

**APRUEBA MANUAL DE RENDICIÓN DE
CUENTAS DE PROYECTOS FINANCIADOS A
TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS DEL FONDO
NACIONAL DESARROLLO REGIONAL (F.N.D.R.)**

RESOLUCIÓN EXENTA FNDR N° 95 /

COPIAPÓ, 29 MAY 2013

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 24 y 27 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; en la Ley N° 20.641 sobre Presupuestos del sector público para el año 2013; en el Memo N° 233 de fecha 10 de mayo 2013 del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Atacama; en la Resolución N° 1600 de 2008 y sus modificaciones, de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

Que, con fecha 10 de mayo de 2013, se solicita mediante Memo N° 233 - de la División de Análisis y Control de Gestión - la necesidad de emitir el acto administrativo para formalizar la aprobación del Manual de Rendición de Cuentas de Proyectos Financiados a través de Transferencias del Fondo Nacional Desarrollo Regional (FNDR.)

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE**, el Manual de Rendición de Cuentas de Proyectos financiados a través de Transferencias del Fondo Nacional Desarrollo Regional y cuyo texto es el siguiente:

**MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS FINANCIADOS A
TRAVÉS DE TRANSFERENCIAS DEL FONDO NACIONAL DESARROLLO
REGIONAL (FNDR)**

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 de Actividades Culturales, de Seguridad Ciudadana, de Actividades de Carácter Social y Rehabilitación de Drogas, de las Actividades Deportivas y de Elige Vivir Sano dentro de los plazos que le serán señalados en las respectivas Bases que publique el Gobierno Regional en su oportunidad a la página web www.goreatacama.cl; 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 las respectivas Bases. Además se requiere que éstos vengan debidamente firmadas por el representante legal y/o encargado del proyecto. La presentación debe ser detallada, ordenada y numerada.

Los Ejecutores de la provincia de Copiapó deberán entregar sus Rendiciones originales dirigidas al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión, directamente en la Oficina de Partes del Gobierno Regional ubicado en calle Los Carrera N° 645. 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, dirigidas a la División mencionada anteriormente, 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 éste 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 mensuales, una vez iniciado los proyectos, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al gasto ejecutado. En caso de no existir gasto se debe rendir en cero.

I. EGRESOS O GASTOS

La institución privada sin fines de lucro 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, aceptará fotocopias debidamente legalizadas ante Notario Público.

El Gobierno Regional de Atacama está facultado para rechazar y solicitar el reembolso de aquellos gastos 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.

2.1. Ser extendida a nombre de la Organización.

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

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

2.4. 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).

2.5. 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.

2.6. 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).

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

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

2.9. Las facturas deben presentarse claramente firmada o timbrado como cancelada.

2.10. En caso que el pago de la factura, respalde una actividad, en que requirió de asistencia de personas, debe venir en nómina adicional el listado de estas con la respectiva firma y 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).

El listado de asistencia a Talleres, Capacitaciones, debe presentarse con la firma respectiva de los participantes, visado por la organización ejecutora o Municipalidad.

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. De la misma manera las facturas de librería deben detallar los artículos comprados, los que deben estar acorde al proyecto.

III. BOLETAS DE HONORARIOS

La Boleta de Honorarios que presente el ejecutor al Gobierno Regional como gasto, debe contener a lo menos los siguientes requisitos:

3.1. La fecha de la boleta debe ser concordante con la fecha de realización de la o las actividades a financiar.

3.2. Debe contener el nombre del prestador de los servicios a honorarios.

3.3. La boleta de honorarios debe efectuarse la retención del 10% y presentarse acompañada del formulario de pago de impuestos de dicha retención (Form. 29). El no envío de este, provoca que dicho gasto sea rechazado por el revisor, es decir el valor total de la Boleta de Honorarios

3.4. 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 respectiva o cualquier documento que acredite, la asistencia a dichos eventos.

3.5. El giro indicado y declarado en la respectiva boleta debe ser concordante con la actividad a financiar.

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:

4.1. 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 los siguientes antecedentes:

- Fecha
- Nombre
- Detalle del Trayecto
- Valores
- Firma del responsable de los fondos
- Firma de quien ejecutó el gasto

Estos gastos deberán constar en la planilla de movilización adjunta al presente manual.

4.2. 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.

4.3. 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. Además será necesario, acompañar el respectivo contrato de arrendamiento, suscrito por el representante de la organización y el arrendador.

4.4. 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.

4.5. Boletas o pasajes en bus, avión u 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 GASTOS GENERADOS POR CONCEPTO 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 u otros a celulares.



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE
ATACAMA

FECHA	
-------	--

RENDICIÓN DE CUENTAS

Nombre del Proyecto: _____

Organismo Ejecutor: _____

Comuna: _____

Provincia: _____

Representante Legal ó Encargado del Proyecto

Nombre: _____ RUT: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

E-mail: _____

Fecha Inicio proyecto: _____ Fecha Término proyecto: _____

Duración del proyecto en meses: _____

Mes de Rendición: _____

Declaro que conozco las normas establecidas para estos efectos en la Resolución 759 de 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República y que en la presente rendición de cuentas se han aplicado dando cumplimiento a las exigencias establecidas a este respecto en las Bases del Concurso.

Firma representante Legal ó Encargado(a) del Proyecto

RECURSOS RECIBIDOS																				
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TOTAL INGRESOS	
VALOR RENDICION CUENTA (Gastos)	
SALDO MES SIGUIENTE	

Observaciones:

REVISADA POR: _____
NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE FECHA FIRMA



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE
ATACAMA

CUADRO RESUMEN ASIGNACIÓN Y RENDICIÓN

MONTO ASIGNADO AL PROYECTO \$ _____

DESGLOSE POR ITEM

ITEM APROBADO	MONTO APROBADO	MONTO RENDIDO
HONORARIOS		
DIFUSION		
OPERACION		
EQUIPAMIENTO		

Declaro que conozco las normas establecidas para estos efectos en la Resolución 759 de 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República y que en la presente rendición de cuentas se han aplicado dando cumplimiento a las exigencias establecidas a este respecto en las Bases del Concurso.

Firma representante Legal ó Encargado(a) del Proyecto

REVISADA POR: _____
NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE FECHA FIRMA



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE
ATACAMA

DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

ÍTEM: HONORARIOS Ó RECURSOS HUMANOS

La información que a continuación se entrega debe coincidir con los montos que aparecen en el cuadro resumen de asignación y rendición. Adjuntar las boletas de honorarios en el mismo orden en que aparecen detalladas en este cuadro.

FECHA	CONCEPTO DEL GASTO	NOMBRE	Nº BOLETA	VALOR TOTAL
			SUB TOTAL	

Declaro que conozco las normas establecidas para estos efectos en la Resolución 759 de 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República y que en la presente rendición de cuentas se han aplicado dando cumplimiento a las exigencias establecidas a este respecto en las Bases del Concurso.

Firma representante Legal ó Encargado(a) del Proyecto _____

REVISADA POR: _____
 NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE FECHA FIRMA



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Ítem: EQUIPAMIENTO

La información que a continuación se entrega debe coincidir con los montos que aparecen en el cuadro resumen de asignación y rendición. Adjunte set de boletas, facturas originales.

FECHA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	JUSTIFIQUE GASTO O COMPRA	Nº FACTURA O BOLETA	VALOR TOTAL
			SUB TOTAL	

Declaro que conozco las normas establecidas para estos efectos en la Resolución 759 de 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República y que en la presente rendición de cuentas se han aplicado dando cumplimiento a las exigencias establecidas a este respecto en las Bases del Concurso.

Firma representante Legal ó Encargado(a) del Proyecto

REVISADA POR: _____
 NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE FECHA FIRMA



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Ítem: Operación

La información que a continuación se entrega debe coincidir con los montos que aparecen en el cuadro resumen de asignación y rendición. Adjunte set de boletas, facturas.

FECHA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	JUSTIFIQUE GASTO O COMPRA	Nº FACTURA O BOLETA	VALOR TOTAL
			SUB TOTAL	

Declaro que conozco las normas establecidas para estos efectos en la Resolución 759 de 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República y que en la presente rendición de cuentas se han aplicado dando cumplimiento a las exigencias establecidas a este respecto en las Bases del Concurso.

Firma representante Legal ó Encargado(a) del Proyecto

REVISADA POR:

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE

FECHA

FIRMA



REPUBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Ítem: Difusión

La información que a continuación se entrega debe coincidir con los montos que aparecen en el cuadro resumen de asignación y rendición. Adjunte set de boletas, facturas.

FECHA	NOMBRE DEL PROVEEDOR	JUSTIFIQUE GASTO O COMPRA	Nº FACTURA O BOLETA	VALOR TOTAL
			SUB TOTAL	

Declaro que conozco las normas establecidas para estos efectos en la Resolución 759 de 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República y que en la presente rendición de cuentas se han aplicado dando cumplimiento a las exigencias establecidas a este respecto en las Bases del Concurso.

Firma representante Legal ó Encargado(a) del Proyecto

REVISADA POR:

NOMBRE FUNCIONARIO RESPONSABLE

FECHA

FIRMA

Uso interno

Este cuadro debe ser completado por el funcionario competente que reciba la Rendición de cuentas.

FECHA DE ENTREGA DE LA RENDICION AL GORE: _____ (Acredita sólo la recepción de los antecedentes)	Observaciones:
Nombre del funcionario que la recibe	Cargo: R.U.T.: Firma

2.- PUBLÍQUESE la presente resolución en la Página www.goreatacama.cl, para lo cual HÁGASE ENTREGA de este acto administrativo al encargado de transparencia activa o quien lo subrogue.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE



RAFAEL PROHENS ESPINOSA
INTENDENTE REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN

- Div. de Análisis y Control de Gestión
- Div. de Administración y Finanzas
- Div. de Planificación
- Dpto. de Presupuesto
- Jefe Departamento de Administración y Personal
- Área de Informática- Transparencia Activa
- Auditoría Interna
- Encargada Área Social y Cultural
- Encargado Área Infraestructura
- Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes

RPE/LMCT/ABC/RO/B/JCR/CZB/vag