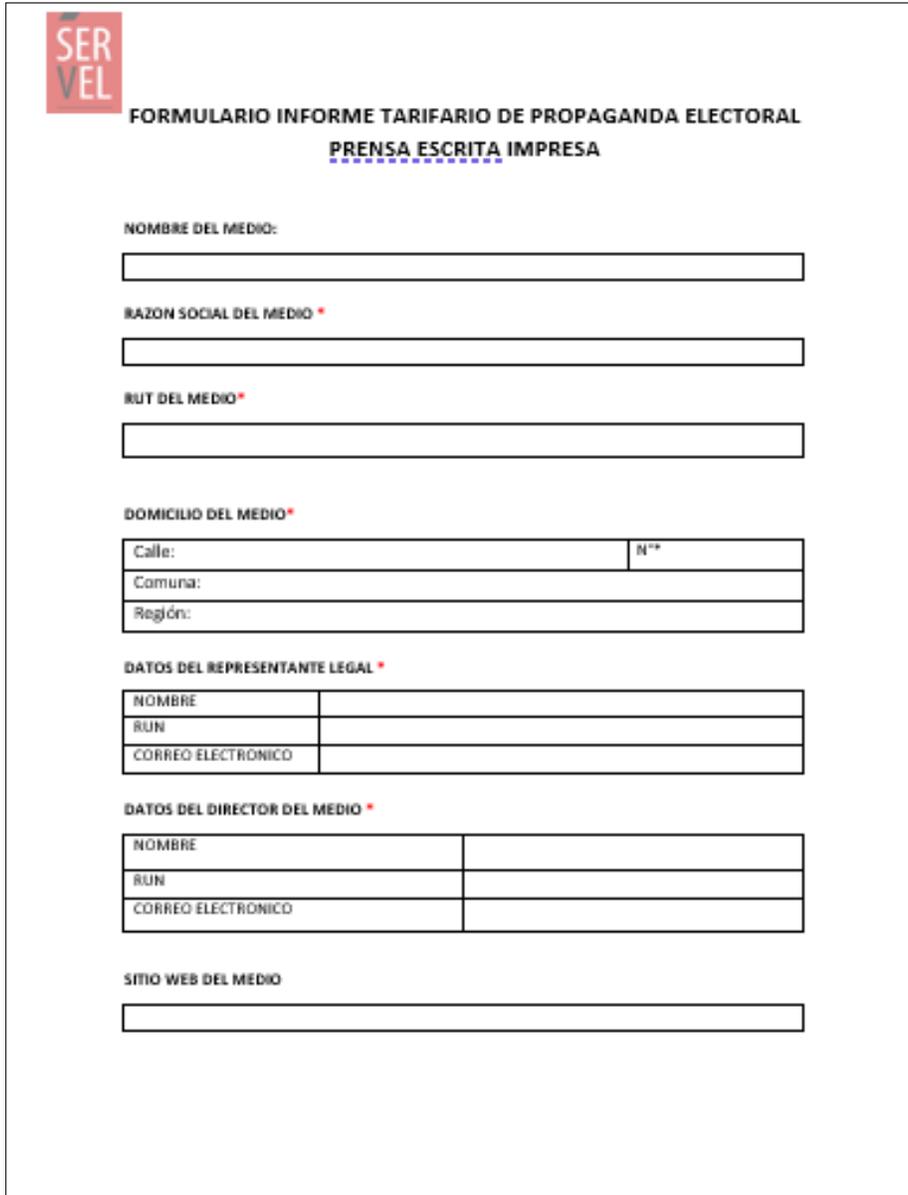
Este formulario consta de 5 páginas, figura 21

		Fecha: ____/____/2020	
FORMULARIO INFORME TARIFARIO DE PROPAGANDA ELECTORAL RADIOEMISORAS ONLINE – PLEBISCITO NACIONAL 2020			
NOMBRE DE LA RADIOEMISORA			
<input type="text"/>			
RAZON SOCIAL DE LA RADIOEMISORA *			
<input type="text"/>			
RUT DE LA RADIOEMISORA *			
<input type="text"/>			
DOMICILIO DE LA RADIOEMISORA *			
Calle:		<input type="text"/>	
Región	<input type="text"/>		
Comuna	<input type="text"/>		
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL *			
NOMBRE	<input type="text"/>		
RUN	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRONICO	<input type="text"/>		
DATOS DEL DIRECTOR DEL MEDIO *			
NOMBRE	<input type="text"/>		
RUN	<input type="text"/>		
CORREO ELECTRONICO	<input type="text"/>		
SITIO WEB DE LA RADIO *			
<input type="text"/>			
CORREO ELECTRONICO DE ENVIO *			
<input type="text"/>			
TELEFONO DE CONTACTO *			
<input type="text"/>			

Figura 21: Formulario

c) Formulario para Tarifario “Prensa Escrita Impresa”

Este formulario consta de 6 páginas, figura 22



SERVEL

FORMULARIO INFORME TARIFARIO DE PROPAGANDA ELECTORAL
Prensa Escrita Impresa

NOMBRE DEL MEDIO:

RAZON SOCIAL DEL MEDIO *

RUT DEL MEDIO *

DOMICILIO DEL MEDIO *

Calle:	N°
Comuna:	
Región:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL *

NOMBRE	
RUN	
CORREO ELECTRONICO	

DATOS DEL DIRECTOR DEL MEDIO *

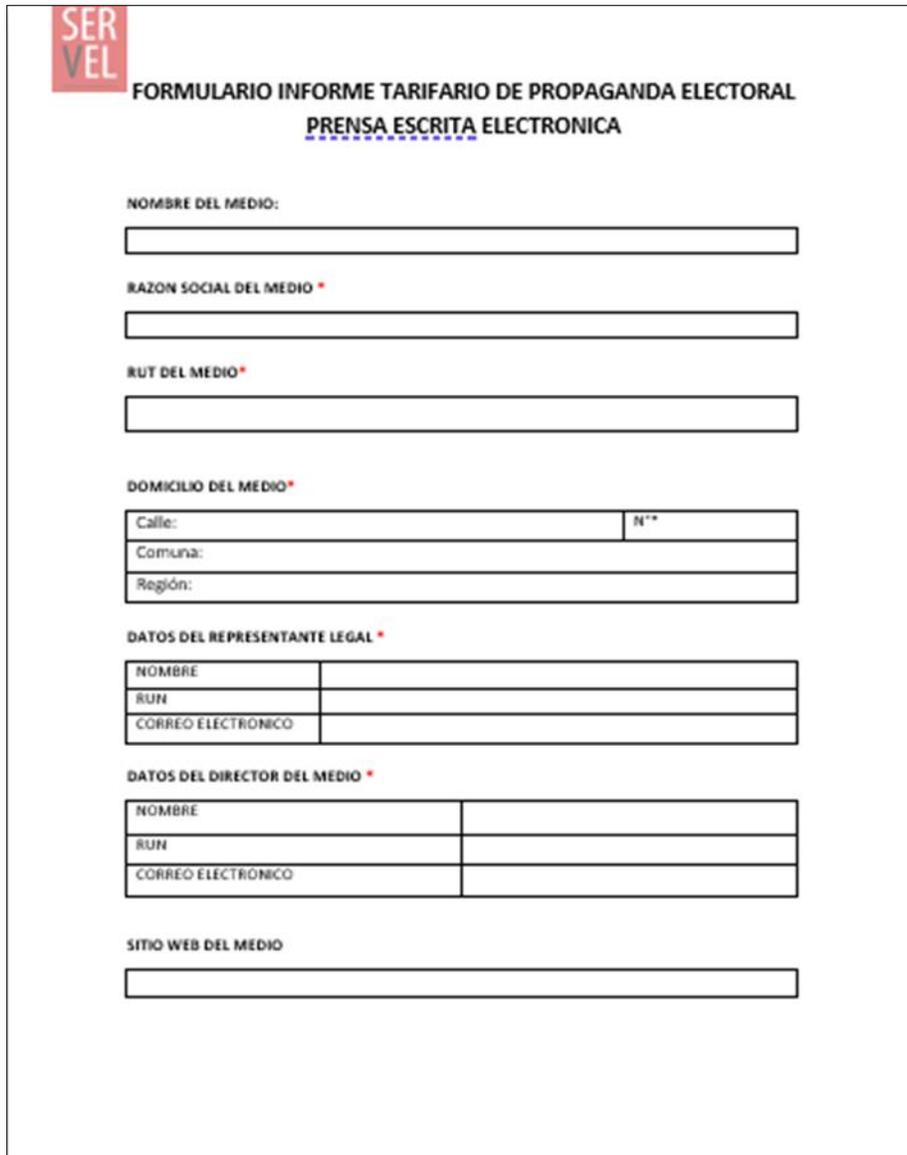
NOMBRE	
RUN	
CORREO ELECTRONICO	

SITIO WEB DEL MEDIO

Figura 22: Formulario

d) Formulario para Tarifario “Prensa Electrónica”

Este formulario consta de 6 páginas, figura 23



SERVEL
FORMULARIO INFORME TARIFARIO DE PROPAGANDA ELECTORAL
PRENSA ESCRITA ELECTRONICA

NOMBRE DEL MEDIO:

RAZON SOCIAL DEL MEDIO *

RUT DEL MEDIO*

DOMICILIO DEL MEDIO*

Calle:	N**
Comuna:	
Región:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL *

NOMBRE	
RUN	
CORREO ELECTRONICO	

DATOS DEL DIRECTOR DEL MEDIO *

NOMBRE	
RUN	
CORREO ELECTRONICO	

SITIO WEB DEL MEDIO

Figura 23: Formulario



Guía para navegación del Sistema de Recepción de Aportes



Acceso al Sistema de Recepción de Aportes para aportante /candidato - administrador general electoral de partido político

Modulo Aportante

1. Creación de cuenta como Aportante



Antes que todo, para poder efectuar un aporte mediante el Sistema de Recepción de Aportes dispuesto por Servel, tendrá que registrarse con una cuenta de aportante. Para ello deberá ingresar, con su Clave Única al módulo del aportante¹ y seleccionar la opción Iniciar Sesión.

Luego de seleccionar la opción mencionada, el aportante deberá ingresar con su Rut y Clave Única.

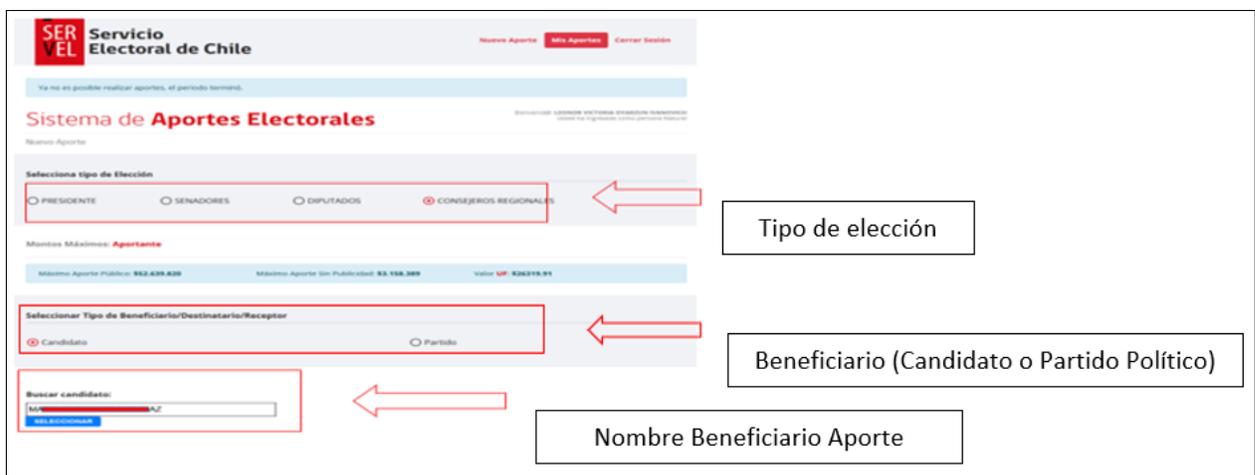
Posteriormente deberá completar la información solicitada, correo electrónico y teléfono. Cabe mencionar que todos los campos de este formulario son de carácter obligatorios.

¹ Link módulo aportante: <https://aportes.servel.cl/servel-aportes/inicio.xhtml>

Cabe destacar que los datos de contacto solo serán requeridos en el primer ingreso, posteriormente si quiere realizar un nuevo aporte solo deberá ingresar con su clave única.

2. Selección de Aporte

Posterior al registro, el aportante accederá a la pantalla de inicio del Sistema de Recepción de Aportes, en donde podrá seleccionar la opción de la elección a la cual desea aportar, y elegir al beneficiario (candidato/partido).



Al seleccionar el beneficiario buscado, el sistema automáticamente habilitará la opción de realizar el pago, debiendo en primera instancia, seleccionar qué tipo de aporte realizará (con o sin publicidad) teniendo en cuenta que en cada opción ya se encuentran calculados los límites permitidos, por lo que se notificará automáticamente en caso de excederlos. Luego de visualizar e interiorizar esta información deberá indicar el monto a aportar y declarar que el titular de la tarjeta a utilizar para el pago del aporte es del aportante registrado.



Al completar los datos del aporte deberá seleccionar la opción “Seleccionar Medio de Pago”, de esta forma se habilitarán los botones de pago disponibles.



Al finalizar el pago, el sistema entregará el detalle con el comprobante de la transacción generada. Luego permitirá al aportante realizar un nuevo aporte, revisar los aportes realizados o cerrar sesión.



Modulo Candidato

1. Ingreso al Sistema

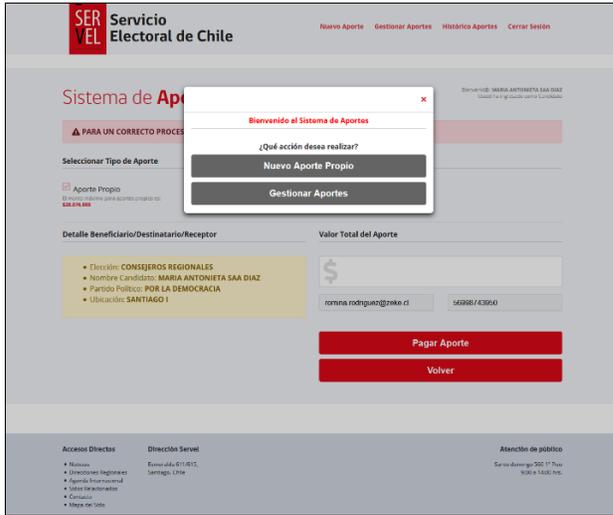


La candidatura tiene acceso a revisar, aprobar y rechazar aportes desde el Sistema de Recepción de Aportes donde ingresará con el Rut y clave única del candidato, como lo muestra la imagen, en el link² habilitado para ello.

Luego deberá Ingresar la Clave Única de la candidatura que desee realizar un aporte propio o gestionar sus aportes recibidos.

² <https://aportes.servel.cl/servel-aportes/loginCandidato.xhtml>.

2. Selección de Aporte



Al ingresar se presenta como primera selección realizar un nuevo aporte propio o gestionar los aportes (aceptar o rechazar).

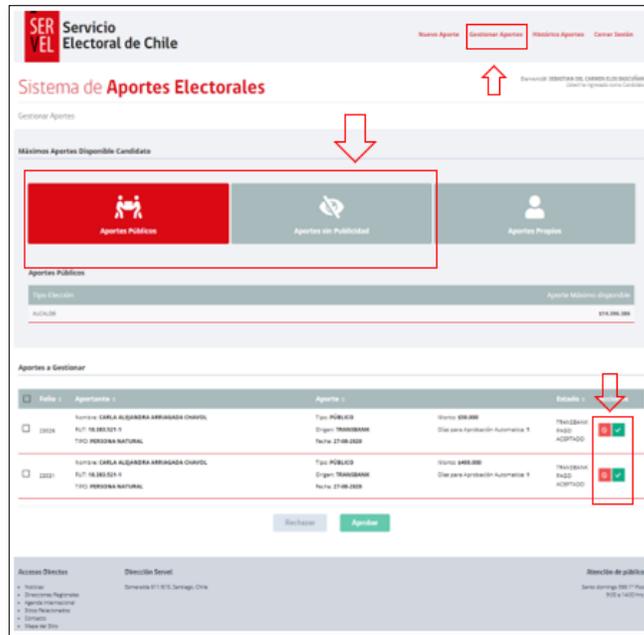
Los aportes realizados al candidato/a son informados al correo electrónico consignado en la declaración de candidatura.

La candidatura tiene la opción de realizar aportes propios ingresando el monto para luego continuar al medio de pago a utilizar, el cual puede ser webpay o botón de pago BancoEstado.



La opción de aporte propio realiza automáticamente la validación del aporte, por lo que no es necesario entrar a aceptar o rechazar dichos aportes desde la opción de “Gestión de Aportes” en el módulo del candidato.

3. Gestión de aportes



Al seleccionar la opción de gestionar aportes al ingresar al sistema, o bien al seleccionar en la opción superior derecha de la pantalla “Gestionar Aportes”, el sistema apertura el detalle de los aportes recibidos, los cuales son clasificados en “Aportes Públicos”, “Aportes sin Publicidad” y “Aportes Propios”. El candidato deberá seleccionar las opciones de aportes públicos y aportes privados e ir realizando la revisión de los aportes, aceptando o rechazando desde la columna acciones.

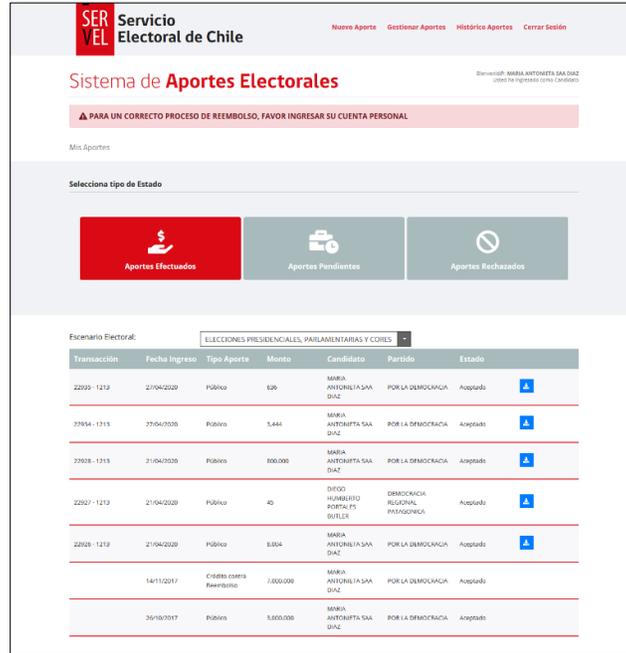
Además, en esta ventana muestra los máximos de aportes disponibles para recibir aportes.

4. Aportes a terceros

La candidatura puede realizar aportes a terceros seleccionando “Nuevo Aporte” y luego pinchando la opción “Nuevo Aporte a Terceros”.



Finalmente, el candidato cuenta con la sección “Mis Aportes” donde se detallan los aportes históricos que ha tenido, agrupados en aportes efectuados, aportes pendientes y aportes rechazados.



Significado de los estados de los aportes en el SRA antes de efectuar su aceptación o rechazo.

- Aceptado:** El aporte se acredita y está en condiciones de ser aceptado por la candidatura
- Devolución:** El aporte se acreditó y no fue aceptado por la candidatura, corresponde devolver al aportante.
- Rechazo:** El aportante equivocó datos para la transferencia por ejemplo digitó mal los números de su tarjeta de crédito o no tiene saldo en su cuenta bancaria particular.
- Vencido:** El aportante no terminó la transferencia, por ejemplo, expiró el plazo para realizarla o equivocó sus coordenadas.
- Cancelado:** El aportante anuló la transacción del aporte el aporte antes de terminarla.
- En Proceso:** El aportante se encuentra realizando el aporte en este instante.

5. Ingreso de cuenta personal para reembolso:

En la sección “Gestionar Aportes”, luego “Gestionar Cuenta Personal”, el candidato o partido podrá ingresar los datos bancarios personales (distintos a los datos de la cuenta bancaria electoral), para la gestión del reembolso en caso de proceder.

SERVEL Servicio Electoral de Chile

Nuevo Aporte Gestionar Aportes Histórico Aportes Cerrar Sesión

Gestionar Aportes

Gestionar Cuenta Personal

Bienvenido [Nombre] Usted ha ingresado como Candidato

Sistema de Aportes Electorales

Seleccionar Tipo de Aporte

Aporte Propio
El monto máximo para aportes propios es: \$ 642.061.212

Aporte Crédito Contra Reembolso
El monto máximo para aportes es: \$ 642.061.212

Detalle Beneficiario/Destinario/Receptor

Valor Total del Aporte

Modulo AGE

1. Inscripción como Aportante



En primer lugar, el Administrador General Electoral deberá ingresar al sitio del Aportante <https://aportes.servel.cl/> para inscribirse, **esto solo lo debe realizar la primera vez que ingresa.**



Luego deberá Ingresar **la Clave Única del Administrador General Electoral del Partido Político** que desee realizar un aporte propio, gestionar los aportes recibidos, o realizar aportes a sus candidatos afiliados.

Posteriormente deberá completar los datos de contacto del correspondiente Administrador General Electoral, correo electrónico y teléfono. Cabe mencionar que todos los campos de este formulario son de carácter obligatorios.

2. Ingreso al Portal del Candidato / Administrador General Electoral



El Administrador General Electoral del partido político tiene acceso a revisar, aprobar, rechazar y realizar aportes desde el Sistema de Recepción de Aportes donde primeramente deberá registrarse con su Rut y clave única, como lo muestra la imagen, para eso el link correspondiente es:

<https://aportes.servel.cl/servel-aportes/loginCandidato.xhtml>



Luego deberá Ingresar la Clave Única del Administrador General Electoral que se inscribió en el paso anterior, registrado ante el Servicio Electoral.

3. Selección de Aporte

El AGE puede realizar aportes a los candidatos/as seleccionando “Nuevo Aporte” y luego pinchando la opción “Nuevo Aporte a Terceros”.

En la pantalla que se desplegará a continuación, podrá seleccionar la opción de la elección a la cual desea aportar, y elegir al beneficiario (candidato/partido).

Cabe mencionar, que al ingresar por defecto estará seleccionada la opción de Administrador Electoral General, y debe mantenerse así para poder aportar como Partido Político.



Si selecciona como beneficiario **Candidato**, debe escribir el nombre completo del candidato para evitar errores, seleccionar al correspondiente candidato y presionar “seleccionar”, luego el sistema automáticamente habilitará la opción de realizar el pago donde deberá indicar el monto a aportar y declarar que el titular de la tarjeta a utilizar para el pago del aporte es del aportante registrado.



Si selecciona como beneficiario **Partido**, debe escribir el nombre completo del propio partido, seleccionar el partido y presionar “seleccionar”.



Luego el sistema automáticamente habilitará la opción de realizar el pago, debiendo en primera instancia seleccionar qué tipo de aporte realizará (con publicidad o si es un crédito contra

reembolso), indicar el monto a aportar y declarar que el titular de la tarjeta a utilizar para el pago del aporte es del aportante registrado.

Cualquiera sea el tipo de beneficiario, al completar los datos del aporte deberá seleccionar la opción “Seleccionar Medio de Pago”, de esta forma se habilitarán los botones de pago disponibles.

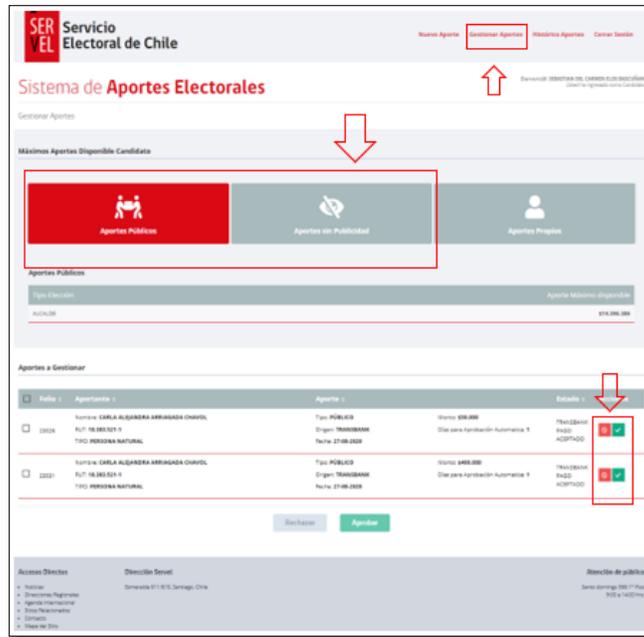
Aquí deberán autorizar los apoderados de la cuenta bancaria electoral (si el beneficiario es un/a “Candidato/a”), ya que los aportes a los candidatos/as afiliados/as deben realizarse solo con la cuenta bancaria electoral aperturada al Partido Político. **Solo en caso de ser un aporte propio al partido, deberá realizar el pago con la cuenta operacional del partido, en caso de aportes a candidaturas debe utilizarse la cuenta bancaria electoral.**



Al finalizar el pago, el sistema entregará el detalle con el comprobante de la transacción generada. Luego permitirá al AGE realizar un nuevo aporte, revisar los aportes realizados, aprobar o rechazar aportes recibidos o cerrar sesión.

La opción de aporte propio realiza automáticamente la aprobación del aporte, por lo que no es necesario entrar a aceptar o rechazar dichos aportes desde la opción de "Gestión de Aportes" en el módulo del AGE.

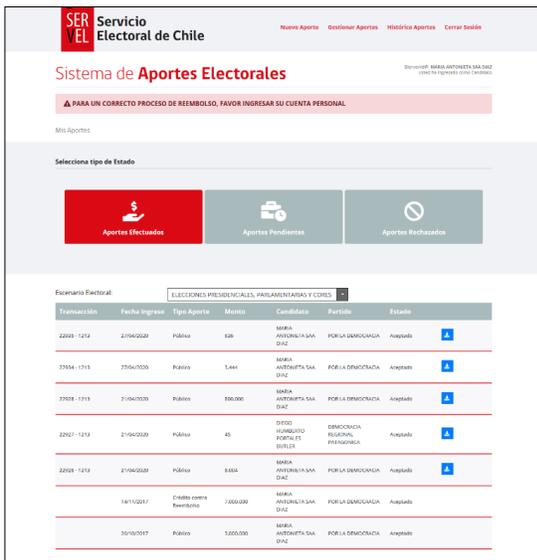
4. Gestión de aportes



Al seleccionar la opción de gestionar aportes al ingresar al sistema, o bien al seleccionar en la opción superior derecha de la pantalla “Gestionar Aportes”, el sistema apertura el detalle de los aportes recibidos, los cuales son clasificados en “Aportes Públicos”, “Aportes sin Publicidad” y “Aportes Propios”. El AGE deberá seleccionar las opciones de aportes públicos y aportes privados e ir realizando la revisión de los aportes, aceptando o rechazando desde la columna acciones.

Además, en esta ventana muestra los máximos de aportes disponibles para recibir aportes.

6. Visualización de Aportes Realizados



Finalmente, el partido, cuenta con la sección “Mis Aportes” donde se detallan los aportes históricos que ha tenido, agrupados en aportes efectuados, aportes pendientes y aportes rechazados.



Guía para navegación del Sistema de Rendición Online



Sistema de Rendición Online

Beneficios del Sistema de Rendición Online

El Sistema de Rendición Online es una herramienta para registrar la contabilidad electoral, mantener la comunicación entre Administrador Electoral y Administrador General Electoral con el Servicio Electoral, permitiendo que el Candidato(a) pueda ver lo que su Administrador va registrando en el Sistema.

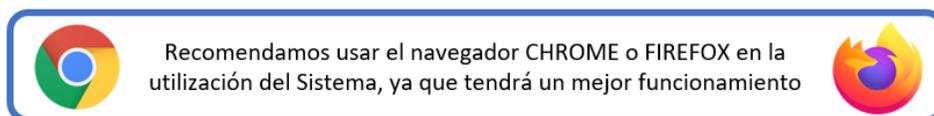
En esta versión se incorpora la posibilidad de visualizar el citado sistema mediante un dispositivo móvil por su característica responsiva.

Los principales beneficios para los usuarios son los siguientes:

- Ingreso y registro de la contabilidad electoral en el Formulario 87 de ingresos y Formulario 88 de gastos para Candidatos y Partidos Políticos.
- Interacción de comentarios a la contabilidad electoral entre Administrador General y Administrador Electoral.
- Rendición al Servicio Electoral de la contabilidad electoral para Candidatos y Partidos Políticos, incorporando los respectivos certificados de la rendición realizada.
- Propuesta de formulario 87 de ingresos con todos los aportes autorizados en el sistema de recepción de aportes.
- Disposición electrónica de los Formularios Auxiliares (101 al 108). Cabe destacar que cada registro efectuado, desde el formulario 101 al 108, generan una contabilización automática en los formularios 87 de ingresos y Formulario 88 de gastos.
- Recepción de Oficio de Observaciones a la cuenta electoral, tanto para Candidatos y Partidos Políticos, con la opción responder a las observaciones, e incluir los respaldos necesarios para dar respuesta.
- Recepción de la Resolución con el pronunciamiento respecto de la cuenta general de ingresos y gastos electorales.

Con la integración de estas funcionalidades, es posible facilitar la labor de los Administradores Electorales y Administradores Generales, además de agilizar las comunicaciones y los tiempos de respuesta con el Servicio Electoral.

Cabe señalar que las ventajas ofrecidas en este sistema serán aplicables a quienes utilicen la plataforma.



1. Acceso al Sistema de Rendición Online

El acceso al Sistema de Rendición Online para candidaturas y administradores podrá realizarse a través de clave única o ingresando en el escritorio de la candidatura con el Rut del Candidato y contraseña.

El evento disponible corresponde a Consejo Constitucional



The screenshot shows the login interface for the SERVEL system. At the top left is the SERVEL logo. To its right, the text reads "Bienvenido al Sistema de Rendición de Ingresos y Gastos Electorales". Below this is a text input field labeled "Ingrese Rut" with a small edit icon on the right. Underneath is a dropdown menu currently set to "Consejo Constitucional". A grey button labeled "Siguiente" is positioned below the dropdown. Further down are two links: "Recuperar Clave" (with a lock icon) and "Ayuda" (with a question mark icon). A bolded instruction states: "Para recuperar contraseña es necesario ingresar su rut y seleccionar el evento en que participa." At the bottom, there is a link "O puede iniciar sesión con Clave Única" and a prominent blue button labeled "Iniciar sesión" with a power icon.

2. Crear y/o reestablecer contraseñas

Para solicitar contraseña, o reestablecer contraseña si la ha olvidado, deberá ingresar al Sistema de Rendición Online (URL: <https://rendicion.servel.cl/#/login>) siguiendo los siguientes pasos que se indican a continuación:

- Digite su Rut, seleccione el Evento Eleccionario Presidencial, Parlamentaria y Consejero Regional) y presione recuperar clave
- Digite nuevamente su Rut y presione enviar.
- Se enviará un e-mail al correo informado en la Declaración de Candidatura para crear la contraseña. (este enlace tiene una duración de 10 minutos desde el envío del e-mail)

a.

The screenshot shows the SERVEL login interface. At the top, it says 'Bienvenido al Sistema de Rendición de Ingresos y Gastos Electorales'. Below this, there is a text input field containing '11.111.111-1' and a dropdown menu set to 'Consejo Constitucional'. A 'Siguiente' button is visible. Below the 'Siguiente' button, there are two options: 'Recuperar Clave' (highlighted with a red arrow) and 'Ayuda'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

b.

The screenshot shows the 'Recuperar Contraseña' page. It features a message: 'Se enviará a su correo electrónico el cambio de contraseña'. Below this, there is a text input field for 'Ingresa Rut' containing '1.111.111-1'. A large blue 'Enviar' button is at the bottom, highlighted with a red arrow. Navigation icons for 'Ir al Inicio' and 'Ayuda' are at the very bottom.

c.

The screenshot shows a 'Definitiva' page. It has a red 'Definitiva' status indicator. Below it, there is a blue button labeled 'Ingresar', which is highlighted with a red arrow. The SERVEL logo is in the top left corner.



Recibirá un enlace en su correo electrónico que le permitirá crear una contraseña.

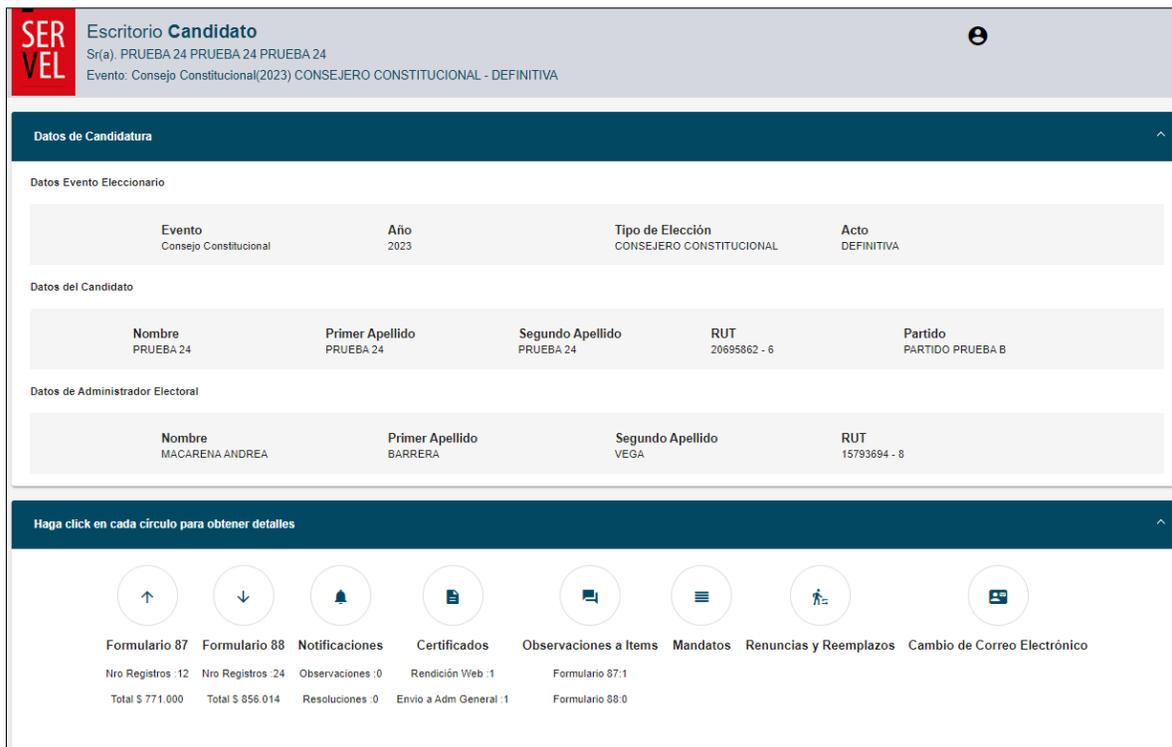
Dispondrá de 10 minutos para utilizar el enlace enviado. De lo contrario deberá solicitar nuevamente una contraseña.



En caso de presentar algún inconveniente en el proceso, favor se solicita enviar consulta mediante el siguiente formulario de contacto: <https://bit.ly/ConsultasCampElectoral> con una imagen y descripción de lo ocurrido, señalando nombre y Rut para dar soporte.

3. Funciones Escritorio del Candidato

El Escritorio del Candidato tiene como funcionalidad, mantener informado al Candidato durante el proceso de rendición de cuenta de los antecedentes presentados en su nombre. Con esto el Candidato estará enterado de los registros que se realicen en su cuenta de ingresos y gastos electorales, de la presentación de la cuenta electoral al Administrador General y posteriormente la rendición de la cuenta electoral al Servicio Electoral, contando con visualización de las respectivas certificaciones. Además de visualizar las observaciones realizadas a la cuenta electoral, podrá ver las respuestas ingresadas y la Resolución de la cuenta electoral con la siguiente interfaz:



Escritorio Candidato
Sr(a). PRUEBA 24 PRUEBA 24 PRUEBA 24
Evento: Consejo Constitucional(2023) CONSEJERO CONSTITUCIONAL - DEFINITIVA

Datos de Candidatura

Datos Evento Eleccionario

Evento	Año	Tipo de Elección	Acto
Consejo Constitucional	2023	CONSEJERO CONSTITUCIONAL	DEFINITIVA

Datos del Candidato

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RUT	Partido
PRUEBA 24	PRUEBA 24	PRUEBA 24	20695982 - 6	PARTIDO PRUEBA B

Datos de Administrador Electoral

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	RUT
MACARENA ANDREA	BARRERA	VEGA	15793694 - 8

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87	Formulario 88	Notificaciones	Certificados	Observaciones a Items	Mandatos	Renuncias y Reemplazos	Cambio de Correo Electrónico
Nro Registros :12	Nro Registros :24	Observaciones :0	Rendición Web :1	Formulario 87:1			
Total \$ 771.000	Total \$ 856.014	Resoluciones :0	Envío a Adm General :1	Formulario 88:0			

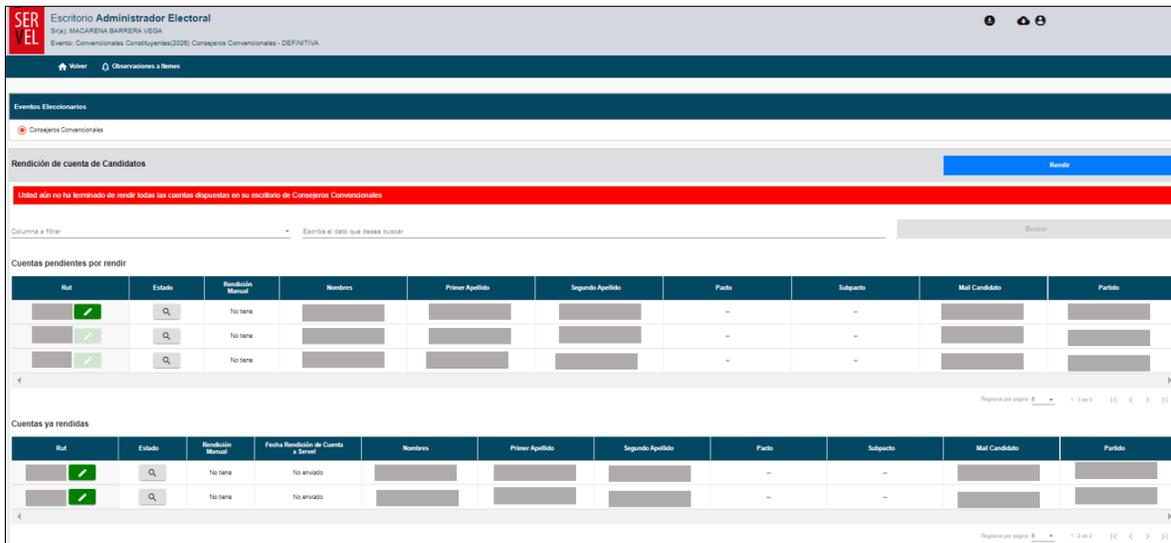
- Individualización de la Candidatura con los datos del evento eleccionario, del Candidato y del Administrador Electoral.
- Visualización de los ingresos registrados por el Administrador Electoral en el Formulario 87.
- Visualización de los Gastos registrados por el Administrador Electoral en el Formulario 88.
- Visualización de Certificados de envío de cuenta al Administrador General y Certificado de Rendición de cuenta al Servicio Electoral.
- Visualización de notificación de oficio de observación a la cuenta electoral y a la resolución de la cuenta electoral.
- Ingreso de respaldo de mandatos.
- Ingreso de solicitud de reemplazo de administrador electoral o informar su renuncia o fallecimiento.
- Ingreso de solicitud de actualización de correo electrónico.

4. Funciones Escritorio Administrador Electoral

El escritorio del Administrador Electoral tiene la funcionalidad de simplificar el ingreso de la contabilidad electoral de uno o más Candidatos a su cargo de manera electrónica mediante el Sistema de Rendición Online donde se centran los siguientes servicios:

Funcionalidad del Escritorio del Administrador Electoral

- Dispone de las candidaturas asignadas a su cargo ya sea de uno o más Candidatos.
- Acceso a registrar la contabilidad electoral de cada Candidato.
- Envío de la contabilidad electoral mediante el Sistema de Rendición Online al Administrador General del Partido.
- Recepción de los comentarios o correcciones sugeridas por el Administrador General Electoral mediante el mismo Sistema.
- Visualización y descarga de los certificados generados de manera automática para el envío de la cuenta electoral al Administrador General Electoral y el envío de la cuenta electoral realizado al Servicio Electoral.
- Recepción, visualización y descarga del Oficio de observaciones realizadas a la cuenta electoral.
- Opción de argumentar y adjuntar documentación para responder de manera electrónica a cada observación formulada, dejando un registro de la fecha en que se realiza la respuesta a la observación.
- Recepción y descarga de la Resolución de pronunciamiento del Director Nacional del Servicio Electoral respecto de la Contabilidad Electoral del Candidato.
- Permite el ingreso de respaldos de mandatos de cada candidatura a su cargo.
- Ingreso de solicitud de reemplazo de administrador electoral o informar su renuncia.
- Ingreso de solicitud de actualización de correo electrónico del administrador electoral.



5. Funciones Escritorio Administrador General Electoral

El Escritorio del Administrador General Electoral es el que tiene consolidado bajo el mismo Sistema y accesos, las cuentas presentadas correspondientes a los Candidatos de su Partido Político, así como las cuentas de las diferentes Elecciones del Partido Político. Este escritorio cuenta con las siguientes funciones:

Funcionalidades del Escritorio del Administrador General Electoral

Para los Candidatos asignados al Partido Político;

- Dispone de las cuentas presentadas mediante el Sistema de Rendición Online por los Administradores Electorales de las candidaturas asignadas a su Partido Político.
- Dispone de un servicio para comentar o solicitar corrección del ingreso de información presentada mediante el Sistema por los Administradores Electorales de los Candidatos de su Partido Político.
- Dispone de un servicio de rendición para el envío de la cuenta electoral de los Candidatos de su Partido Político al Servicio Electoral que utilicen el Sistema de Rendición Online.
- Visualización y descarga de los certificados generados de manera automática por la rendición de cada cuenta electoral de los Candidatos asignados a su Partido Político al Servicio Electoral.
- Trazabilidad completa de la cuenta electoral en el Sistema de Rendición Online de cada candidatura a cargo del Partido Político.

Para las cuentas según la elección en que participe el Partido Político;

- Ingreso de la contabilidad electoral del Partido Político correspondiente a cada elección en la cual participa.
- Envío de la contabilidad electoral del Partido Político mediante el Sistema de Rendición Online al Servicio Electoral.
- Visualización y descarga de los certificados generados por el envío de la cuenta por cada elección en la cual participa el Partido Político al Servicio Electoral de manera automática.
- Recepción y visualización del Oficio de Observaciones realizadas a cada cuenta del Partido Político.
- Opción de argumentar y adjuntar documentación para responder de manera electrónica a cada observación formulada, dejando un registro de la fecha en que se realiza la respuesta a la observación de cada cuenta presentada del Partido Político.
- Recepción de la Resolución de pronunciamiento del Director Nacional del Servicio Electoral respecto de cada cuenta presentada por el Partido Político.

6. Formulario de Ingreso 87

En el Formulario de Ingresos 87 se registra de manera automática los aportes recibidos mediante el Sistema de Recepción de Aportes, lo que dispone de una propuesta de los ingresos del Candidato o Partido Político. Cabe destacar que solo debe adjuntar el documento que respalda dicho financiamiento y modificar el tipo de documento.

En este formulario se deben registrar todos aquellos aportes en dinero o estimables en dinero que utiliza el Candidato y el Partido Político en el financiamiento de actos electorales.

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88

87

Formulario 87

Nro Registros 2

Total \$ 2.000.000

Formularios 101 a 108

88

Formulario 88

Nro Registros 2

Total \$ 2.000.000

Documentos Observaciones a F87 (y/o) F88

DATOS DEL INGRESO

Seleccione un Número de Cuenta * Rut * Dv * Nombre del Aportante * Fecha del Documento *

Seleccione un Tipo de Documento * Número del Documento * Glosa * \$ Monto *

Listado de Ingresos

Nº	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Donante	Fecha del Documento	Documento	Número de Documento	Cuenta	Glosa	Monto	Acciones
1		1-9	APORTANTE 1	01-09-2020	CB-CARTOLA BANCARIA	123	115-APORTE CON PUBLICIDAD	APORTE CON PUBLICIDAD	\$1.500.000	⋮
2		2-7	APORTANTE 2	01-09-2020	CB-CARTOLA BANCARIA	321	114-APORTE SIN PUBLICIDAD	APORTE SIN PUBLICIDAD	\$500.000	⋮

Registros por página 10 1 - 2 de 2 << < > >>

- N°: Es el número correlativo de la línea declarada.
- Rut: Registro numérico con el que se identifica al aportante que realiza una donación o aporte en dinero.
- Nombre del Aportante: Nombre de quien se identifica como el aportante ya sea que aporte una donación valorizada o un aporte monetario.
- Fecha del Documento: Fecha de realización del aporte.
- Tipo de Documento: Señalar que documento respalda el aporte registrado.
- Número del Documento: Registro numérico que identifica el comprobante del ingreso.
- Glosa: Breve explicación del aporte registrado
- Monto: Valor recepcionado por efecto de donación o aporte en dinero.
- Registros por página: Cada página almacena 10 líneas de información para luego continuar con el registro 11 en la página 2.

Edición de registros en el Formulario de ingresos 87

Para poder eliminar documentos o editar registros realizados en el Formularios 87 de Ingresos, deberá hacerlo de la siguiente manera:

Para los registros detallados en el Formulario 87, siempre deberá realizarlo ingresando en el mismo Formulario, tal y como se indica en la siguiente imagen, seleccionando en la columna de “Acciones” los tres puntos verticales Editar o Remover:

Nº	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Donante	Fecha del Documento	Documento	Número de Documento	Cuenta	Clase	Monto	Acciones
1		2-7	Formularios 104	30-10-2020	INDIJO DEFINIDO	12216	121-APORTES EN ESPECIES O SERVICIOS DE TERCEROS	Autorización de Propaganda en Espacios Privados	\$2	
2		17311254-8	JETHRO ANTONIO SANTIS BRAVO	09-11-2020	INDIJO DEFINIDO	1237	115-APORTES EN DINERO DE PARTIDOS POLITICOS	PÚBLICO	\$10	
3		1-9	PRUEBA	01-10-2020	CB-CARTOLA BANCARIA	1	115-APORTE CON PUBLICIDAD	PRUEBA	\$500	Editar Remover

Al seleccionar la opción de “Editar”, se le habilitará el registro en donde podrá editar los datos ingresados en la respectiva línea, adjuntar respaldos o reemplazar los documentos adjuntos.

Podrá seleccionar la opción “Remover”, lo que implica que se eliminará la información de la línea seleccionada.

Para registros realizados mediante el envío de Formularios Auxiliares (101 al 108), podrá editar o remover de la manera señalada con anterioridad, directamente del Formulario de ingresos 87.

Para editar o remover formularios que aún no se han enviados, lo podrá realizar desde el mismo Formulario Auxiliar.

7. Formulario de Gastos 88

En el formulario de gastos 88 se debe registrar todo desembolso o contribución estimable en dinero que realice el Candidato o Partido Político con ocasión y a propósito de actos electorales durante el periodo de campaña electoral cualquiera sea la fecha de contratación o pago efectivo de dichos gastos y aún cuando se encuentren pendientes de pago.

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88
Formularios 101 a 108
Documentos
Observaciones a F87 (y/o) F88

87
 Formulario 87
 Nro Registros 2
 Total \$ 2.000.000

88
 Formulario 88
 Nro Registros 2
 Total \$ 2.000.000

DATOS DEL GASTOS

Seleccione un Número de Cuenta * Rut Dv Nombre del Proveedor * Fecha del Documento *

Seleccione un Tipo de Documento * Número del Documento * Seleccione un Tipo de Reembolso * Glosa *

\$ Monto * Cargar Documento Agregar

↓ **Listado de Gastos** Página 1

Nº	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Proveedor	Fecha del Documento	Tipo de Documento	Número de Documento	Número - Cuenta	Glosa	Monto	Acciones
1		1-9	PROVEEDOR	01-09-2020	FA-FACTURA AFECTA A IVA	123	214 - PROPAGANDA IMPRESA Y MERCHANDISING	PROPAGANDA	\$200.000	⋮
2		1-9	RADIO BIO BIO	01-09-2020	FA-FACTURA AFECTA A IVA	1	212 - PROPAGANDA EN RADIOEMISORAS	PROPAGANDA EN RADIO	\$1.800.000	⋮

Registros por página 10 1 - 2 de 2 < > >>

Imprimir Todas (Excel)
Imprimir Actual (PDF)
Imprimir Todas (PDF)

- N°: Es el número correlativo de la línea declarada.
- Rut: Registro numérico con el que se identifica al proveedor del servicio o a quien realiza la donación.
- Nombre del Proveedor: Nombre de quien se identifica como el proveedor ya sea por un gasto efectivo o por una donación valorizada.
- Fecha del Documento: Fecha de realizado el gasto.
- Tipo de Documento: Señalar que documento respalda el gasto registrado.
- Número del Documento: Registro numérico que identifica el comprobante del gasto.
- Glosa: Breve explicación del gasto registrado.
- Monto: Valor correspondiente al gasto realizado o a la donación valorizada.
- Registros por página: Cada página almacena 10 líneas de información para luego continuar con el registro 11 en la página 2.

Edición de registros en el Formulario de gastos 88

Para poder eliminar documentos o editar registros realizados en el Formularios 88 de Gastos, deberá hacerlo de la siguiente manera:

Para los registros detallados en el Formulario 88, siempre deberá realizarlo ingresando en el mismo Formulario, tal y como se indica en la siguiente imagen, seleccionando en la columna de “Acciones” los tres puntos verticales Editar o Remover:

N°	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Proveedor	Fecha del Documento	Tipo de Documento	Número de Documento	Número Cuenta	Descripción	Monto	Acciones
1		2.7	Formulario 104	30-10-2020	NO AD DEFINIDO	12218	20- APORTES EN ESPACES O SERVICIOS DEL MUNICIPIO POLYCE	Autorización de Propaganda en Espacios Prolata	\$1	⋮
2		2.7	Formulario 104	30-10-2020	NO AD DEFINIDO	12218	278- USO DE ANULELES DE TERCEROS	Autorización de Propaganda en Espacios Prolata	\$2	⋮
3		2.7	Formulario 104	30-10-2020	NO AD DEFINIDO	12218	231- ARRENDOS DE ANULELES	Autorización de Propaganda en Espacios Prolata	\$80.000	⋮ Editar Remover

Al seleccionar la opción de “Editar”, se le habilitará el registro en donde podrá editar los datos ingresados en la respectiva línea, adjuntar respaldos o reemplazar los documentos adjuntos.

Podrá seleccionar la opción “Remover”, lo que implica que se eliminará la información de la línea seleccionada.

Para registros realizados mediante el envío de Formularios Auxiliares (101 al 108), podrá editar o remover de la manera señalada con anterioridad, directamente del Formulario de gastos 88.

Para editar o remover formularios que aún no se han enviados, lo podrá realizar desde el mismo Formulario Auxiliar.

8. Ejemplo de contabilización en Formulario 87

Para realizar registros en el Formulario de ingresos 87, deberá registrar los datos del ingreso, seleccionando el número de cuenta contable relacionada. Las cuentas contables se encuentran precargadas y detalladas, por lo que solo requiere seleccionar la cuenta que corresponda al ingreso. Deberá registrar el Rut de quien realiza el aporte ya sea por una donación o por aporte en dinero. Deberá registrar el nombre del donante, fecha en la que se realiza la donación, seleccionar el tipo de documento que respalda el aporte, señalar número de documento que acompaña el aporte o donación, detalle del aporte o donación y monto aportado ya sea una valorización o dinero efectivo. Deberá además adjuntar el correspondiente respaldo de la valorización registrada por cada línea.

- Cuentas contables se encuentran precargada y detalladas:

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88 Formularios 101 a 108 Documentos Observaciones a F87 (y/o) F88

87 88

Formulario 87 Formulario 88

Nro Registros 3 Nro Registros 4

Total \$ 205.000 Total \$ 205.001

DATOS DEL INGRESO

Partido Político

114 - Aportes sin Publicidad

115 - Aporte con Publicidad

116 - Aportes en dinero de Partidos Políticos

121 - Aportes en especies o servicios de terceros

122 - Aportes en especies o servicios de partidos p...

131 - Financiamiento a partidos políticos

Rut * Div * Nombre del Aportante * Fecha del Documento *

Número del Documento * Glosa * \$ Monto *

Agregar

Rendición de Ingresos y Gastos Electorales

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88 Formularios 101 a 108 Documentos Observaciones a F87 (y/o) F88

87 88

Formulario 87 Formulario 88

Nro Registros Nro Registros

Total \$ Total \$

DATOS DEL INGRESO

Selección un Número de Cuenta * Rut * Div * Nombre del Aportante * Fecha del Documento *

Selección un Tipo de Documento * Número del Documento * Glosa * \$ Monto *

Cargar Documento Agregar

9. Ejemplo de contabilización en Formulario 88

Para realizar registros en el Formulario de gastos 88, deberá registrar los datos del gasto realizado, seleccionando el número de cuenta contable relacionada. Las cuentas contables se encuentran precargadas y detalladas, por lo que solo requiere seleccionar la cuenta que corresponda al gasto realizado. Deberá registrar el Rut del proveedor ya sea por una donación o por un gasto efectivo. Deberá registrar el nombre del proveedor, fecha en la que se realiza el gasto o donación, seleccionar el tipo de documento que respalda el gasto, señalar número de documento que acompaña el gasto o donación, detalle del gasto o donación y monto del gasto ya sea una valorización o gasto efectivo. Deberá además adjuntar el correspondiente respaldo del gasto o donación registrada por cada línea.

- Cuentas contables se encuentran precargada y detalladas:

The screenshot shows the 'Formulario 87 y 88' interface. At the top, there are tabs for 'Formularios 101 a 108', 'Documentos', and 'Observaciones a F87 (y/o) F88'. Below these, there are two circular indicators for 'Formulario 87' and 'Formulario 88', both showing 'No Registros' and 'Total \$'. The main section is titled 'DATOS DEL GASTOS' and contains a list of categories on the left: 211 - Propaganda en medios de prensa escrito y di..., 212 - Propaganda en radioemisoras, 213 - Propaganda en redes sociales, 214 - Propaganda impresa y merchandising, 221 - Encuestas, and 231 - Arriendo de inmuebles. The form fields include: 'Rut' (with a red arrow pointing to it), 'Dv', 'Nombre del Proveedor *', 'Fecha del Documento *', 'Número del Documento *', 'Selección un Tipo de Reembolso *', and 'Glosa *'. There is a 'Cargar Documento' button and an 'Agregar' button at the bottom right.

This screenshot is similar to the one above but highlights specific fields with red boxes: 'Selección un Número de Cuenta *', 'Rut', and 'Fecha del Documento *'. A red arrow points to the 'Cargar Documento' button, and a red circle highlights the 'Agregar' button. The rest of the interface, including the top navigation and the 'DATOS DEL GASTOS' header, is identical to the previous screenshot.

Tipo de reembolso

Para la elección general se presenta financiamiento público, es decir solicitud de reembolso, el sistema de rendición mantiene esta opción en el Formulario 88. Al momento de seleccionar un “Tipo de Reembolso” se despliegan tres opciones, las cuales son:

- **“NO APLICA”**: Es cuando todo gasto electoral incurrido durante el período de la campaña electoral se encuentra efectivamente pagado, ya sea con el dinero proporcionado por el financiamiento inicial y/o aportes recibidos.
- **“Reembolso directo al candidato”**:
 - Corresponder a un gasto electoral efectuado en el periodo de campaña.
 - El gasto electoral no es cubierto por aportes recibidos o financiamiento inicial.
 - El documento debe señalar que, a la fecha, se encuentra pendiente de pago.
- **“Reembolso cedido al partido político”**:
 - Corresponder a un gasto electoral efectuado en el periodo de campaña.
 - El gasto debe encontrarse pagado por el partido político con ingresos corrientes distintos de los aportes trimestrales.
 - El partido político debe tener su cuenta de ingresos y gastos aprobada.
 - El/la candidato(a) deberá acreditar su condición de candidato(a) afiliado(a) o independiente asociado.

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88 Formularios 101 a 108 Documentos Observaciones a F87 (y/o) F88

87 88

Formulario 87 Formulario 88

Nro Registros 4 Nro Registros 5

Total \$ 1.005.000 Total \$ 1.005.001

DATOS DEL GASTOS

Seleccione un Número de Cuenta * RUT Dv Nombre del Proveedor * Fecha del Documento *

Seleccione un Tipo de Documento * Número del Documento * **NO APLICA** Glosa *

\$ Monto * Cargar Documento Reembolso directo al candidato Reembolso cedido a partido político Agregar

10. Formularios de Valorización 101 al 108

Los Formularios de Valorización del 101 al 108 permiten al Administrador(a) Electoral y Administrador(a) General Electoral registrar las valorizaciones correspondientes a los servicios prestados al Candidato(a) o Partido con ocasión y a propósito de actos electorales.

Se debe tener presente que los servicios prestados pueden ser pagados o donados y ambos deben ser registrados en la contabilidad electoral. En los casos que los servicios sean donados, se debe considerar registrar dicha donación un valor de mercado.

Al generar envíos desde estos Formularios, se genera una contabilización, dependiendo si es pagado o donado, en el Formulario 87 y 88. A continuación se presenta un mapeo de los asientos contables que se generan dependiendo del caso:

Tratándose de Candidatos(as)

N° de formulario	Categoría	Tipo	Subcategoría	Cuenta Contable	
				Ingresos	Gastos
101	Voluntarios	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Persona Natural	121	271
			Donación Partido Político	122	281
	Brigadista	Gasto	Brigadista Pagado	\$	242
102	Sede	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	272
			Donación Persona Natural	121	276
			Donación Partido Político	122	281
	Arriendo de Sede	Gasto	Arriendo (pagado)	\$	233
103	Vehículo	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	273
			Donación Persona Natural	121	275
			Donación Partido Político	122	281
	Arriendo de Vehículo	Gasto	Arriendo (pagado)	\$	232
104	Espacios Privados	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	272
			Donación Persona Natural	121	276
			Donación Partido Político	122	281
	Arriendo de Espacios Privados	Gasto	Arriendo (pagado)	\$	231
105	Medios digitales	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	278
			Donación Persona Natural	121	278
			Donación Partido Político	122	281
	Medios Digitales Pagados	Gasto	Medios Digitales Pagados	\$	213

N° de formulario	Categoría	Tipo	Subcategoría	Cuenta Contable	
				Ingresos	Gastos
106	Aporte en Especies Estimable en Dinero	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	274
			Donación Natural Persona	121	277
			Donación Política Partido	122	281
107	Detalle de reembolso solicitado	Valorización en Ingresos	Reembolso hacia el Candidato	143	
			Reembolso hacia el Partido Político	142	
108	Gastos menores y frecuentes	Gasto	Gastos menores y frecuentes	\$	261

Tratándose de Partidos Políticos

N° de formulario	Categoría	Tipo	Subcategoría	Cuenta Contable	
				Ingresos	Gastos
101	Voluntarios	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación de Persona Natural	121	271
	Brigadista	Gasto	Brigadista Pagado	\$	242
102	Sede	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación propia	1112	272
			Donación de terceros	121	276
	Arriendo de Sede	Gasto	Arriendo	\$	233
103	Vehículo	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	273
			Donación de Terceros	121	275
	Arriendo de Vehículo	Gasto	Arriendo	\$	232
104	Espacios Privados	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	272
			Donación de Terceros	121	276
	Arriendo de Espacios Privados	Gasto	Arriendo	\$	231
105	Medios digitales	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	274
			Donación de Tercero	121	278
	Medios Digitales Pagados	Gasto	Medios Digitales Pagados	\$	213

N° de formulario	Categoría	Tipo	Subcategoría	Cuenta Contable	
106	Aporte en Especies Estimable en Dinero	Valorización en Ingreso y Gasto	Donación Propia	1112	274
			Donación de Tercero	121	277
108	Gastos menores y frecuentes	Gasto	Gastos menores y frecuentes	\$	261

Formulario 101 Registro de Brigadistas y Voluntarios

El Formulario 101 Registro de Brigadistas y Voluntarios, individualiza automáticamente los datos generales del Candidato y del Administrador Electoral.

Permite registrar voluntarios utilizados con ocasión y a propósito de actos electorales de los Candidatos y Partidos Políticos como donación de persona natural y como donación de Partido Político, además permite registrar la prestación de servicios de brigadistas pagados.

Al registrar el tipo de valorización según corresponda y luego enviarla, generará un registro identificando la cuenta contable que corresponde al Formulario 87 de Ingresos y/o Formulario 88 de Gastos.

Formulario 101 - Registro de Brigadistas y Voluntarios

DATOS DEL BRIGADISTA Y/O VOLUNTARIO

Pago y Tipo de Donación

Seleccione Pagado o Voluntario *

Pagado

Datos del Brigadista o Voluntario

Rut *	Dc *	Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno
11111111	1	NOMBRE VOLUNTARIO	APELLIDO PATERNO VOLUNTARIO	APELLIDO MATERNO VOLUNTARIO

Adicional

Dirección *	Región *	Comuna *	Monto Pagado o Valorización *
DIRECCIÓN VOLUNTARIO	Región de Arica y Parinacota	Arica	\$ 50000

Agregar

Listado de Brigadistas y/o Voluntarios

Cancelar

Guardar



Formulario 102 Registro de Sedes

El Formulario 102 Registro de Sedes, individualiza automáticamente los datos generales del Candidato y del Administrador Electoral.

Permite registrar las sedes oficiales y las oficinas de propaganda con ocasión y a propósito de actos electorales de los Candidatos y Partidos Políticos como una donación propia del Candidato, como una donación de personal natural o como donación del Partido Político. Además permite registrar aquellas sedes que son pagadas.

Al registrar el tipo de valorización según corresponda y luego enviarla, generará un registro identificando la cuenta contable que corresponde al Formulario 87 de Ingresos y/o Formulario 88 de Gastos.



Formulario 103 Registro de Vehículos

El Formulario 103 Registro de Vehículos, individualiza automáticamente los datos generales del Candidato y del Administrador Electoral.

Permite registrar los vehículos utilizados con ocasión y a propósito de actos electorales de los Candidatos y Partidos Políticos como una donación propia del Candidato, como una donación de personal natural o como donación del Partido Político. Además permite registrar los vehículos que son pagados.

Al registrar el tipo de valorización según corresponda y luego enviarla, generará un registro identificando la cuenta contable que corresponde al Formulario 87 de Ingresos y/o Formulario 88 de Gastos.

Formulario 103 - Registro de Vehículos

Complete los datos que se solicitan y luego haga clic en Agregar.

DATOS DEL VEHÍCULO

Pago y Tipo de Donación
Seleccione Pago o Donación: Tipo de Donación:

Datos del Arrendador o Donante
RUT: DVI: Nombre:

Adicional
Place Orde: Tipo de Vehículo: Nombre del Propietario: Marca:

Listado de Vehiculos

1000000 Avanzada



Formulario 104 Autorización de Propaganda en Espacios Privados

El Formulario 104 Autorización de Propaganda en Espacios Privados, individualiza automáticamente los datos generales del Candidato y del Administrador Electoral.

Permite registrar los espacios privados utilizados con ocasión y a propósito de actos electorales de los Candidatos y Partidos Políticos como una donación propia del Candidato, como una donación de personal natural o como donación del Partido Político. Además, permite registrar aquellos espacios privados que son pagados.

Permite Imprimir y adjuntar el Registro realizado de los espacios privados para incorporar la firma del poseedor o mero tenedor de la propiedad.

Al registrar el tipo de valorización según corresponda y luego enviarla, generará un registro identificando la cuenta contable que corresponde al Formulario 87 de Ingresos y/o Formulario 88 de Gastos, además de ser enviado automáticamente a la Dirección Regional que corresponda el espacio privado descrito en el Formulario 104.

Formulario 104 - Autorización de Propaganda en Espacios Privados

DATOS GENERALES

Pago y Tipo de Donación
Seleccione Pagado o Donado
Pagado

Datos del Arrendador o Donante
RUT: 1 DVI: 9 Nombre: NOMBRE PROVEEDOR Apellido Paterno: APELLIDO PATERNO PROVEEDOR Apellido Materno: APELLIDO MATERNO PROVEEDOR

Datos del Propietario
RUT: 1 DVI: 9 Nombre: NOMBRE PROPIETARIO

Dirección de la Propiedad
Región: Región de Arica y Parinacota Comuna: Arica Calle: CALLE 1

Información de la Propaganda
Cantidad de Propagandas: 5 Menú: Menú Cobrado o Valoración

Agregar

Listado de Espacios Privados

Cancelar Guardar



Formulario 105 Declaración Sobre Medios Digitales Contratados para Propaganda Electoral

El Formulario 105 Declaración Sobre Medios Digitales Contratados para Propaganda Electoral, individualiza automáticamente los datos generales del Candidato y del Administrador Electoral.

Permite registrar los medios digitales contratados para propaganda electoral con ocasión y a propósito de actos electorales de los Candidatos y Partidos Políticos como una donación propia del Candidato, como una donación de personal natural o como donación del Partido Político. Además, permite registrar aquellos medios digitales que son pagados.

Al registrar el tipo de valorización según corresponda y luego enviarla, generará un registro identificando la cuenta contable que corresponde al Formulario 87 de Ingresos y/o Formulario 88 de Gastos.

Formulario 105 - Declaración sobre Medios Digitales contratados para Propaganda Electoral

DATOS DEL MEDIO

Pago y Tipo de Donación

Selecciona Pagador Donante *
Donado

Tipo de Donación
Donación Persona Natural

Datos del Arrendador o Donante

R.U.*	D.V.*	Nombre *	Apellido Paterno *	Apellido Materno
1	9	NOMBRE DEL DONANTE	APELLIDO PATERNO DONANTE	APELLIDO MATERNO DONANTE

Información del Medio

R.U.*	D.V.*	Nombre del Medio *	Descripción del Servicio *	Valor Total *
1	9	NOMBRE DEL MEDIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	\$ 150000

Periodo de Contratación

Desde: 01-09-2020 Hasta: 30-09-2020

Agregar

Cancelar **Guardar**



Formulario 106 Aportes en Especies Estimables en Dinero

El Formulario 106 Aportes en Especies Estimables en Dinero, individualiza automáticamente los datos generales del Candidato y del Administrador Electoral.

Permite registrar los aportes donados con ocasión y a propósito de actos electorales de los Candidatos y Partidos Políticos como una donación propia del Candidato, como una donación de personal natural o como donación del Partido Político.

Al registrar el tipo de valorización según corresponda y luego enviarla, generará un registro identificando la cuenta contable que corresponde al Formulario 87 de Ingresos y Formulario 88 de Gastos.

Formulario 106 - Aportes en Especies Estimables en Dinero

DATOS DEL APORTE

Tipo de Donación
Tipo de Donación *
Donación Partido Político

Datos del Donante
Rut * 1 Dv * 9 Nombre * NOMBRE PARTIDO

Aporte
Tipo de Aporte: Aportes Cantidad * 20 Dimensiones: 2x2 Valorización * \$ 150000

[Agregar](#)

Listado de Aportes

Búsqueda Avanzada

Rut	Nombre	Tipo de Aporte	Cantidad	Dimensiones	Valorización	Ti
-----	--------	----------------	----------	-------------	--------------	----

[Cancelar](#) [Guardar](#)

Formulario 107 Detalle de Reembolso Solicitado

El Formulario 107 Detalle de Reembolso Solicitado, individualiza automáticamente los datos generales del Candidato y del Administrador Electoral.

Permite detallar el reembolso solicitado con ocasión y a propósito de actos electorales de los Candidatos y Partidos Políticos como una donación propia del Candidato, dirigiendo el Reembolso al Candidato o la cesión de derechos al Partido Político.

Al registrar el tipo de valorización según corresponda y luego enviarla, generará un registro identificando la cuenta contable que corresponde al Formulario 87 de Ingresos.

Para poder optar por alguna de las opciones Reembolso anteriormente mencionadas, se deben cumplir las siguientes condiciones generales:

- Sólo serán reembolsados los gastos que no hayan sido financiados por otro tipo de aportes, y deberán ser acreditados mediante facturas o boletas de honorarios, pendientes de pago.
- La cuenta de ingresos y gastos de la candidatura/partido político debe encontrarse debidamente aprobada.
- Los resultados de la elección se deben encontrar debidamente calificados.
- La cantidad de votos obtenidos por el candidato(a) serán los determinantes para el cálculo del máximo de reembolso entregado.

Se selecciona la opción “Reembolso hacia el mismo candidato” cuando este haya incurrido en un gasto electoral, el cual no se cubrió con el financiamiento inicial ni con los aportes recibidos. Mientras que la opción “Reembolso hacia el Partido Político” se selecciona, cuando es este último quién incurrió en el pago del gasto electoral.

Cabe mencionar que, según lo mencionado en el último inciso del artículo 17 de la Ley N° 19.884 **“No se procederá al reembolso que regula este artículo, respecto de los montos que estén en disputa, mientras existan procedimientos sancionatorios administrativos o penales pendientes en contra del candidato o del partido, o se hagan efectivos contra estos los derechos de repetición que regula el artículo 35 de la ley N°18.700. Una vez determinadas las multas mediante resolución o sentencia firme, la Tesorería General de la República las hará efectivas en los montos adeudados.”**

Formulario 108 Detalle de Gastos Menores

El Formulario 108 Detalle de Gastos Menores, individualiza automáticamente los datos generales del Candidato(a) y del Administrador(a) Electoral.

Permite detallar los gastos menores realizados con ocasión y a propósito de actos electorales de los Candidatos(as) y Partidos Políticos.

Al registrar el gasto menor realizado y luego enviarlo, generará un registro identificando la cuenta contable que corresponde al Formulario 88 de gastos.

Formulario 108 - Detalle de Gastos Menores

ANEXO DE GASTOS MENORES

Complete los datos que se solidan y luego haga clic en Agregar.

DATOS DEL GASTO

Nombre de Documento*	Fecha de Documento	Tipo de Documento*	Cuenta*
2	02-09-2020	Factura	DETALLE DEL GASTO
Monto			Agregar
\$ 70.000			

Listado de Gastos Menores

Búsqueda Avanzada

Fecha del Documento	Numero del Documento	Tipo de Documento	Glosa	Monto	Acciones
01-09-2020	1	Bolsa electa	DETALLE DEL GASTO	\$70.000	

Registre por página 1 1 de 1 < > >>

Total acumulado
\$70.000

Cancelar Guardar

11. Ejemplo de Valorización Formularios Auxiliares

Las valorizaciones deberán ser registradas en los Formularios Auxiliares según el tipo de registro. Al realizar el envío de la valorización generará automáticamente el registro contable en el formulario de ingresos 87 y formularios de gastos 88.

Las valorizaciones contemplan las siguientes modalidades de registro:

Formulario 101 Registro de brigadistas y voluntarios

Categoría	Subcategoría	Explicación
Voluntarios:	Donación Persona Natural Donación Partido Político	Para registrar el personal de carácter de voluntarios en la campaña electoral, se deberá seleccionar según corresponda, donación de persona natural o donación del Partido Político y asignar a cada voluntario registrado, un valor de mercado aproximado por el servicio.
Pagado:	\$	Para registrar brigadistas, se considera un pago efectivo por el servicio prestado, por lo que se deberá seleccionar la opción pagado e incorporar el valor efectivamente pagado.

Formulario 102 Registro de sedes

Categoría	Subcategoría	Explicación
Donado:	Donación propia Donación persona natural Donación Partido Político	Para registrar la donación de la sede, se deberá seleccionar según corresponda, donación propia, donación de persona natural o donación del Partido Político y asignar a cada sede registrada, un valor de mercado aproximado.
Pagado:	\$	Para registrar el arriendo de la sede, se deberá seleccionar la opción pagado e incorporar el valor efectivamente pagado.



Formulario 103 Registro de vehículos

Categoría	Subcategoría	Explicación
Donado:	Donación propia	Para registrar la donación de vehículo, se deberá seleccionar según corresponda, donación propia, donación de persona natural o donación del Partido Político y asignar a cada vehículo registrado, un valor de mercado aproximado.
	Donación natural persona	
	Donación Político Partido	
Pagado:	\$	Para registrar el arriendo de vehículo, se deberá seleccionar la opción pagado e incorporar el valor efectivamente pagado.

Formulario 104 autorización de propaganda en espacio privado

Categoría	Subcategoría	Explicación
Donado:	Donación propia	Para registrar la donación de espacio privado para propaganda electoral, se deberá seleccionar según corresponda, donación propia, donación de persona natural o donación del Partido Político y asignar a cada espacio privado registrado, un valor de mercado aproximado.
	Donación natural persona	
	Donación Político Partido	
Pagado:	\$	Para registrar el arriendo del espacio privado para propaganda, se deberá seleccionar la opción pagado e incorporar el valor efectivamente pagado.

En el caso de registrar propaganda en espacio privado, se debe adjuntar la firma de autorización del propietario o mero tenedor. Para cumplir con esto, se ha dispuesto la opción de imprimir el formulario 104 para luego incorporarlo con las respectivas firmas.

Al utilizar correctamente el Formulario 104, este viajará directamente a la Dirección Regional del Servicio Electoral al cual corresponda el Candidato al momento de presionar el botón Enviar.



Formulario 105 Declaración sobre medios digitales contratados para propaganda electoral

Categoría	Subcategoría	Explicación
Donado:	Donación propia	Para registrar la donación de medios digitales contratados para propaganda electoral, se deberá seleccionar según corresponda, donación propia, donación de persona natural o donación del Partido Político y asignar a cada declaración de medio digital registrado, un valor de mercado aproximado.
	Donación natural persona	
	Donación Partido Político	
Pagado:	\$	Para registrar el gasto de medios digitales para propaganda, se deberá seleccionar la opción pagado e incorporar el valor efectivamente pagado.

Formulario 106 Aportes en especies estimable en dinero

Categoría	Explicación
Donación propia	Para registrar los aportes en especies, se deberá seleccionar según corresponda, donación propia, donación de persona natural o donación del Partido Político y asignar a aporte de especies, un valor de mercado aproximado.
Donación persona natural	
Donación Partido Político	

Formulario 107 Detalle de reembolso solicitado

Categoría	Subcategoría	Explicación
Tipo de reembolso:	Reembolso hacia el mismo Candidato	Para registrar el detalle de reembolso que se solicita, deberá seleccionar según corresponda, reembolso hacia el mismo Candidato o reembolso hacia el Partido Político y registrar el valor que se solicita reembolsar.
	Reembolso hacia el Partido Político	

Cabe hacer presente que el Formulario 107, solo genera un registro en ingresos 87, por lo que se deberá registrar manualmente en gastos 88 la contrapartida. Es decir, se deberá registrar manualmente en gastos 88, el detalle de las boletas de honorarios o facturas solicitadas para reembolso.

Formulario 108 Detalle de gastos menores

Categoría	Explicación
Pagado	Para registrar el gasto menor realizado, se deberá seleccionar la opción pagado e incorporar el detalle de los gastos menores registrando el valor efectivamente pagado.

12. Rendición de Cuenta Electoral

En el momento que el Administrador Electoral tenga la rendición de sus Candidatos(as) lista, puede efectuar el envío al Administrador(a) General Electoral o directamente al Servicio Electoral.

Tenga presente que el envío **se realiza una sola vez** y por elección, por lo que deberá siempre seleccionar a que elección corresponde su envío y siguiendo los pasos que se describen a continuación:

13. Consideraciones Generales de Rendición de cuenta

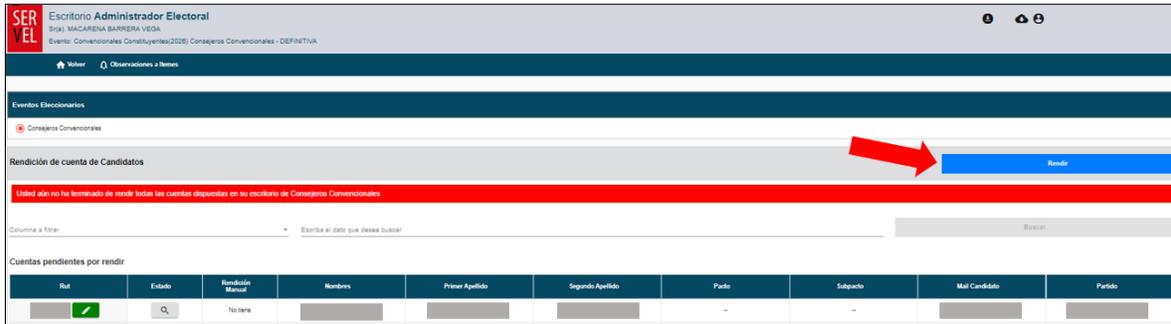
- La rendición de cuenta se realiza por evento eleccionario (Elección Presidencial, Parlamentaria y Consejero Regional, ya sea para Candidato o para Partido Político.
- La rendición de cuenta se realiza de la misma forma ya sea que realice el envío el Administrador Electoral o el Administrador General Electoral.
- Los Administradores Electorales de candidatos afiliados o en Pacto a un Partido Político, deberán enviar la cuenta electoral al Administrador General Electoral en el plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de la elección.
- Los Administradores Electorales de candidatos independientes, deberán enviar la cuenta electoral directamente al Servicio Electoral en el plazo de 30 días hábiles contados desde la fecha de la elección.
- El Administrador General Electoral, deberá rendir las cuentas de candidatos y Partido Político al Servicio Electoral, a los 30 días hábiles contados a la fecha de la elección.
- Una vez Rendida la cuenta al Servicio Electoral, no podrá realizar correcciones a la cuenta electoral.



- a. Ingrese al Sistema de Rendición Online en el siguiente enlace <https://rendicion.servel.cl/#/login> al escritorio del Administrador Electoral y/o Administrador General Electoral.

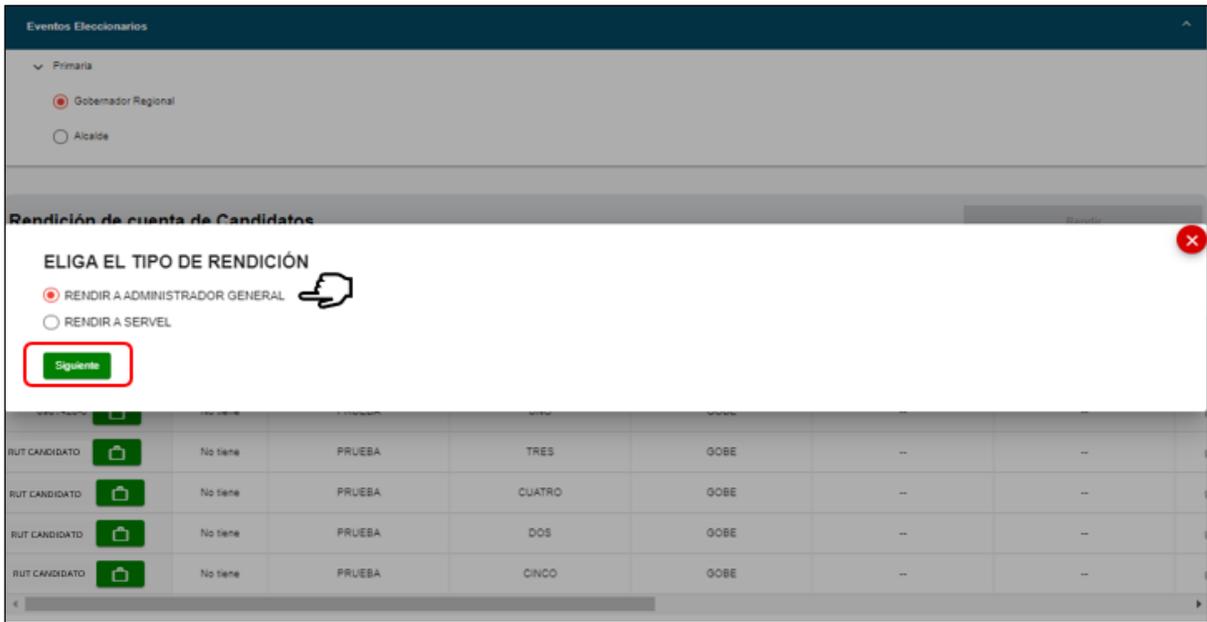
- b. En el escritorio del Administrador Electoral, seleccione el tipo de elección que desea rendir.

c. Luego presione el botón Rendir.



d. Para hacer envío de la cuenta Electoral, tiene dos opciones, Rendir al Administrador General o Rendir a Servel según corresponda.

e. Para enviar la cuenta al Administrador General Electoral, debe presionar la selección “Rendir a Administrador General” y luego Siguiente.



- f. Para Rendir la cuenta al Servicio Electoral, debe presionar la selección “Rendir a Servel” y luego Siguiente.

Eventos Eleccionarios

Primaria

Gobernador Regional

Alcalde

Rendición de cuenta de Candidatos

ELIGA EL TIPO DE RENDICIÓN

RENDIR A ADMINISTRADOR GENERAL

RENDIR A SERVEL

Siguiente

RUT CANDIDATO	No tiene	PRUEBA	TRES	GOBE	--	--
RUT CANDIDATO	No tiene	PRUEBA	CUATRO	GOBE	--	--
RUT CANDIDATO	No tiene	PRUEBA	DOS	GOBE	--	--
RUT CANDIDATO	No tiene	PRUEBA	CINCO	GOBE	--	--

- g. Debe seleccionar uno, algunos, o todos los candidatos que desee enviar y luego presionar Siguiente.

Datos del Administrador Electoral

Nombre Apellido Paterno Apellido Materno RUT Correo

SELECCIONE CANDIDATOS

	Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input checked="" type="checkbox"/>	RUT CANDIDATO	PRUEBA	DOS	GOBE
<input checked="" type="checkbox"/>	RUT CANDIDATO	PRUEBA	CINCO	GOBE

Registros por página 5 1 - 2 de 2

Volver **Siguiente**

Columna a filtrar Escribe el dato que desea buscar Buscar

h. Seleccione el botón Observaciones.

Rut	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno
RUT CANDIDATO	PRUEBA	DOS	GOBE
RUT CANDIDATO	PRUEBA	CINCO	GOBE

Antes de enviar las Rendiciones de F87 y F88 a Servel, revise sus observaciones a los mencionados formularios presionando el botón Observaciones.

← Volver Observaciones Enviar Rendiciones de F87 y F88 al Administrador General

i. Se desplegarán un recuadro señalando observaciones de cuadratura asociadas a la Rendición de Gastos e Ingresos del Candidato y/o Partido. Estas observaciones NO son determinantes para realizar el envío de la cuenta electoral, solo servirá para validar los registros, por lo que puede cerrar y corregir las observaciones o cerrar y continuar con el envío de la cuenta electoral.

Observaciones a Formularios: F87 - F88 - F101 a F108

El siguiente recuadro presenta las observaciones asociadas a la Rendición de Gastos e Ingresos del Candidato y/o Partido.

PRUEBA DOS GOBE (RUT CANDIDATO)

Referente a Formulario F87 y F88

Total ingreso 15000 es diferente al total de gastos 0

Referente a Formulario 101 a 108

No tiene observaciones asociadas a Formulario 101 a 108

PRUEBA CINCO GOBE (RUT CANDIDATO)

Referente a Formulario F87 y F88

No tiene observaciones asociadas a F87 y F88

Referente a Formulario 101 a 108

No tiene observaciones asociadas a Formulario 101 a 108

Cerrar

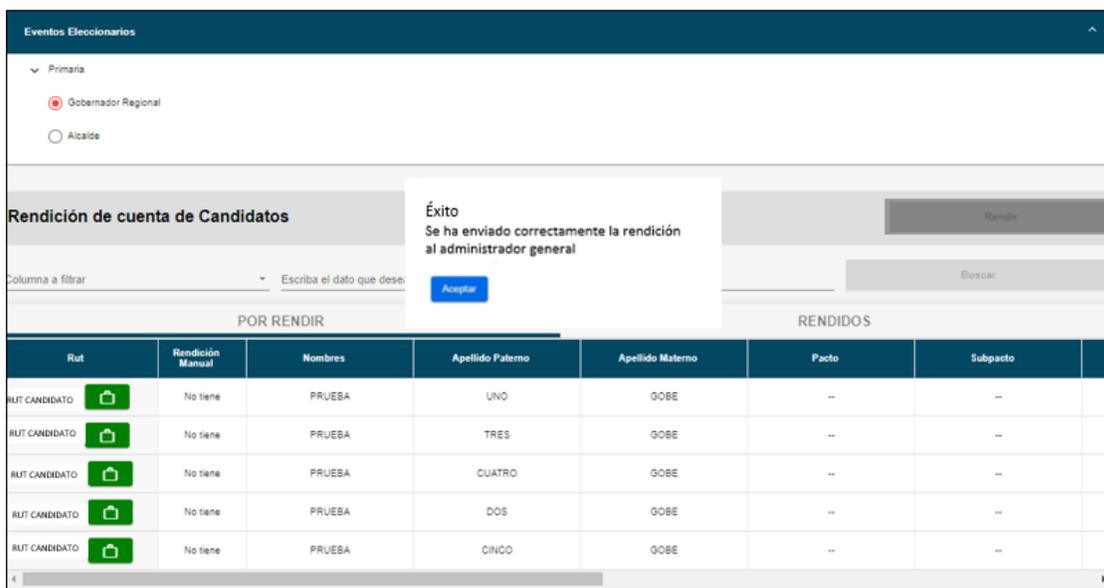
- j. Para continuar con el envío de la o las cuentas electorales, presione el botón verde “Enviar Rendiciones de F87 y F88 al Administrador General”.



- k. Confirme el envío de la o las cuentas electorales presionando “Aceptar”.



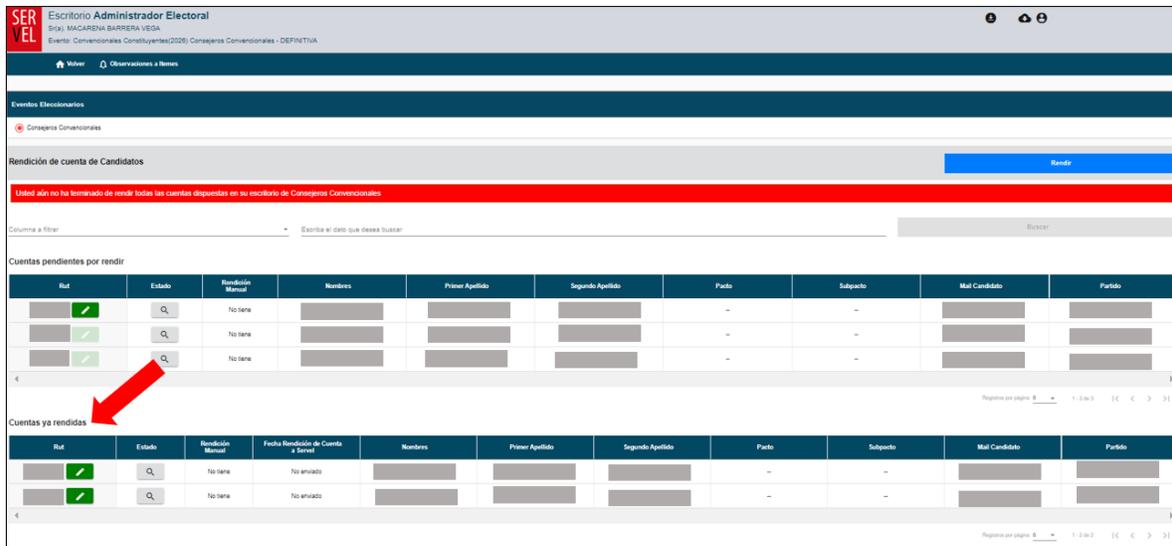
- l. Será informado del envío exitoso con el siguiente recuadro. “Éxito Se ha enviado correctamente la rendición al administrador general”.



- m. Adicionalmente se generará automáticamente un Certificado por el envío de la o las cuentas electorales, el cual podrá descargar y guardar si así lo prefiere.



- n. Las cuentas que han sido rendidas, las encontrará en “Rendidos” como muestra la imagen.

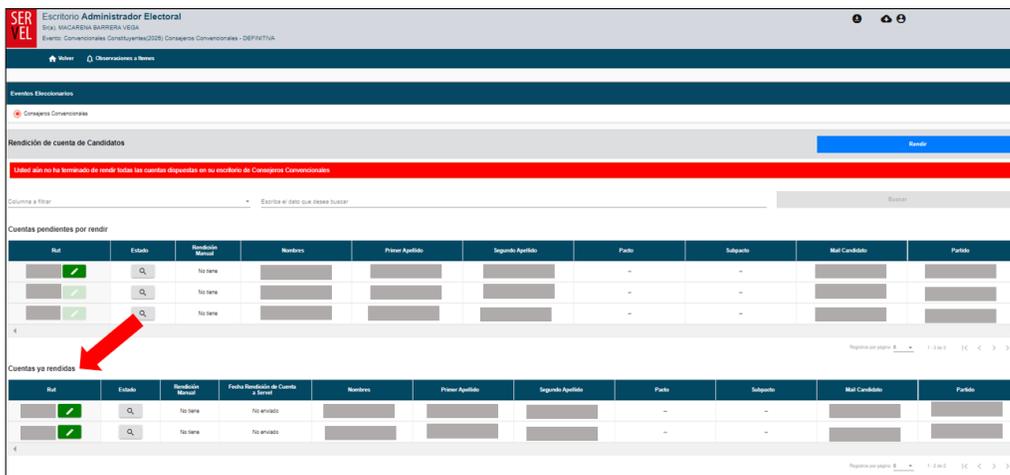


- o. Para realizar el envío de candidatos de otra elección, seleccione el Evento Eleccionario que desea enviar, presione “Rendir” y repita los pasos desde el punto 4

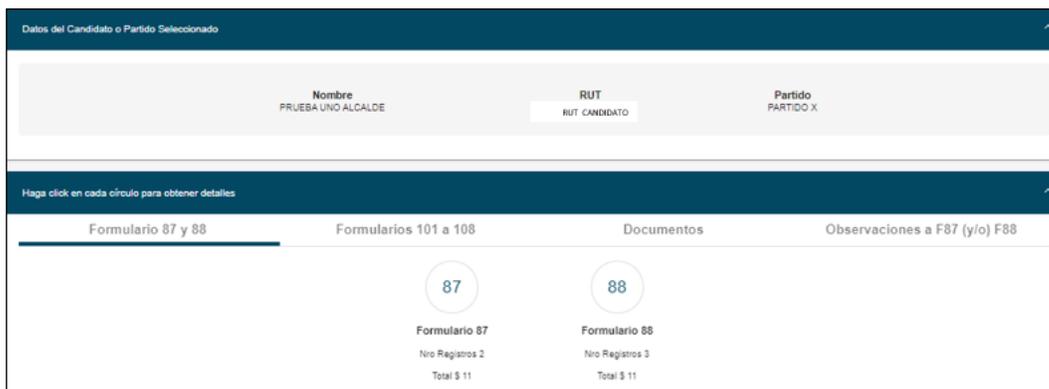


Funciones adicionales

- a. Una vez enviada la o las cuentas al Administrador General Electoral, podrá seguir visualizando las cuentas de los candidatos en la selección “Rendidos”.



- b. Podrá continuar realizando correcciones a las cuentas electorales enviadas que, eventualmente sean sugeridas por el Administrador General Electoral, solo ingresando a la cuenta del candidato.



- c. Vencido el plazo para que el Administrador General Electoral rinda las cuentas al Servicio Electoral, El Administrador Electoral podrá visualizar el certificado de rendición de la cuenta como lo muestra la imagen.



- d. Una vez Rendida la cuenta al Servicio Electoral, no podrá realizar correcciones a la cuenta electoral.

Comunicación entre Administrador electoral y Administrador General

Luego que el Administrador(a) Electoral realiza el envío de la cuenta general de ingresos y gastos al Administrador(a) General Electoral, este puede efectuar comentarios a la rendición efectuada, pudiendo el Administrador(a) Electoral enmendar o corregir según corresponda.

Debe tener presente que, la cuenta general de ingresos y gastos queda a todo efecto en el perfil del Administrador(a) General Electoral para que este pueda efectuar el envío de la cuenta electoral a Servel. No es determinante que el Administrador(a) Electoral enmiende o corrija lo solicitado para que el Administrador(a) General Electoral pueda efectuar la rendición al Servel.

Para generar comentarios como Administrador(a) General Electoral, deberá ingresar a la cuenta del Candidato(a) a ingresos 87 o gastos 88 según corresponda comentar. En la selección "Acciones", se desplegará la opción de generar algún comentario a la línea registrada.

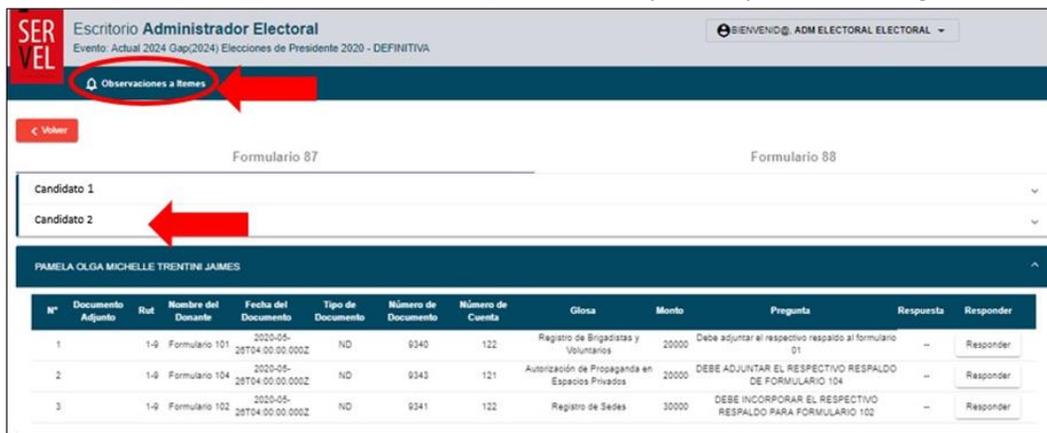
N°	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Donante	Fecha del Documento	Documento	Número de Documento	Cuenta	Glosa	Monto	Acciones
1		1-9	Formulario 102	23-06-2020	ND-NO DEFINIDO	9788	122-APORTES EN ESPECIES O SERVICIOS DE PARTIDOS POLITICOS	Registro de Sedes	\$3.000	Observación
2		1-9	Formulario 102	23-06-2020	ND-NO DEFINIDO	9788	121-APORTES EN ESPECIES O SERVICIOS	Registro de Sedes	\$20.000	

Tanto el Administrador(a) Electoral como el Administrador(a) General Electoral, podrán visualizar los comentarios realizados en cada escritorio en la campana ubicada en el extremo superior izquierdo con la leyenda “Observaciones a ítems”

Es decir, si se reciben observaciones por parte del Administrador(a) General Electoral respecto a alguna cuenta general de ingresos y gastos electorales rendida a éste, el Administrador(a) Electoral podrá revisarlas al hacer clic sobre el apartado “Observaciones a Ítems” ubicado en el extremo superior izquierdo del escritorio web y luego seleccionando la opción “visualizar”.

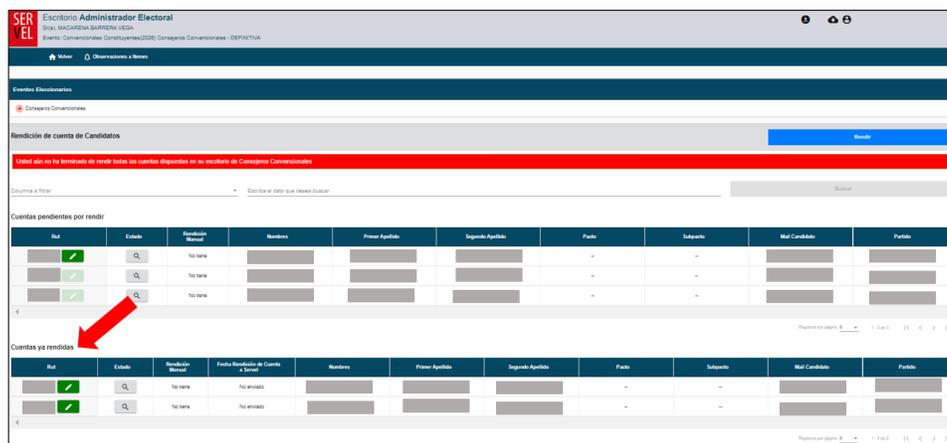
Tenga presente que esta instancia es solo de comunicación, por lo que para realizar algún tipo de corrección, deberá realizarlo directamente desde la cuenta de la candidatura.

Podrá identificar la cuenta general de ingresos y gastos electorales a la cual el/la Administrador(a) General Electoral ha efectuado observaciones, tal como se puede apreciar en la siguiente imagen:



Para realizar modificaciones o correcciones de información en la cuenta general de ingresos y gastos electorales de la candidatura comentada por el Administrador(a) General, deberá;

- Seleccione el evento electoral y tipo de elección.
- Presionar la bandeja de candidaturas Rendidas
- Ingrese a la candidatura, presionando el ícono de color verde junto al Rut.



- Al seleccionar uno de los formularios (87 de ingresos u 88 de gastos) y ubicando la línea del formulario que requiere modificar, seleccione en “Acciones” si desea “Editar o Remover” el registro.

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88 Formularios 101 a 108 Documentos Observaciones a F87 (y/o) F88

87 88

Formulario 87 Formulario 88

No Registros 3 No Registros 3

Total \$ 00.000 Total \$ 00.000

↓ Listado de Gastos Página 1

N°	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Proveedor	Fecha del Documento	Tipo de Documento	Número de Documento	Número - Cuenta	Glosa	Monto	Acciones
1		1-9	Formulario 101	22-10-2020	NO-NO-DEFINIDO	12157	281-APORTES EN ESPECIES O SERVICIOS DEL PARTIDO POLITICO	Registro de Brigadistas y Voluntarios	\$1	⋮
2		1-9	Formulario 104	22-10-2020	NO-NO-DEFINIDO	12158	231-ARRIENDO DE INMUEBLES	Autorización de Propaganda en Espacios Privados	\$2	⋮
3		8905318-0	Formulario 106	22-10-2020	NO-NO-DEFINIDO	12159	274-OTROS APORTES DE BIENES PROPIOS	Aportes en especies asimilables en dinero	\$3	⋮

Registros por página 10 1 - 3 de 3 < >

Importante: luego de realizadas las modificaciones a la cuenta general de ingresos y gastos electorales, NO requiere realizar nuevamente una rendición.

Esto es posible, ya que al Rendir inicialmente la, o las cuentas electorales, el Sistema automáticamente habilita la vista de manera simultánea para ambos Administradores(as) dejando constancia con el Certificado de Envío.

Visualización de las Cuentas Electorales Rendidas

Al visualizar las cuentas generales de ingresos y gastos electorales de las candidaturas a su cargo, se debe considerar que estas se ordenarán de acuerdo, al tipo de elección a la cual éstas correspondan. Por ende, lo primero que usted debe realizar es seleccionar en el Evento Eleccionario, con lo que a continuación se desplegarán los que correspondan.

Escritorio Administrador Electoral

Sra. MACARENA BARRERA VEGA

Evento: Convencionales Consultantes(2020) Consejeros Convencionales - DEFINITIVA

Observaciones a Items

Eventos Eleccionarios

- Primaria
 - Presidente
- Definitiva
 - Presidente
 - Senador
 - Diputado
 - Consejero Regional

Hay 00 en su escritorio de Consejeros Convencionales

Buscar

Rut	Estado	Rendición Manual	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Partido	Subpartido	Mul Candidato	Partido
			No tiene			-	-		

Una vez elegido el cargo de la candidatura que desea ver, esta aparecerá en el listado desplegado ubicado en el ítem **"Cuentas pendientes por rendir"** si corresponde a una cuenta aún no enviada a Servel o a el Administrador(a) General Electoral, o bien en el ítem **"Cuentas ya rendidas"** si usted ya rindió la cuenta general de ingresos y gastos electorales.

14. Oficio de Observaciones a la Cuenta del Candidato(a) y Partido Político

Luego que los auditores de la Subdirección de Control del Gasto y Financiamiento Electoral realicen la revisión preliminar de las cuentas electorales, en los casos que proceda, se notificará un Oficio de Observaciones que se podrá visualizar y descargar en el escritorio del Candidato(a) y del Administrador(a) Electoral como lo muestra la imagen.



Adicionalmente podrá dar respuesta a las observaciones que se hayan recibido mediante este mismo Sistema como lo muestra la imagen, donde podrá guardar una a una las respuestas para posteriormente hacer el envío de la totalidad de una sola vez.

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88 Formularios 101 a 108 Documentos Observaciones a F87 (y/o) F88

Observaciones a F87 y/o F88

Observaciones a F87 y/o F88

Ver guía respuesta oficinas de observaciones

No se han enviado su(s) respuesta(s) a Servel.

- En las observaciones al Formulario 87, usted ha cargado 0 de 2 observaciones. faltan por cargar 2.
- En las observaciones al Formulario 88, usted ha cargado 0 de 3 observaciones. faltan por cargar 3.

Formulario 87

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°2 - Obs. Gral.	19-06-2023 17:07:03			Cargar respuesta
4	1	Prueba Observación N°1 - Aporte no pasó por el SRA	19-06-2023 17:06:25			Cargar respuesta

Formulario 88

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°5	19-06-2023 17:09:00			Cargar respuesta
2	1	Prueba Observación N°3 - Falta Doc. de Respaldo	19-06-2023 17:08:13			Cargar respuesta
3	1	Prueba Observación N°4	19-06-2023 17:08:38			Cargar respuesta

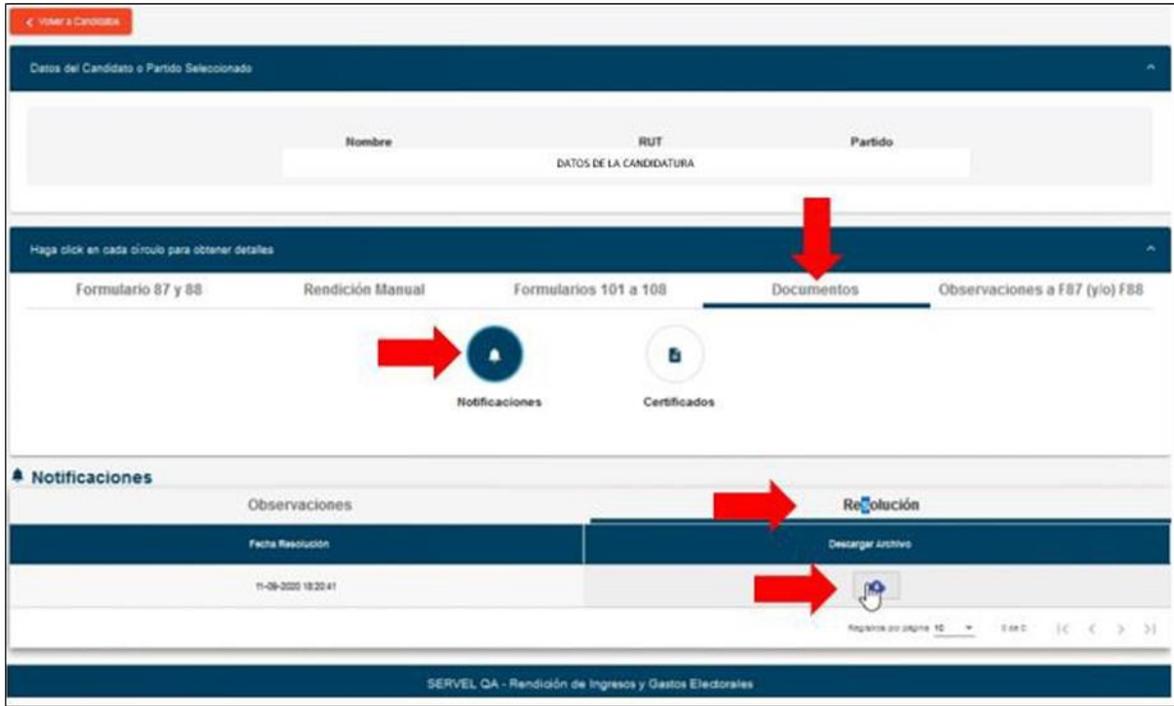
Enviar Respuesta(s) de Formulario 87 (y/o) Formulario 88 a Servel

Se identificará cada observación en relación con el tipo de Formulario 87 y/o 88, número de hoja y número de línea, facilitando y orientando al Administrador(a) Electoral o Administrador(a) General Electoral para presentar los documentos que den respuesta a las observaciones recibidas.

En este punto deberá línea a línea, registrar la explicación correspondiente a la observación y adjuntar el respaldo necesario. Tendrá solo una opción de responder cada línea y una opción para realizar el envío total de las respuestas al Servicio Electoral.

15. Resolución de Cuenta Electoral del Candidato y Partido Político

Una vez, que finalice el periodo de auditoría a la contabilidad electoral, se encontrará disponible la Resolución respecto del pronunciamiento de la cuenta general de ingresos y gastos electorales, para ser consultada en cualquier momento como lo muestra la imagen.





RESOLUCIÓN N° 123 /

MAT.: Aprueba cuenta general de ingresos y gastos electorales en DIPUTADO y autoriza devolución de gastos electorales que indica.

VISTO: 10 de septiembre del año 2020

Lo dispuesto el D.F.L. N°3/2017 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.884, Orgánica Constitucional sobre Transparencia, Límite y Control del Gasto Electoral; El artículo 69 letra e) del D.F.L. N°5/2017, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.556, Orgánica Constitucional sobre Sistema de Inscripciones Electorales y Servicio Electoral; todos del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; El D.F.L. N°1/2005, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y el artículo 2° de la Ley N°20.840/2015, ambos del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Resolución N°G13.908/2017, Resoluciones O N°418 /2017 y N°1.015/2017, que determinan los límites de gastos electorales con ocasión de las Gran Prueba Integración 2033 y Resolución N°2.979/2017, todas del Servicio Electoral; el Informe de Auditoría de la Cuenta General de Ingresos y Gastos Electorales; y demás normas pertinentes.

CONSIDERANDO:

Que, de la candidatura de _____ a la candidatura a DIPUTADO, en las Gran Prueba Integración 2033, presentó ante el Servicio Electoral su cuenta general de ingresos y gastos electorales.

RESUELVO:

16. Certificados Asociados a la Cuenta Electoral del Candidato(a) y Partido Político

Al momento de presentar la cuenta general de ingresos y gastos electorales desde el Administrador(a) Electoral al Administrador(a) General Electoral se genera el siguiente certificado.



Folio: N° 701FH20200923102505

**CERTIFICADO DECLARACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS ELECTORALES WEB
DIPUTADO**

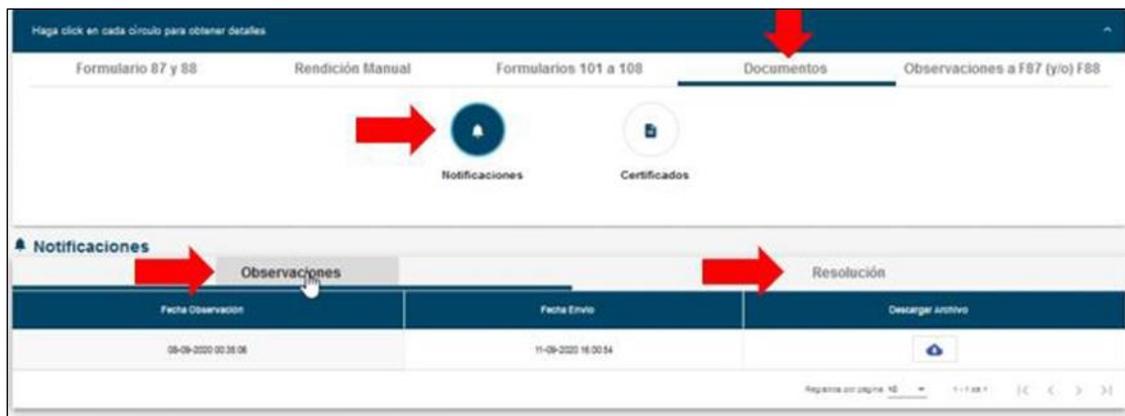
El Servicio Electoral certifica que la Declaración de Ingresos y Gastos Electorales del o de los candidato(s) a la elección de Diputado es o son:

N°	NOMBRE	RUT
1	NOMBRE DEL CANDIDATO	RUT CANDIDATO

Y ha sido enviada vía internet al Administrador General del Partido y ha sido recibida con fecha 2020-09-23.

Si usted desea, puede imprimir el certificado adjunto como comprobante de que el Servicio Electoral ha recibido su declaración. Si no opta por la impresión, se le recomienda anotar el número de folio presente en esta página.

Al momento de presentar la cuenta general de ingresos y gastos electorales desde el Administrador(a) General Electoral a Servel, se genera el siguiente certificado



17. Sugerencia de pasos para el correcto funcionamiento



Revise los aportes precargados en el Formulario 87 de Ingresos



Los Formularios de valorizaciones del 101 al 108 deben estar en estado enviado



Registre los gastos realizados

Listado de Gastos										
N°	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Proveedor	Fecha del Documento	Tipo de Documento	Numero de Documento	Numero Cuenta	Utiiza	Monto	Acciones
1		14	Formulario 103	24-06-2020	NO-NO DEFINIDO	8835	273-AÑO DE VENCIDOS PROYECTOS	Pagos de Vehículos	\$70.000	⋮
2		14	Formulario 104	24-06-2020	NO-NO DEFINIDO	8836	231-ABRILINDO DE MAMUELES	Administración de Propaganda en Espacios Privados	\$37.000	⋮

Adjuntar respaldo línea a línea en ingresos y gastos

18. Uso de Formulario 104, Autorización de Propaganda en Espacios Privados

- ✓ El Formulario 104 corresponde a la “**Autorización de Propaganda en Espacios Privados**”, donde deberá informar, además de lo relativo al aporte y gasto electoral, la autorización del tenedor del inmueble para hacer uso del espacio privado.

- ✓ La información proporcionada mediante este Formulario quedará reflejada en:
 - Formulario 87 de Ingresos
 - Formulario 88 de Gastos

- ✓ Además de ello, este Formulario es remitido a la Dirección Regional del Servicio Electoral respectiva.

19. Instrucciones de uso formulario 104 de Autorización de Propaganda en Espacios Privados

1. Ingrese al Sistema de Rendición Online en el siguiente enlace <https://rendicion.servel.cl/#/login> al escritorio del Administrador Electoral y/o Administrador General Electoral.



The image shows a screenshot of the SERVEL login interface. At the top left is the SERVEL logo. To its right, the text reads "Bienvenido al Sistema de Rendición de Ingresos y Gastos Electorales". Below this, there is a text input field labeled "Ingrese Rut" containing the value "11.111.111-1" and a small edit icon. Underneath is a dropdown menu labeled "Seleccionar Evento" with the selected option "Presidencial, Parlamentaria y Consejero Regional (...)". A large blue button labeled "Siguiete" is positioned below the dropdown. At the bottom of the page, there are two links: "Recuperar Clave" with a lock icon and "Ayuda" with a question mark icon.

2. Seleccione el candidato en el cual desea registrar información en el Formulario 104.

RUT	Estado	Resolución Manual	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Partido	Subpunto	Mail Candidato	Partido
	✓		No tiene			--	--		
	✓	Q	No tiene			--	--		
	✓	Q	No tiene			--	--		

3. Una vez que se encuentra en la cuenta del candidato, seleccione “Formulario 101 a 108”

Datos del Candidato o Partido Seleccionado

Nombre: PRUEBA UNO GOBE, RUT: 11111111-1, Partido: SI

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88, **Formularios 101 a 108**, Documentos, Observaciones a F87 (y/o) F88

87: Formulario 87, Nro Registros 0, Total

88: Formulario 88, Nro Registros 0, Total

4. Luego Seleccione el círculo 104 de Autorización de Propaganda en Espacios Privados

Datos del Candidato o Partido Seleccionado

Nombre: PRUEBA UNO GOBE, RUT: 11111111-1, Partido: SI

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88, **Formularios 101 a 108**, Documentos, Observaciones a F87 (y/o) F88

101: Registro de Brigadistas y Voluntarios

102: Registro de Sedes

103: Registro de Vehículos

104: Autorización de Propaganda en Espacios Privados

105: Declaración sobre Medios Digitales contratados para Propaganda Electoral

106: Aportes en especies estimables en dinero

107: Detalle de reembolso solicitado

108: Detalles de Gastos Menores

5. Seleccione Nuevo Formulario 104



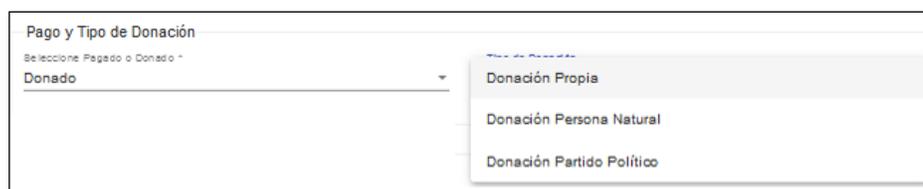
6. Una vez presionado Nuevo Formulario 104, se le desplegará una pantalla en donde visualizará primeramente los Datos Generales del Candidato, luego los Datos Generales del Administrador Electoral y finalmente “Anexo de Espacios Privados”



7. Ingrese los datos del espacio privado que desea registrar.

7.1. La sección de Pago y Tipo de Donación, le permitirá seleccionar lo siguiente:

7.1.1 Para el caso de registrar una de donación, verá la opción para seleccionar si es una Donación propia (del Candidato), una Donación de Persona Natural o una Donación de Partido Político.



7.1.2 Para el caso de realizar un registro de autorización de propaganda en espacio privado pagado, verá la sección de la siguiente manera.

Pago y Tipo de Donación
Seleccione Pagado o Donado *
Pagado

7.2. Registre los datos del Arrendador o Donante, los Datos del Propietario y la información de la propaganda que está registrando en el espacio privado. Paga grabar este registro, debe presionar el botón agregar.

DATOS GENERALES

Pago y Tipo de Donación
Seleccione Pagado o Donado *
Pagado

Datos del Arrendador o Donante
Rut * 1 Dv * 9 Nombre * NOMBRE DEL ARRENDADOR Apellido Paterno * O DONANTE Apellido Materno DEL ESPACIO

Datos del Propietario Dirección de la Propiedad
Rut * 1 Dv * 9 Nombre * NOMBRE PROPIETARIO Región * Región de la Araucanía Comuna * Temuco Calle * CALLE 1

Información de la Propaganda
Cantidad de Propagandas * 1 Monto Cobrado o Valorización * \$ 60000

Agregar Cancelar Guardar

7.3. El registro quedará guardado en el Listado de Espacios Privados.

Nota: Cabe destacar que, puede continuar agregando espacios privados, con la selección de Pago y Tipo de Donación que requiera. El Sistema automáticamente generará las cuentas contables necesarias por registro.

Formulario 104 - Autorización de Propaganda en Espacios Privados

Listado de Espacios Privados

Búsqueda Avanzada

Rut	Nombre	Rut del Propietario	Nombre del Propietario	Región	Comuna	
2-7	NOMBRE PARTIDO	2-7	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮
2-7	NOMBRE PERSONA NATURAL	2-7	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮
1-9	NOMBRE DEL ARRENDADOR O DONANTE DEL ESPACIO	1-9	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮

Registros por página 3 1-3 de 3 | < >

Total Espacios Privados
\$60.005

Archivos Adjuntos

Imprimir Cancelar Guardar

8. Presione el botón imprimir, con el cual se descargará el detalle registrado en formato pdf, listo para solicitar la firma del poseedor o mero tenedor de la propiedad.

Archivos Adjuntos

No hay archivos cargados. Haga click en el botón cargar para adjuntar documentos.

Imprimir Cancelar Guardar

SERVEL

AUTORIZACIÓN DE PROPAGANDA EN ESPACIOS PRIVADOS
Art. 36 de la Ley N°18.700
PLEBISCITO NACIONAL 2020

FORMULARIO N°104
FECHA: 30-10-2020 14:42

TIPO ELECCION	GOBERNADOR REGIONAL	TERRITORIO ELECTORAL	DE LA ARAUCANIA
RUT	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
8981428-6	PRUEBA	UNO	GOBE

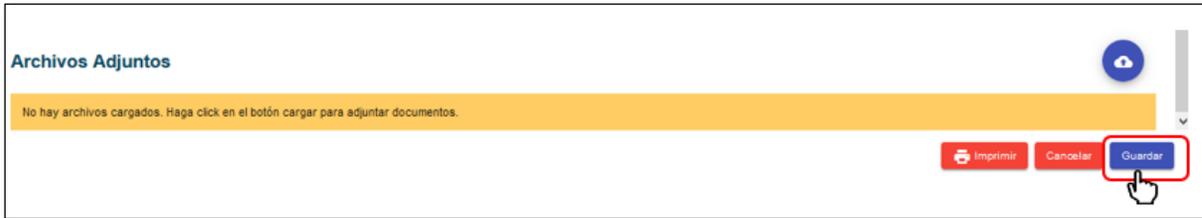
CONFORME AL ART. 32 DE LA LEY N°18.700, SE SOLICITA MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL A LAS SIGUIENTES PERSONAS

N°	IDENTIFICACION PROPIETARIO		IDENTIFICACION PROPIEDAD		CANT. DE PROPAGANDA	TIPO DE ESPACIO		MONTO COBRADO O VALORIZACION	FIRMA
	RUT	NOMBRE COMPLETO	CALLE	COMUNA		DONACION	ARRENDAMIENTO		
1	2-7	NOMBRE PARTIDO	CALLE 3	Temuco	1	Donación Partido Político	donado	3	
2	2-7	NOMBRE PERSONA NATURAL	CALLE 2	Temuco	1	Donación Persona Natural	donado	2	
3	1-9	NOMBRE DEL ARRENDADOR O DONANTE DEL ESPACIO	CALLE 1	Temuco	1		pagado	60000	

*La copia de este formulario debe ser enviada al Servicio Electoral hasta el tercer día de instalada la propaganda
*Debe señalar la cantidad de carteles y letreros por cada espacio

SERVICIO ELECTORAL
SUBDIRECCION DE CONTROL DEL GASTO Y FINANCIAMIENTO ELECTORAL
CHILE

- Presione el Botón Guardar, para dejar almacenado el registro de espacios privados utilizados con propaganda.



- El registro guardado quedará a la espera de obtener la firma del poseedor o mero tenedor en el documento pdf impreso en el punto 8 y lo visualizará de la siguiente manera.



- Una vez obtenida la o las firmas que requiera el Formulario 104 que tiene impreso, puede adjuntar el documento en el registro guardado en el punto 9.1.

SERVEL

AUTORIZACIÓN DE PROPAGANDA EN ESPACIOS PRIVADOS
 Art. 36 de la Ley N° 18.700
 PLEBISCITO NACIONAL 2020

FORMULARIO N° 104
 FECHA: 30-10-2020 14:42

TIPO ELECCION	GOBERNADOR REGIONAL	TERRITORIO ELECTORAL	DE LA ABAUCANA
RUT	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
8981428-6	PRUEBA	UNO	GOBE

CONFORME AL ART. 32 DE LA LEY N° 18.700, SE SOLICITA MEDIANTE EL PRESENTE DOCUMENTO LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE PROPAGANDA ELECTORAL A LAS SIGUIENTES PERSONAS

N°	IDENTIFICACIÓN PROPIETARIO		IDENTIFICACIÓN PROPIEDAD		CANT. DE PROPAGANDA	TIPO DE ESPACIO		MONTO COBRADO O VALORIZACIÓN	FIRMA
	RUT	NOMBRE COMPLETO	CALLE	COMUNA		DONACIÓN	ARRENDO		
1	2-7	NOMBRE PARTIDO	CALLE 3	Temuco	1	Donación Partido Político	donado	3	[Firma]
2	2-7	NOMBRE PERSONA NATURAL	CALLE 2	Temuco	1	Donación Persona Natural	donado	2	[Firma]
3	1-9	NOMBRE DEL ARRENDADOR O DONANTE DEL ESPACIO	CALLE 1	Temuco	1		pagado	60000	[Firma]

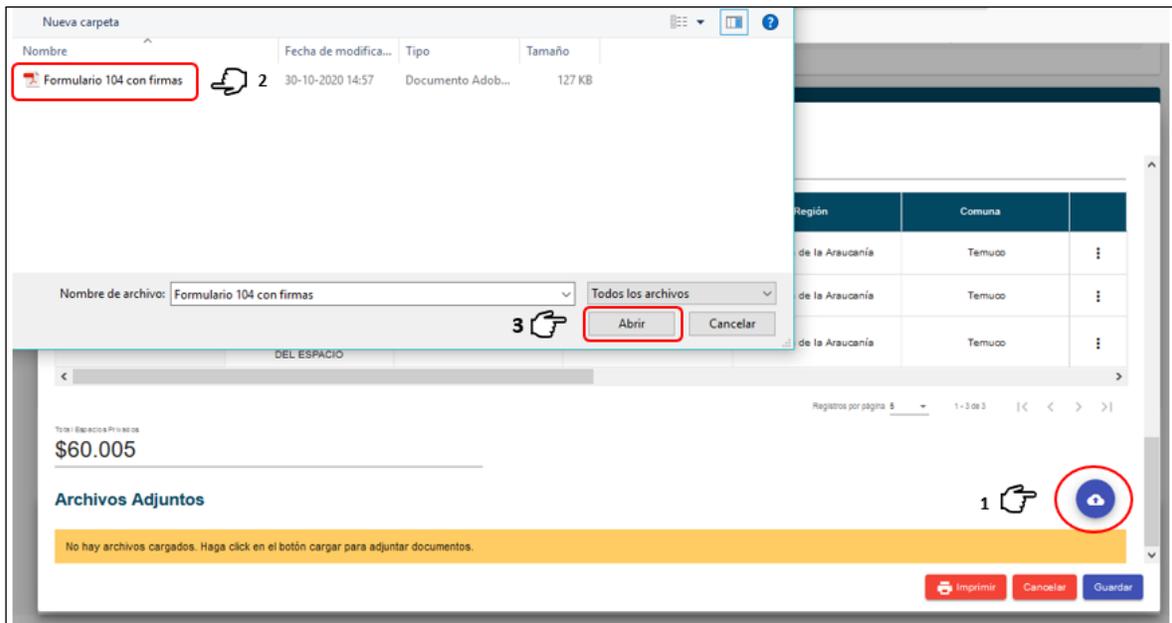
*La copia de este formulario debe ser enviada al Servicio Electoral hasta el tercer día de instalada la propaganda
 *Debe señalar la cantidad de cables y letreros por cada espacio

SERVICIO ELECTORAL
 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y LA PROPAGANDA ELECTORAL
 CHILE

10.1 Para adjuntar el Formulario 104 con las firmas incorporadas, debe presione los tres puntos en acciones y seleccione Editar.



11. Presione la nube indicada en la imagen numeral 1. Identifique el archivo con las firmas registradas del poseedor o mero tenedor señalado en el numeral 2 de la imagen. Presione el botón abrir como lo indica la imagen en el numeral 3.



12. Verá que el archivo se ha adjuntado por lo que deberá presionar el botón guardar.

Formulario 104 - Autorización de Propaganda en Espacios Privados

Rut	Nombre	Rut del Propietario	Nombre del Propietario	Región	Comuna	
2-7	NOMBRE PARTIDO	2-7	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮
2-7	NOMBRE PERSONA NATURAL	2-7	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮
1-9	NOMBRE DEL ARRENDADOR O DONANTE DEL ESPACIO	1-9	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮

Total Espacios Privados
\$60.005

Archivos Adjuntos

Formulario 104 con firmas_202010...
Tamaño: 129.42KB

Registros por página 5 1-3 de 3

Imprimir Cancelar **Guardar**

13. Al guardar el Formulario 104 con las firmas adjuntas, visualizará la siguiente pantalla donde en los tres puntos acciones, deberá presionar enviar.

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88 **Formularios 101 a 108** Documentos Observaciones a F87 (y/o) F88

101 102 103 **104** 105 106 107 108

Registro de Brigadistas y Voluntarios Registro de Sedes Registro de Vehículos **Autorización de Propaganda en Espacios Privados** Declaración sobre Medios Digitales contratados para Propaganda Electoral Aportes en especies estimables en dinero Detalle de reembolso solicitado Detalles de Gastos Menores

Están pendiente de envío a SERVEL, formularios creados en: F104

Formulario 104 - Autorización de Propaganda en Espacios Privados

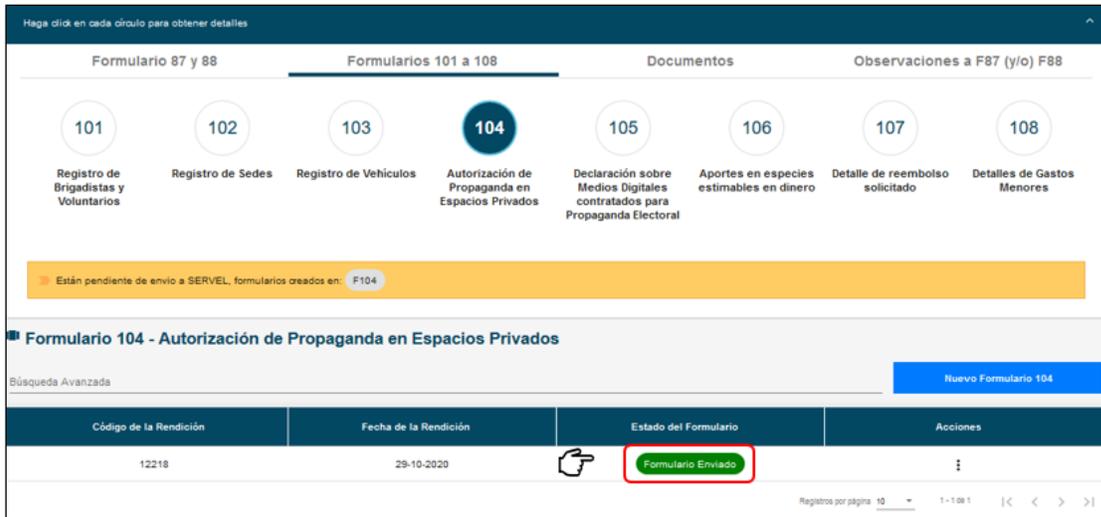
Búsqueda Avanzada

Código de la Rendición	Fecha de la Rendición	Estado del Formulario	A
12218	28-10-2020	Formulario Creado - Listo para Enviar	Editar Enviar Eliminar

Registros por página 10 1-1 de 1

14. Al enviar el Formulario 104, este cambia su color de azul a verde y cambia el estado a Formulario Enviado.

Esta acción contempla que, el Formulario 104 fue enviado como registro a Ingresos 87 y Gastos 88 con el documento firmado adjunto. Además esta acción genera un envío automático a la Dirección Regional del Servicio Electoral respectiva a cada registro incorporado al Formulario 104.



20. Funciones adicionales

1. Una vez enviado el Formulario 104, no es posible editar. La acción posible es, Ver el Formulario 104 registrado de la siguiente manera.

1.1 Presiones los tres puntos en acciones para luego seleccionar Ver



1.2 Luego de visualizar el Formulario 104, presione el botón cerrar.

Formulario 104 - Autorización de Propaganda en Espacios Privados

Rut	Nombre	Rut del Propietario	Nombre del Propietario	Región	Comuna	
2-7	NOMBRE PARTIDO	2-7	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮
2-7	NOMBRE PERSONA NATURAL	2-7	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮
1-9	NOMBRE DEL ARRENDADOR O DONANTE DEL ESPACIO	1-9	NOMBRE PROPIETARIO	Región de la Araucanía	Temuco	⋮

Registros por página 5 1-3 de 3 |< < > >|

Total Espacios Privados
\$60.005

Archivos Adjuntos

Formulario 104 con firmas_202010...
Tamaño: 129.42KB

Cerrar

2. Podrá identificar el registro del Formulario 104 en Ingresos 87 como lo muestra la imagen, teniendo las acciones de editar o remover en cada registro.

↑ Listado de Ingresos Página 1

N°	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Donante	Fecha del Documento	Documento	Número de Documento	Cuenta	Glosa	Monto	Acciones
1		2-7	Formulario 104	30-10-2020	ND-NO DEFINIDO	12218	122-APORTES EN ESPECIES O SERVICIOS DE PARTIDOS POLITICOS	Autorización de Propaganda en Espacios Privados	\$3	⋮ ✎ Editar ✕ Remover
2		2-7	Formulario 104	30-10-2020	ND-NO DEFINIDO	12218	121-APORTES EN ESPECIES O SERVICIOS DE TERCEROS	Autorización de Propaganda en Espacios Privados	\$2	⋮ ✎ Editar ✕ Remover

Registros por página 10 1-2 de 2 |< < > >|

Imprimir Todas (Excel) Imprimir Actual (PDF) Imprimir Todas (PDF)

3. Podrá identificar el registro del Formulario 104 en Gastos 88 como lo muestra la imagen, teniendo las acciones de editar o remover en cada registro.

↓ Listado de Gastos Página 1

N°	Documento Adjunto	Rut	Nombre del Proveedor	Fecha del Documento	Tipo de Documento	Número de Documento	Número - Cuenta	Glosa	Monto	Acciones
1		2-7	Formulario 104	30-10-2020	ND-NO DEFINIDO	12218	281 -APORTES EN ESPECIES O SERVICIOS DEL PARTIDO POLITICO	Autorización de Propaganda en Espacios Privados	\$3	⋮ ✎ Editar ✕ Remover
2		2-7	Formulario 104	30-10-2020	ND-NO DEFINIDO	12218	276 -USO DE INMUEBLES DE TERCEROS	Autorización de Propaganda en Espacios Privados	\$2	⋮ ✎ Editar ✕ Remover
3		2-7	Formulario 104	30-10-2020	ND-NO DEFINIDO	12218	231 -ARRIENDO DE INMUEBLES	Autorización de Propaganda en Espacios Privados	\$60.000	⋮

Registros por página 10 1-3 de 3 |< < > >|

Imprimir Todas (Excel) Imprimir Actual (PDF) Imprimir Todas (PDF)

21. Respuesta a Oficio de Observaciones

Consideraciones Generales

1. Desde la fecha de notificación del Oficio de Observaciones, tendrá un **plazo de 10 días hábiles (lunes a viernes)** para dar respuesta al Oficio de Observaciones.
2. Podrá guardar su respuesta a las observaciones línea a línea y podrá realizarlo durante los 10 días hábiles disponibles para responder. Es decir que, el Administrador podrá guardar una respuesta a observaciones hoy, luego al día siguiente podrá guardar la respuesta de otra observación y así hasta el día hábil 10.

Observaciones a F87 y/o F88
Q Ver guía respuesta oficios de observaciones

✓ No se han enviado su(s) respuesta(s) a Servel.

➤ En las observaciones al Formulario 87, usted ha cargado 0 de 2 observaciones. faltan por cargar 2.
➤ En las observaciones al Formulario 88, usted ha cargado 0 de 3 observaciones. faltan por cargar 3.

Formulario 87

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°2 - Obs. Gral.	19-06-2023 17:07:03			
4	1	Prueba Observación N°1 - Aporte no pasó por el SRA	19-06-2023 17:06:25			

Formulario 88

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°5	19-06-2023 17:09:00			
2	1	Prueba Observación N°3 - Falta Doc. de Respaldo	19-06-2023 17:08:13			
3	1	Prueba Observación N°4	19-06-2023 17:08:38			

3. El envío de las respuestas se realiza en un solo envío. Una vez que usted presione **“Enviar Respuesta(s) de Formulario 87 (y/o) Formulario 88 a Servel”**

Enviar Respuesta(s) de Formulario 87 (y/o) Formulario 88 a Servel

No será posible habilitar nuevamente la opción de responder. Se entenderá que, lo enviado corresponde a su respuesta, ya sea que envíe parcial o completamente las respuestas.

22. Ingrese al Sistema de Rendición Online en el escritorio de Administrador Electoral

1. Solo el escritorio del administrador electoral puede responder las observaciones.

Ingrese con el Rut de Administrador Electoral y utilice la contraseña que ya tiene.

El escritorio del Candidato solo observa lo que registra el Administrador.

El evento corresponde a Consejo Constitucional

Presione definitiva e ingresar

2. Una vez que ingresa al escritorio del Administrador Electoral, recuerde seleccionar el Evento Eleccionario

3. En la sección **Cuentas ya rendidas**, identifique la cuenta electoral a la cual va a responder las observaciones realizadas por el Servel y presione el maletín verde.

Escritorio Administrador Electoral
 SP19 MACARENA BARRERA VEGA
 Evento: Concejales Constituyentes(2026) Consejo Concejales - DEFINTIVA

Observaciones a Itens

Eventos Eleccionarios
 Consejo Concejales

Rendición de cuenta de Candidatos Render

Usted aún no ha terminado de rendir todas las cuentas depositadas en su escritorio de Consejo Concejales

Columna a filtrar: Escriba el dato que desea buscar Buscar

Cuentas pendientes por rendir

Rut	Estado	Rendición Manual	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Partido	Subparto	Mot. Candidato	Partido
	✓	Q	No tiene			--	--		
	✓	Q	No tiene			--	--		
	✓	Q	No tiene			--	--		

Cuentas ya rendidas

Rut	Estado	Rendición Manual	Fecha Rendición de Cuenta a Servel	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Partido	Subparto	Mot. Candidato	Partido
	✓	Q	No enviado				--	--		
	✓	Q	No enviado				--	--		

23. Ingrese a la sección Observaciones a F87 (y/o) F88

1. Presione Observaciones a F87 (y/o) F88, luego presionar la perla central, con esto se desplegarán las observaciones.

La campana numerada en la flecha N°1, señala el total de observaciones realizadas a ingresos F87 y gastos F88.

< Volver a Candidatos

Datos del Candidato o Partido Seleccionado

Nombre: NOMBRE DEL CANDIDATO | RUT: RUT DEL CANDIDATO | Partido

Haga click en cada círculo para obtener detalles

Formulario 87 y 88 | Formularios 101 a 108 | Documentos | **Observaciones a F87 (y/o) F88** 1

2 Observaciones a F87 y/o F88

- Ahora que se ha(n) desplegado(s) la(s) observaciones a la contabilidad electoral, **lea con atención el resumen en el recuadro amarillo**. Aquí encontrará un contador que resume las observaciones realizadas, a su vez el conteo de las respuestas cargadas.

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°2 - Obs. Gral.	19-06-2023 17:07:03			Cargar respuesta
4	1	Prueba Observación N°1 - Aporte no pasó por el SRA	19-06-2023 17:06:25			Cargar respuesta

- Enseguida visualizará una a una las observaciones realizadas a ingresos F87 y/o a gastos F88, desde donde tendrá la opción de responder y adjuntar algún respaldo en caso de requerir.

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°2 - Obs. Gral.	19-06-2023 17:07:03			Cargar respuesta
4	1	Prueba Observación N°1 - Aporte no pasó por el SRA	19-06-2023 17:06:25			Cargar respuesta

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°5	19-06-2023 17:09:00			Cargar respuesta
2	1	Prueba Observación N°3 - Falta Doc. de Respaldo	19-06-2023 17:08:13			Cargar respuesta
3	1	Prueba Observación N°4	19-06-2023 17:08:38			Cargar respuesta

24. Respuesta a las observaciones paso a paso

1. Una vez identificadas las observaciones que tiene en Formulario 87 y Formulario 88, deberá registrar la información con la que dará respuesta, presionando el botón **“Cargar respuesta”**.

Formulario 87						
Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°2 - Obs. Gral.	19-06-2023 17:07:03			
4	1	Prueba Observación N°1 - Aporte no pasó por el SRA	19-06-2023 17:06:25			

Se desplegará el siguiente recuadro con las opciones:

- a. Redactar hasta 500 caracteres para dar respuesta a la observación con un breve argumento.
- b. Adjuntar un documento de respaldo. Permite adjuntar solo 1 documento de “n” cantidad de páginas.
- c. Guardar, permite guardar la respuesta.
- d. Cancelar, permite cerrar el cuadro de dialogo.

Respuesta a Observación Formulario 87 y/o 88

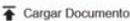
Línea	Página	Observación	Fecha de Observación
1	1	se registra aporte en dinero con publicidad por un monto de \$150000, no efectuado a través del Sistema de Recepción de Aportes del Servicio Electoral. Conforme lo expuesto, se solicita justificar la no utilización del sistema antes mencionado.	26-07-2021

Ingrese respuesta a observación referente al ítem 

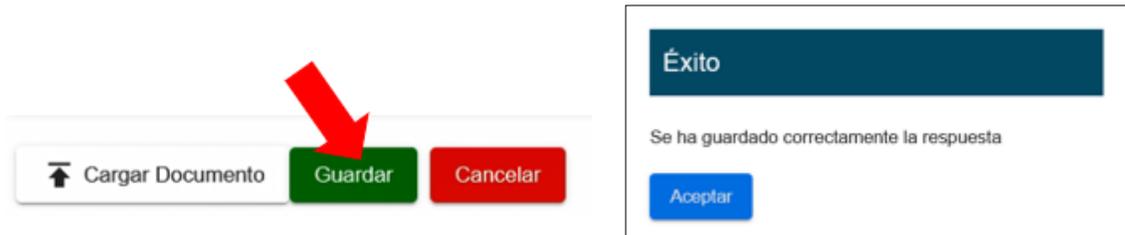
Ha ingresado 0 de 500 caracteres

Nota: Puede ingresar una respuesta y adjuntar archivo (opcional), solo una vez.

- Al registrar su respuesta, podrá responder redactando un texto de hasta 500 caracteres y/o adjuntando información de respaldo. Podrá registrar la respuesta de ambas formas o con una sola de ellas para luego finalizar el registro en Guardar, lo que dará un mensaje de Éxito se ha guardado correctamente la respuesta.



En caso de requerir, **podrá editar su respuesta solo hasta antes de enviar a Servel.**

Formulario 87

Linea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°2 - Obs. Gral.	19-06-2023 17:07:03	prueba respuestas		
4	1	Prueba Observación N°1 - Aporte no pasó por el SRA	19-06-2023 17:06:25	prueba respuesta 2		

- Una vez que tenga todas las respuestas registradas, lea detenidamente el contador de respuestas cargadas y las observaciones que se encuentran pendientes por cargar la respuesta.

Observaciones a F87 y/o F88

Ver guía respuesta oficinas de observaciones

No se han enviado su(s) respuesta(s) a Servel.

- En las observaciones al Formulario 87, usted ha cargado 2 de 2 observaciones, faltan por cargar 0.
- En las observaciones al Formulario 88, usted ha cargado 3 de 3 observaciones, faltan por cargar 0.

4. Enseguida revise que efectivamente dio respuesta a las observaciones en Formulario 87 y Formulario 88.

Observaciones a F87 y/o F88
Ver guía respuesta oficinas de observaciones

No se han enviado su(s) respuesta(s) a Servel.

En las observaciones al Formulario 87, usted ha cargado 2 de 2 observaciones, faltan por cargar 0.
En las observaciones al Formulario 88, usted ha cargado 3 de 3 observaciones, faltan por cargar 0.

Detalle de respuestas cargadas

Formulario 87

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°2 - Obs. Gral.	19-06-2023 17:07:03	prueba respuestas		Editar
4	1	Prueba Observación N°1 - Aporte no pasó por el SRA	19-06-2023 17:06:25	prueba respuesta 2		Editar

Formulario 88

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo	Guardar
0	0	Prueba Observación N°5	19-06-2023 17:09:00	respuesta		Editar
2	1	Prueba Observación N°3 - Falta Doc. de Respaldo	19-06-2023 17:08:13	respuesta 2		Editar
3	1	Prueba Observación N°4	19-06-2023 17:08:38	respuesta 3		Editar

5. Habiendo registrado todas las respuestas que requiere sean enviadas, podrá presionar “**Enviar Respuesta(s) de Formulario 87 (y/o) Formulario 88 a Servel**”

Enviar Respuesta(s) de Formulario 87 (y/o) Formulario 88 a Servel

6. Recuerde que, una vez presionado el envío de respuestas, **No será posible revertir las respuestas**, por lo que el Sistema le advertirá, si ha respondido a todas las observaciones o no.

En caso de no responder a las observaciones y realizar de igual forma el envío de las respuestas a Servel, se entenderá que es su respuesta y no será devuelta para editar.

Confirmación

Falta por responder 1 observación en Formulario 87.
Faltan por responder 4 observaciones en Formulario 88.
Al presionar el botón aceptar, usted está enviando las respuestas a las observaciones tanto de ingresos como de gastos. ¿Está seguro(a) que desea enviar a Servel?.

Cancelar **Aceptar**

- Al hacer envío de las respuestas a las observaciones, verá un recuadro en color verde que señala la fecha y hora del envío de las respuestas a las observaciones.

Observaciones a F87 y/o F88
 Ver guía respuesta oficios de observaciones

Observaciones enviadas con fecha 22-06-2023 10:19:22

En las observaciones al Formulario 87, usted ha cargado 2 de 2 observaciones.
 En las observaciones al Formulario 88, usted ha cargado 3 de 3 observaciones.

Formulario 87

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo
0	0	Prueba Observación N°2 - Obs. Gral.	19-06-2023 17:07:03	prueba respuestas	
4	1	Prueba Observación N°1 - Aporte no pasó por el SRA	19-06-2023 17:06:25	prueba respuesta 2	

Formulario 88

Línea	Página	Observación	Fecha Observación	Respuesta	Archivo
0	0	Prueba Observación N°5	19-06-2023 17:09:00	respuesta	
2	1	Prueba Observación N°3 - Falta Doc. de Respaldo	19-06-2023 17:08:13	respuesta 2	
3	1	Prueba Observación N°4	19-06-2023 17:08:38	respuesta 3	

- A su vez, se descargará un certificado de respaldo del envío de las observaciones.



Folio Obs.: N° 129606/129607

CERTIFICADO ENVIO RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES WEB DEFINITIVA

El Servicio Electoral certifica que ha enviado 3 de 3 respuestas a las observaciones correspondiente al Candidato(a) PRUEBA 33 PRUEBA 33 PRUEBA 33, Rut: 11646884-0 en la elección de CONSEJERO CONSTITUCIONAL es:

Nro OBS	PREGUNTA	FECHA PREGUNTA	RESPUESTA	FECHA RESPUESTA
8885	se registra aporte en dinero sin publicidad por un monto de \$45.000, no efectuado a través del Sistema de Recepción de Aportes del Servicio Electoral. Conforme lo expuesto, se solicita justificar la no utilización del sistema antes mencionado.	04/05/2023	Prueba de respuesta a Oficio - Obs. 1 - Se me olvidó	04/05/2023
8886	prueba - falta documento tributario de respaldo	04/05/2023	prueba respuesta 2 - se adjunta	04/05/2023
8887	prueba 3 - falta doc. de respaldo de la devolución	04/05/2023	prueba respuesta 3 - oka	04/05/2023

Y ha sido recibida con fecha 04/05/2023.

Si usted desea, puede imprimir el certificado adjunto como comprobante de que el Servicio Electoral ha recibido su declaración. Si no opta por la impresión, se le recomienda anotar el número de folio presente en esta página.

Con este proceso dará por enviada las respuesta al Oficio de Observaciones.



SERVICIO ELECTORAL
REPÚBLICA DE CHILE
DOCUMENTO ELABORADO POR

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO Y FINANCIAMIENTO ELECTORAL
DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN DEL GASTO Y PROPAGANDA ELECTORAL

www.Servel.cl