

MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Aspectos Administrativos y Operacionales

1.- De conformidad con la Ley N° 10.336 toda persona o entidad que reciba, custodie administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas del manejo de los fondos y la forma y los plazos que determine la Ley. De no presentar el estado de cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este órgano de control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores y deberán perseguirse las responsabilidades que correspondan.

2.- Se entenderá por RENDICIÓN DE CUENTAS la totalidad de las operaciones que efectúen los Ejecutores (as) de proyectos culturales, dentro de los plazos que le serán señalados en las Bases Culturales del año 2011 y contenidos en el respectivo convenio, y la documentación que respalde el gasto por el ejecutor.

3.- Todos los Ejecutores deberán ajustar sus rendiciones a los formatos que se establecen en la presente normativa. Además se requiere que éstos vengan debidamente firmadas por el representante legal y/o encargado del proyecto. La presentación debe ser detallada y ordenada y numerada.

Los Ejecutores de la provincia de Copiapó deberán entregar sus Rendiciones originales directamente en la Oficina de partes del Gobierno Regional. Para el caso de los ejecutores de las Provincias de Chañaral y Huasco, las rendiciones deberán entregarse directamente en las oficinas de los respectivos Coordinadores Provinciales. Cuyas direcciones se encuentran señaladas en las Bases.

El Gobierno Regional, comunicará a los Ejecutores, las observaciones, objeciones u otros aspectos relacionados con las rendiciones de gastos, que se presenten durante el proceso de revisión; siendo estas el único interlocutor válido para todos los aspectos relacionados con las Rendiciones de Cuentas de los Ejecutores

Recibida la Rendición de Cuentas, se les comunicará a los ejecutores en un plazo de 15 días hábiles, la aprobación o rechazo de la Rendición de Cuentas.

Será responsabilidad exclusiva de los Ejecutores rendir cuentas en los plazos indicados en las bases del concurso y en el convenio de ejecución del proyecto.

I. EGRESOS O GASTOS

Se deberá **adjuntar a cada Rendición los Originales de todos los documentos** que justifiquen los gastos, sólo se aceptarán como válidos los siguientes respaldos:

Facturas y boletas originales; no se aceptarán fotocopias o recibos simples de ningún tipo, aquellas personas que presten servicios a las entidades ejecutoras y que no puedan acreditar recibo mediante boletas, facturas o contrato de trabajo respectivo, deberán presentar una Boleta de Prestación de Servicios a Terceros y no otro documento emitido por el Ejecutor respectivo.

Sólo en casos excepcionales, calificados el Gobierno Regional de Atacama, aceptarán **fotocopias debidamente legalizadas ante Notario Público**.

El Gobierno Regional de Atacama está facultado para no aceptar y descontar el monto de aquellos documentos que no cumplan con las exigencias que a continuación se detallan; siendo responsabilidad exclusiva del Ejecutor los atrasos que se produzcan por estos incumplimientos

II. RESPALDOS COMPRAS DE INSUMOS

FACTURAS, BOLETAS DE COMPRAVENTA: En el caso de las facturas deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos.

Ser extendida a nombre de la Organización.

La fecha de emisión de la Factura debe encontrarse dentro del período de vigencia.

Los gastos deben encontrarse dentro del propósito, objetivos y acciones del Proyecto, dentro de los montos autorizados y por valores de mercado razonables.

El girador de la factura debe corresponder al giro por el cual se está emitiendo la factura (Ejemplo de un giro que no corresponde: Instalador eléctrico girando como administrador de proyectos).

Cumplir con los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario a la fecha de Suscripción del Convenio, siendo las más importantes: Razón Social del Girador, R.U.T. del Girador, Giro, Dirección y timbre de S.I.I.

Cumplir con los requisitos de consistencia numérica de los bienes y/o servicios que se facturan en cuanto a la cantidad, precio unitario, subtotal y total, (de lo contrario el detalle debería venir en Guía de Despacho).

Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad para ser revisado.

Validez de la factura (aprobación de SII) y vigencia de dicho documento.

Las facturas deben aparecer claramente firmada o timbrado como cancelada.

En caso que el pago de la factura, respalde una actividad, en que requirió de asistencia de personas, debe venir el listado de estas, y en el caso de actividades masivas cualquier otro documento que acredite dicha actividad.

Para el caso de compras en supermercado u otro, para actividades aprobadas por el proyecto tales como colaciones, coctel ente otras, el detalle de dicha factura debe ser coherente con lo aprobado, como por ejemplo, si se aprueba compra de colaciones en el proyecto, el detalle de esta debe corresponder a este tipo de comestible.

III. BOLETAS DE HONORARIOS

Validez de fecha y nombre de la boleta.

La boleta debe venir acompañada del formulario de pago de impuestos (Form. 29), si corresponde. En caso que el encargado de rendir cuenta no envíe dicho formulario, debe solicitarse. El no envío de este, provoca que dicho gasto sea rechazado por el revisor, es decir el valor total de la B.H total (neto + impuesto).

Si la boleta corresponde a capacitaciones, coctel, clases u otra actividad, en la que ha existido asistencia, dicha boleta debe venir acompañada con el listado de asistentes, con fecha, nombre del evento, firma. Del mismo modo en caso de coctel con la invitación respetiva o cualquier documento que acredite, la asistencia a dichos eventos.

IV. GASTOS EN MOVILIZACIÓN, TRASLADOS Y TRANSPORTES.

Se aceptarán como válidos los gastos por este concepto siempre y cuando se encuentren aprobados en el proyecto, dentro de la fecha de vigencia y el respaldo que se pasa a detallar:

Movilización Local: Para estos efectos se entiende como movilización local aquellos que se realizan en medios de locomoción colectiva urbana y/o rural, para lo cual se deberá anexar solamente una planilla de movilización que cumpla con:

Movilización interurbana, interprovincial: (aquella necesaria para trasladarse de una localidad a otra). Para estos efectos será el talón del pasaje el respaldo válido para este tipo de gasto, el que además deberá estar aprobado en el Convenio y dentro de la fecha de vigencia del mismo.

Arriendo de vehículos: Se aceptarán como válidos los gastos por este concepto siempre y cuando se encuentren aprobados en el proyecto y dentro de la fecha de vigencia del mismo.

Fletes Menores: Se aceptarán como válidos los gastos por este concepto siempre y cuando se encuentren aprobados en el proyecto y dentro de la fecha de vigencia del mismo; adicionalmente se deberá respaldar con factura o boletas que cumpla las mismas condiciones que se establecen en el punto Facturas de Compraventa, y Boletas de Compraventa del presente instructivo.

Boletas o pasajes en bus, avión o otros: para estos casos se debe identificar claramente el motivo del viaje y las personas que viajan, todo dentro de lo aprobado en el respectivo proyecto rendido.

V.RENDICIÓN DE COMUNICACIONES

En los casos que la ejecución del proyecto requiera la utilización de llamadas telefónicas, para su rendición sólo se aceptará la boleta de centros de llamados con individualización de la llamada en cuanto al número, duración y monto, debiendo indicarse el motivo de la misma.

No se aceptarán imputaciones de valores a compras de tarjetas de pre pago, celulares.