



INSTRUCCIONES PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS A LOS MUNICIPIOS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO, RESPECTO DE LA GLOSA 02, 2.1, LEY 21.125, AÑO 2019.

RESOLUCIÓN EXENTA F.N.D.R. N° 82 /

COPIAPÓ, 11 JUN 2019

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N° 21.125 sobre presupuesto del Sector Público para el año 2019; en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República; en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley N° 21.125 de Presupuestos del Sector Público para el año 2019, establece en el programa 02 de los Gobiernos Regionales, en su Glosa N° 2, 2.1, que los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 6% del total de sus recursos consultados en la presente ley aprobada por el Congreso Nacional a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social, programas y actividades para la atención de adultos mayores y personas discapacitadas con dependencia severa y de prevención y de rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

2. Que, la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, dispone que todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades y de otros Servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del órgano de control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.

3. Que, en atención a ello, es necesario fijar las condiciones a que deberán sujetarse la presentación de la rendición de cuentas, efectuadas por los Municipios, otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas sin fines de lucro, respecto de los recursos transferidos en el ejercicio de la Glosa N° 2, 2.1 de la ley de presupuesto del presente año.

RESUELVO:

1- APRUÉBASE, las instrucciones para las rendiciones de Cuentas de Municipios, otras Entidades Públicas e Instituciones privadas sin fines de lucro, en relación a los recursos transferidos en el ejercicio de la Glosa N° 2, 2.1, del Programa 02 de los Gobiernos Regionales, de la ley de presupuesto del presente año y cuyo texto es el siguiente:

INSTRUCCIONES PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS
SUBTÍTULO 24 A MUNICIPIOS, OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS E INSTITUCIONES
PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO.

I.- ASPECTOS NORMATIVOS Y ADMINISTRATIVOS:

I.1.- Aspectos Normativos:

- a) De conformidad con la Ley N° 10.336 toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades y de otros Servicios o entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, a requerimiento del órgano de control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores.
- b) Se entenderá por RENDICIÓN DE CUENTAS la totalidad de las operaciones que efectúen los Ejecutores (as) de proyectos de Actividades Culturales, de Seguridad Ciudadana, de Actividades de Carácter Social, programas y actividades para la atención de adultos mayores y personas discapacitadas con dependencia severa y de prevención y de rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente y de educación ambiental, con la documentación que respalde el gasto por el ejecutor.
- c) Todos los Ejecutores deberán ajustar sus rendiciones a los formatos que se establecen en el presente documento. Además se requiere que éstos vengán debidamente firmadas o validadas según sea el caso por el representante legal y/o encargado del proyecto. La presentación debe ser detallada, ordenada y numerada.
- d) De acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 13 de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas, los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia. En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.
- e) Que, se debe tener presente que la Resolución N° 27.121, de fecha 08 de abril de 2015, de la Contraloría General de la República, sobre "*Llenado de Formatos Tipo de Rendición de Cuentas*", establece que mediante la Rendición de cuentas se da a conocer de manera general la distribución de los gastos acorde a su naturaleza: operación, personal e inversión, teniendo presente que dichos gastos deben ser autorizados en el convenio de transferencia.

No obstante lo definido en la resolución citada, se deberá considerar siempre y en todo caso lo establecido en las bases reguladoras del proceso, y la composición de cada tipo de gasto se detalla a continuación:

GASTOS DE OPERACIONES: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos. Demás especificaciones relativas a los sub-ítem y/o características de este gasto, debe estarse a lo dispuesto en las respectivas bases.

GASTOS DE INVERSIÓN: Se consideran sólo aquellos gastos en compras de bienes que resulten indispensables y pertinentes para desarrollar las actividades previstas en el proyecto. Demás especificaciones relativas a los sub-ítem y/o características de este gasto, debe estarse a lo dispuesto en las respectivas bases.

GASTOS DE PERSONAL: Son todos los gastos por concepto de remuneraciones y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad, es decir, comprende aquellos gastos destinados al pago de servicios personales, profesionales o especializados necesarios para desarrollar la ejecución del proyecto. Demás especificaciones relativas a los sub-ítem y/o características de este gasto, debe estarse a lo dispuesto en las respectivas bases.

I.2.- Aspectos Administrativos:

Antecedentes de los cuales debe estar constituida la Rendición de Cuentas:

Carátula de rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en el presente documento.

Comprobantes de Ingresos, Egresos y Traspasos cuando proceda, acompañado de la documentación que se fundamentan, los que constituyen el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del proyecto en el mes que se rinde.

Las rendiciones de cuentas, solicitudes y antecedentes complementarios deberán remitirse a nombre del Jefe (a) de División de Análisis y Control de Gestión, directamente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Atacama ubicado en calle Los Carrera N° 645, Copiapó, o en las Coordinaciones Territoriales de las Provincias de Chañaral y Huasco, ubicadas en Calle Buin N° 426. Depto. 23-A, Chañaral, y Edificio Gobernación Provincial de Huasco Sector Plaza de Armas S/N°, Vallenar, respectivamente.

El Gobierno Regional, a través de la jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, 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 éste el único interlocutor válido para todos los aspectos relacionados con las Rendiciones de Cuentas de los Ejecutores.

Será responsabilidad exclusiva de los Ejecutores rendir cuentas mensuales una vez recepcionados los recursos, dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al gasto ejecutado. En caso de no existir gasto se debe rendir en cero, siendo responsabilidad exclusiva del Ejecutor los atrasos que se produzcan por estos incumplimientos.

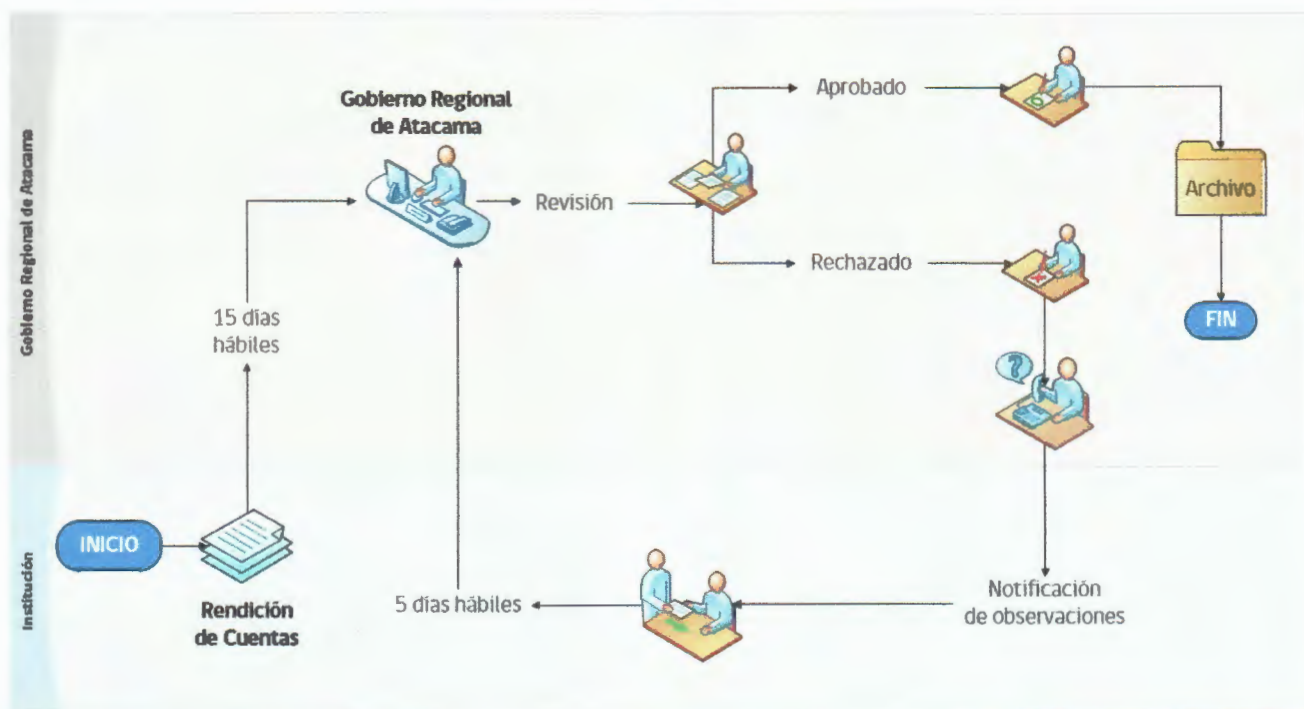
Recibida y revisada la Rendición de Cuentas, se les comunicará a los ejecutores vía correo electrónico u Oficio si hay observaciones a los gastos de la respectiva Rendición de Cuentas, las que deberán subsanarse en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de la notificación.

Si se mantienen las observaciones al gasto, la jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, enviará mediante Oficio la comunicación al ejecutor, quien en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación deberá contestar sus descargos, y solicitar, si lo estima pertinente un término probatorio, el que no excederá de los 10 días hábiles. El Gobierno Regional resolverá la observación al gasto mediante acto administrativo.

El Gobierno Regional de Atacama está facultado para rechazar los gastos cuando:

- La documentación no cumpla con las exigencias que señalan como respaldos de la rendición en el presente manual;
- Se rinden gastos **NO APROBADOS** en los ítems del Proyecto;
- Documentación mal emitida.

PROCESO DE RENDICIÓN DE TRANSFERENCIA SUBTITULO 24



II.- INSTITUCIONES SUJETAS A RENDICIÓN:

II.1.- Transferencia a Municipios y otras Entidades Públicas:

- La rendición debe contener sólo los gastos aprobados en el proyecto, adjuntando copia de los documentos que lo justifique, dado que los originales deben permanecer en poder de la institución receptora de fondos para futuras fiscalizaciones por parte de los organismos competentes.
- Recepcionado los recursos, el Servicio Receptor, deberá enviar al Gobierno Regional el comprobante de Ingreso por los recursos recibidos.

II.2.- Transferencia al Sector Privado – Instituciones sin fines de Lucro

- La rendición deberá contener sólo los gastos aprobados en el Proyecto, adjuntando a cada Rendición los originales de todos los documentos que los justifiquen, no se aceptarán fotocopias o recibos simples de ningún tipo.
- En casos excepcionales, calificados por el Gobierno Regional de Atacama, se aceptarán fotocopias debidamente legalizadas ante Notario Público, tales como las Boletas de Compraventas (DL N°825/74, Dictamen 27.663/2008).
- Recepcionado los recursos, la Institución, deberá enviar al Gobierno Regional el comprobante de depósito en la cuenta de Institución por los recursos recibidos, si es que corresponde.

III.- OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL:

- Revisar la rendición de cuenta de las instituciones del sector privado y público, verificando que éstas se realicen de acuerdo a lo establecido en las bases del llamado a concurso, aclaratorias a las bases, el proyecto aprobado y en el convenio que dio origen a la ejecución de la iniciativa, en cuanto a oportunidad, formatos, documentación de respaldo.
- Notificar las observaciones que se detecten durante la revisión de las rendiciones, rechazar gastos cuando concurren las causales indicadas en el presente instrumento.
- Mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias, correctamente documentada y ordenada.

IV.- MATERIA DE REVISIÓN:

- a) Las rendiciones deben cumplir con los formatos indicados en el presente instructivo (por ítem), toda rendición que no cumpla lo anterior deberá ser corregida por la Institución.
- b) El profesional a cargo del seguimiento – dependiente de la División de Análisis y Control de Gestión - debe verificar que se cumpla las bases del concurso, el proyecto aprobado, y el convenio de transferencia aprobado mediante resolución respectiva.

V.- DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:

V.1.- Factura de Compra:

Requisitos de la factura:

- a) Ser extendida a nombre de la Organización.
- b) La fecha de emisión de la factura debe encontrarse dentro del período que se rinde, salvo que el ejecutor justifique fundadamente los motivos por los cuales se tiende una factura de data anterior al periodo respectivo.
- c) El giro del proveedor de la factura, debe corresponder al gasto que se rinde.
- d) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad y no enmendadas.
- e) Validez de la factura (aprobación de SII) y vigencia de dicho documento.

La factura debe contener el detalle de los bienes o servicios adquiridos, en su defecto, debe adjuntarse guía de despacho, si corresponde.

Respaldos de la factura:

- a) En caso de una actividad que requirió de asistencia de personas, debe venir nómina con la respectiva firma.
- b) En el caso de actividades masivas cualquier otro documento que acredite dicha actividad. (Fotos, invitaciones, nómina adicional de personas que hacen uso de alojamiento y alimentación, etc.).
- c) En el caso de compras de bienes debe adjuntarse el inventario firmado por la Representante legal, fotografías de dichos bienes.
- d) En el caso de combustible se debe especificar claramente, el origen del gasto, es decir, motivo, lugar de visita, Km recorrido, valor del litro de gasolina o petróleo.
- e) En caso de beneficiarios que por su edad, o bien por alguna condición se encuentren inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

V.2.- Boleta de Compraventa:

Requisitos de la boleta:

- a) La fecha de emisión de la boleta debe encontrarse dentro del período que se rinde, salvo que el ejecutor justifique fundadamente los motivos por los cuales se tiende una boleta de data anterior al periodo respectivo.
- b) El giro del proveedor de la boleta, debe corresponder al gasto que se rinde.
- c) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad y no enmendadas.
- d) Validez de la boleta (aprobación de SII) y vigencia de dicho documento.

Respaldos de la boleta:

- a) En caso de una actividad que requirió de asistencia de personas, debe venir nómina con la respectiva firma.

- b) En el caso de actividades masivas cualquier otro documento que acredite dicha actividad (fotos, invitaciones, nómina adicional de personas que hacen uso de alojamiento y alimentación, etc.).
- c) En el caso de compras de bienes debe adjuntarse el inventario firmado por la Representante legal, fotografías de dichos bienes.
- d) En el caso de combustible se debe especificar claramente, el origen del gasto, es decir, motivo, lugar de visita, Km recorrido, valor del litro de gasolina, petróleo u otro.
- e) En caso de beneficiarios que por su edad, o bien por alguna condición se encuentren inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.
- f) Se debe incorporar el detalle de los bienes o servicios adquiridos, en el mismo documento, si es procedente, o en un documento adjunto certificado por el representante legal de la institución.

V.3.- Traslados en bus, avión, locomoción colectiva u otros:

Se debe identificar claramente el motivo del viaje y las personas que viajan, todo dentro de lo aprobado en el proyecto, asimismo, debe contener claramente el valor del pasaje, tramo y fecha del viaje. Cuando corresponda se debe incorporar los boletos o pasajes respectivos.

V.4.- Boletas de honorarios:

Requisitos de la Boleta de Honorarios:

Por la contraprestación de un servicio o compra de la organización durante la ejecución de las actividades del proyecto.

- a) La fecha de la boleta debe corresponder al mes que rinde, salvo que el ejecutor justifique fundamentadamente los motivos por los cuales se tiene una boleta de data anterior al periodo respectivo.
- b) Debe contener el nombre del prestador de los servicios a honorarios.
- c) El giro indicado y declarado en la respectiva boleta debe ser concordante con la actividad aprobada en el proyecto.
- d) En la boleta de honorarios debe efectuarse la retención del 10%.

Respaldo de la Boleta de Honorarios:

- a) En caso que la contraprestación considere la participación de beneficiarios, se debe adjuntar listado de asistentes, con fecha, nombre del evento y firma.
- b) Adjuntar formulario de pago de impuestos de dicha retención (Form. 29) o el correspondiente certificado de pago.
- c) En caso de beneficiarios que por su edad, o bien por alguna condición se encuentren inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

V.5.- Solicitud de otros documentos:

Respecto de los Municipios y otras entidades públicas, deberán acreditar sus gastos a través de los instrumentos y/o documentos contables a los que están obligados a emitir, de acuerdo a su normativa, ejemplo, decretos de pago, convenios, egresos, etc.

Si la circunstancia lo amerita, el Revisor de Cuentas podrá solicitar al ejecutor del proyecto que adicione documentación o información a su rendición de gastos, de manera que se acredite fehacientemente el uso de los recursos.

VI.- GASTOS FINANCIABLES:

Son aquellos que se encuentran comprendidos por el convenio, contemplados en la aprobación del presupuesto del proyecto o aquellos que cuentan con la autorización expresa y formal de la División de Análisis y Control del Gobierno Regional de Atacama.

VII.- GASTOS NO FINANCIABLES:

En términos generales no se financiarán los gastos que no se encuentren comprendidos y/o cubiertos por el convenio y en particular los siguientes gastos:

- ❖ Compra de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc.).
- ❖ Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo.
- ❖ Pagos derivados de la tramitación de visas o pasaportes.
- ❖ Gastos destinados al pago de la caución o Letra de Cambio en garantía del proyecto.
- ❖ Gastos notariales, por ejemplo: para legalizar documentos de una rendición.
- ❖ Intereses, multas y moras.
- ❖ Pagos realizados con tarjetas de créditos, salvo las realizadas en el extranjero.

VIII.- RENDICIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN EL EXTRANJERO:


Los Gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Se deberá presentar una traducción al español de los mencionados documentos, pudiendo adoptar los resguardos convencionales o de otro tipo que garanticen el cumplimiento de esta obligación.

El tipo de cambio, se calculara con el valor correspondiente al día de la operación.

ANEXO N°1



RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUALES
ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO AÑO 2019

CONCURSOS FNDR

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS FECHA DE ENTREGA DE RENDICIÓN

Nombre:

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTIÓ LOS RECURSOS

Nombre de la Organización: Rut:

Monto total transferido en moneda nacional: Ingresos solo nacionales

Nombre del Proyecto:

Nombre de la Glosa:

Comuna:

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: RESOLUCIÓN EXENTA FNDR N° DE FECHA

Ítem Presupuestario	Subítemo	Ítem	Asignación
	24	01	100

Fecha de Inicio del Proyecto: Fecha de Término Proyecto:

Periodo de rendición:

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

a) Total Transferencias a recibir \$

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

b) Gastos de Operación \$

c) Gastos de Personal \$

d) Gastos de Inversión \$

e) Total recursos rendidos \$ - (b+c+d)+e

SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO PRESENTE \$

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES

Representante Legal de la Organización:

Rut:

Firma:

Nombre del Funcionario del Gobierno Regional:

Rut:

Firma:

Observaciones:

Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS - ÍTEM INVERSIÓN							
N°	FECHA	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO (\$)
		TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	N°	NOMBRE PROVEEDOR			
1							\$ -
2							\$ -
3							\$ -
4							\$ -
5							\$ -
6							\$ -
7							\$ -
8							\$ -
9							\$ -
10							\$ -
11							\$ -
12							\$ -
13							\$ -
14							\$ -
15							\$ -
16							\$ -
17							\$ -
18							\$ -
19							\$ -
20							\$ -
21							\$ -
22							\$ -
23							\$ -
24							\$ -
25							\$ -
26							\$ -
27							\$ -
28							\$ -
29							\$ -
30							\$ -
							\$ -

2.- **PUBLÍQUESE**, la presente Resolución en la Página web www.goreatacama.cl, lo que deberá ser gestionado por el Encargado del Área Social y Cultural de este Gobierno Regional.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE EN SU OPORTUNIDAD.



Patricio Urquieta García

**PATRICIO URQUIETA GARCÍA
INTENDENTE REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA**

DISTRIBUCIÓN

1. División de Administración y Finanzas
 2. División de Análisis y Control de Gestión
 3. Asesoría Jurídica
 4. Encargado Área social y Cultural.
 5. Oficina de Partes
- PUG/LMCT/JSOR/CZB/ACA/aca

[Handwritten signatures and initials]