



Instrucciones para las rendiciones de Cuentas de Transferencias Subtítulo 24 a Municipios e Instituciones privadas sin fines de lucro

I Aspectos normativos y administrativos

Aspectos Normativos

1. 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.
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 con 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 vengán debidamente firmadas por el representante legal y/o encargado del proyecto. La presentación debe ser detallada, ordenada y numerada.
4. Las rendiciones de cuenta deben ajustarse a lo señalado en la Resolución Nro. 30/2015 de la Contraloría General de la República, para ello las instituciones beneficiadas deberán enviar las rendiciones durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente del mes que se produjo el gasto, en caso de no existir gasto, dicha rendición se realizará indicando gasto cero.

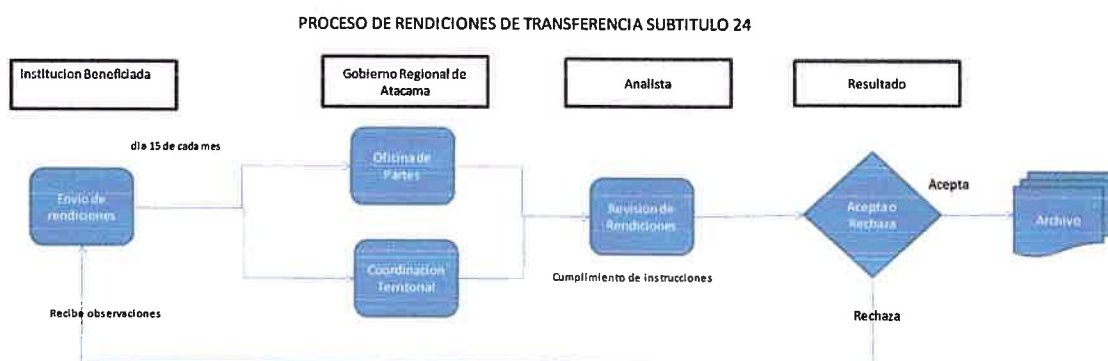
Aspectos Administrativos

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

1. Carátula de rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en las bases, o la indicada por este Servicio, si corresponde.
2. Comprobantes de Ingresos, Egresos y Traspasos, 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.
3. Las rendiciones se deberán entregar en original 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 o en las Coordinaciones Territoriales de Chañaral y Huasco, respectivamente.



4. 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.
5. 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.
6. Recibida la Rendición de Cuentas, se les comunicará a los ejecutores en un plazo de 15 días hábiles, el rechazo de la Rendición de Cuentas, las que deberán subsanarse en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de la notificación.
7. El Gobierno Regional de Atacama está facultado para rechazar los gastos cuando:
 - a) La documentación no cumpla con las exigencias que señalan como respaldos de la rendición en el presente manual;
 - b) Se rinden gastos **NO APROBADOS** en los ítems del Proyecto;
 - c) Documentación mal emitida.



II Instituciones sujetas a rendición

Transferencia a Otros Servicios Públicos o Municipios:

- 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.
- El Servicio Receptor, deberá enviar al Gobierno Regional el comprobante de Ingreso por los recursos recibidos.

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).

III Obligaciones del Gobierno Regional

- Revisar la rendición de cuenta de las instituciones del sector privado y público, verificando que estas se realicen de acuerdo a lo establecido en las bases del llamado a concurso, aclaratorias a las bases y en el convenio que dio origen a la ejecución del proyecto, en cuanto a oportunidad, formatos, documentación de respaldo.
- Enviar las observaciones que se detecten durante la revisión de las rendiciones o rechazar gastos que no se ajusten a los aprobados en el proyecto o la documentación con cumpla con los requisitos establecidos en el presente instructivo.
- Mantener a disposición de la CGR los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias, correctamente documentada y ordenada.

IV Materia de revisión

- Las rendiciones deben cumplir con los formatos indicados en las bases (por ítem), toda rendición que no cumpla lo anterior, deberá ser devuelta a la Institución, formalmente, para su corrección.
- En caso de modificaciones de plazo, ítem y montos, se verificará que las rendiciones vengán acompañadas del Oficio que las autoriza por el Gobierno Regional y su aprobación.
- El revisor de las rendiciones deben verificar que se cumpla las bases del concurso o licitación y el convenio aprobado. Del mismo modo verificar que las bases y el convenio correspondan al aprobado mediante resolución respectiva.
- Los revisores de rendiciones de cuentas dispondrán como plazo máximo 15 días hábiles, para la revisión de estas y entregar el informe de resultados con observaciones si corresponde a las respectivas Instituciones y/o Municipalidades.

V Documentación de respaldo

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.
- c) El girador de la factura debe corresponder al giro del 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.



- f) Las facturas debe aparecer claramente firmada o timbrado como cancelada.

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) Para los casos que la factura respectiva, no contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos, debe adjuntarse guía de despacho, si corresponde.
- e) 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.
- f) En caso de beneficiarios se encuentra inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

Boleta de Compraventa

Requisitos de la boleta:

- a) La fecha de emisión de la boleta debe encontrarse dentro del período que se rinde.
- b) El girador de la boleta debe corresponder al giro del 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 se encuentra inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

Boletas o pasajes en bus, avión u otros

- a) Para este caso se debe identificar claramente el motivo del viaje y las personas que viajan, todo dentro de lo aprobado en el respectivo proyecto rendido.

Boletas de honorarios

Requisitos de la Boleta de Honorarios.

- a) Por la contraprestación de un servicio a la organización durante la ejecución de las actividades del proyecto.
- b) La fecha de la boleta debe corresponder al mes que rinde.
- c) Debe contener el nombre del prestador de los servicios a honorarios.
- d) El giro indicado y declarado en la respectiva boleta debe ser concordante con la actividad aprobada en el proyecto.
- e) En la boleta de honorarios debe efectuarse la retención del 10%.

2.2 Respaldo de la Boleta de Honorario.

- 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 del formulario de pago de impuestos de dicha retención (Form. 29) o el correspondiente certificado de pago.
- c) En caso de beneficiarios se encuentra inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.



RENDICIÓN DE CUENTAS

FECHA	
-------	--

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 N ° 30/2015 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	

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

