

**INSTRUCCIONES PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE
TRANSFERENCIAS DE LOS MUNICIPIOS, OTRAS ENTIDADES
PÚBLICAS E INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO.**

RESOLUCIÓN EXENTA F.N.D.R. N° 81 /

COPIAPÓ, 09 OCT 2020

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° 21.192 sobre presupuesto del Sector Público para el año 2020; en la Resolución N° 30 de 2015, N° 07 y 08 de 2019, todas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley de Presupuestos del Sector Público, establece en el programa 02 de los Gobiernos Regionales, transferencias corrientes subtítulo 24, que se aplicarán según lo señalado en su Glosa 2.1, que señala que los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 6% del total de dicha ley a subvencionar actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de rehabilitación de drogas, 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, que 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 este sentido, 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 2.1 de la ley de presupuesto del presente año.

4. Que, estas instrucciones permanecerán vigentes mientras otro acto de esta naturaleza no lo modifique o lo deje sin efecto y en la medida que las leyes de presupuestos de los años siguientes contemple transferencias de recursos corrientes del subtítulo 24 a la indicada glosa.

RESUELVO:

1- APRUEBASE, 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 2.1, del Programa 02 de los Gobiernos Regionales establecida en la ley de presupuesto, cuyo texto es el siguiente:

INSTRUCCIONES PARA LAS RENDICIONES DE CUENTAS DE TRANSFERENCIAS
SUBTITULO 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, Prevención de Drogas y Medio Ambiente, de las Actividades Deportivas y de Elige Vivir Sano 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 las respectivas Bases. Además se requiere que éstos vengán en un sobre cerrado debidamente firmadas o validadas según sea el caso por un directivo o representante legal de la organización social o funcionario encargado del programa en el caso de la entidad municipal. La presentación debe ser detallada y ordenada.
- d) De acuerdo a lo estipulado en el artículo N° 13 de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la Republica, 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) De acuerdo a las bases del concurso se entenderá por:

OPERACIÓN: Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos, tales como, alimentación, vestuario, arriendos, artículos de librería, difusión, pasajes, peajes, servicios de animadores, bandas, árbitros, jueces y otros relacionados con la iniciativa, es decir, bienes consumibles que estén relacionados con el proyecto aprobado y no incrementan el patrimonio de la entidad beneficiaria.

INVERSIÓN: Se consideran sólo aquellos gastos en compras de bienes inventariables que resulten indispensables y pertinentes para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, en general, los gastos por concepto de adquisición de mobiliario, maquinas, equipos, es decir, bienes no consumibles que estén relacionados con el proyecto aprobado.

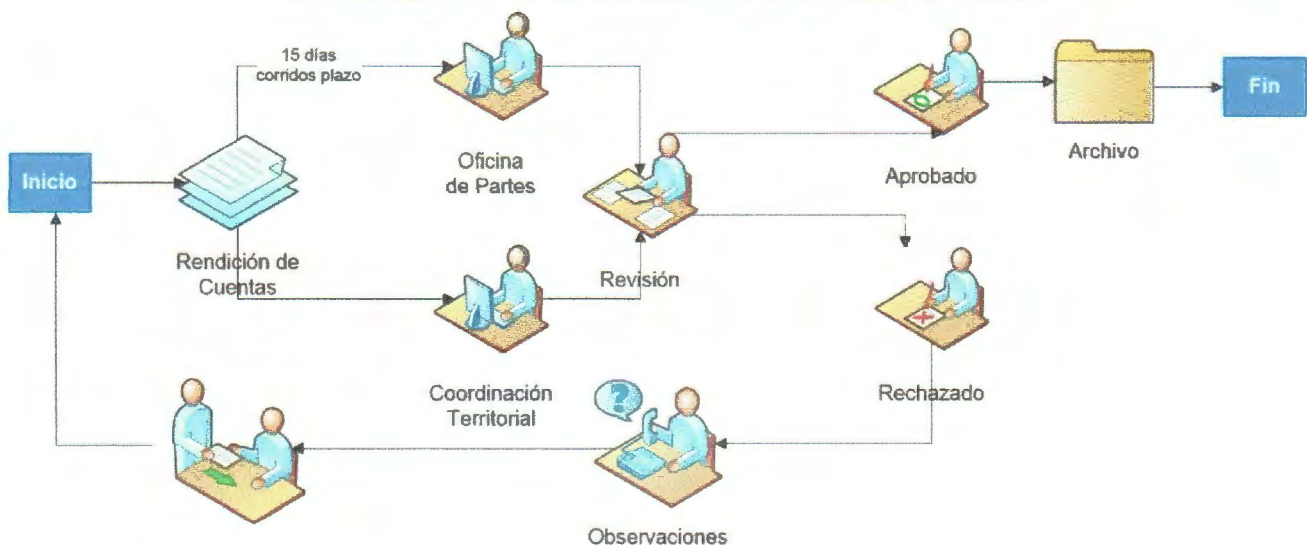
PERSONAL: Son todos los gastos por concepto de remuneraciones y otros gastos necesarios para el pago del personal en actividad, es decir, comprende aquellos gastos destinados al pago de servicios personales, profesionales o especializados necesarios para desarrollar la ejecución del proyecto.

1.2.- Aspectos Administrativos:

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

- Carátula de rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en las bases o la indicada por este Servicio, si corresponde.
- 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) División de Presupuesto e Inversión Regional, 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.
- 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 la Rendición de Cuentas, si hay rechazo de la Rendición de Cuentas, se les comunicará las observaciones a los ejecutores vía correo electrónico u Oficio, siendo éste el único interlocutor válido, las que deberán subsanarse en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de su notificación, en los siguientes casos:
 - Cuando la documentación de respaldo no cumpla con las exigencias que se señalan en el presente manual;
 - Incorporación de gastos **NO APROBADOS** en los ítems del Proyecto;
 - Documentación mal emitida, adulterada o deteriorada.
 - Montos rendidos según ítem, que exceden el marco presupuestario aprobado.

PROCESO DE RENDICIÓN DE TRANSFERENCIA SUBTÍTULO 24



II.- INSTITUCIONES SUJETAS A RENDICIÓN:

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

- a) 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.
- b) El Servicio Receptor, deberá enviar al Gobierno Regional el comprobante de Ingreso por los recursos recibidos y el decreto que aprueba el convenio de transferencia.

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

- a) 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.
- b) En casos excepcionales de pérdida o extravió, calificados por el Gobierno Regional de Atacama, se aceptarán fotocopias debidamente legalizadas ante Notario Público del documento tributario (DL N°825/74, Dictamen 27.663/2008).

III.- OBLIGACIONES DEL GOBIERNO REGIONAL:

- a) 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.
- b) Notificar 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 no cumpla con los requisitos establecidos en el presente instructivo.
- c) Mantener a disposición de la Contraloría General de la Republica 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 las bases (por ítem), toda rendición que no cumpla lo anterior deberá ser corregida por la Institución.
- b) El profesional a cargo del seguimiento debe verificar que se cumpla las bases del concurso y el convenio de transferencia aprobado mediante resolución respectiva.
- c) Se deben rendir todos los gastos efectivamente ejecutados y pagador por el ente ejecutor.

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.

c) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad y no enmendadas.

Respaldos de la factura:

a) En caso de una actividad que requirió de asistencia de personas, con la evidencia que la acredite. (Listado firmados, Fotos, Videos, entre otros). En caso de beneficiarios se encuentra inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

b) En el caso de compras de bienes debe adjuntarse el inventario firmado por la Representante legal, fotografías de dichos bienes.

c) Para los casos que la factura respectiva, no contenga el detalle de los bienes o servicios adquiridos, debe adjuntarse guía de despacho, si corresponde.

d) Adjuntar formato de gasto de combustible que especifique 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 servicios de difusión con la evidencia que lo acredite (Capsulas radiales, videos, fotografías u otros).

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.

b) Debe estar en condiciones de legibilidad e integridad y no enmendadas.

Respaldos de la boleta:

f) En caso de una actividad que requirió de asistencia de personas, con la evidencia que la acredite. (Listado firmados, Fotos, Videos, entre otros). En caso de beneficiarios se encuentra inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

g) En el caso de compras de bienes debe adjuntarse el inventario firmado por la Representante legal, fotografías de dichos bienes.

h) Adjuntar formato de gasto de combustible que especifique claramente, el origen del gasto, es decir, motivo, lugar de visita, Km recorrido, valor del litro de gasolina, petróleo u otro.

i) En caso de servicios de difusión con la evidencia que lo acredite (Capsulas radiales, videos, fotografías u otros).

a) Se debe incorporar el detalle de los bienes o servicios adquiridos.

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

Se debe incorporar los boletos o pasajes respectivos, indicando claramente el valor del pasaje, tramo y fecha del viaje. En caso de uso de locomoción colectiva debe usar la planilla correspondiente.

V.4.- Boletas de honorarios:

Requisitos de la Boleta de Honorarios:

a) Por la contraprestación de un servicio o compra de 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.

Respaldo de la Boleta de Honorarios:

- a) Se debe adjuntar informe del profesional o la evidencia correspondiente al servicio prestado.
- b) Adjuntar formulario de pago de impuestos de dicha retención (Form. 29) o el correspondiente certificado de pago.
- c) En caso de beneficiarios que se encuentren inhabilitados para registrar su firma, el listado deberá ser ratificado por el presidente de la organización.

V.5.- Solicitud de otros documentos:

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.

En ciertos casos, para acreditar el gasto efectuado, se deberá acompañar convenios, copia de egreso, cheque, etc. (Municipios).

V.6 Documentos excepcionales.

Si se produce una circunstancia de causa fortuito o fuerza mayor que impida entregar los documentos en original, el Revisor de Cuentas podrá solicitar al ejecutor del proyecto documentación o información a su rendición de gastos en fotocopia, fotos, videos u otros, de manera que se acredite fehacientemente el uso de los recursos.

En este evento, la organización deberá mantener en custodia dicha documentación para remitirla al Gobierno Regional cuando esta la requiera para dar cumplimiento a lo señalado en los aspectos normativos y administrativos; Transferencia al Sector Privado – Instituciones sin fines de Lucro, literal a)

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 Presupuesto e Inversión Regional 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 no contemplados en el proyecto.

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
MUNICIPIOS DE LA REGIÓN DE ATACAMA AÑO 2020**



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

Nombre : GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

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

Municipio : Rut :

Monto total transferido en moneda nacional : (Ingresar solo numeros)

Nombre del Programa

Nombre de la Glosa

Comuna

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

	Subtítulo	Ítem	Asignación
Ítem Presupuestario	24	03	100

Fecha de Inicio del Proyecto Fecha de Término Proyecto

Período de rendición

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

a) Total Transferencias a rendir

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

Componente 1	Componente 2	Componente 3	Componente 4	Componente 5	Componente 6
\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1,1 \$ -	2,1 \$ -	3,1 \$ -	4,1 \$ -	5,1 \$ -	6,1 \$ -
1,2 \$ -	2,2 \$ -	3,2 \$ -	4,2 \$ -	5,2 \$ -	6,2 \$ -
1,3 \$ -	2,3 \$ -	3,3 \$ -	4,3 \$ -	5,3 \$ -	6,3 \$ -
1,4 \$ -	2,4 \$ -	3,4 \$ -	4,4 \$ -	5,4 \$ -	6,4 \$ -
1,5 \$ -	2,5 \$ -	3,5 \$ -	4,5 \$ -	5,5 \$ -	6,5 \$ -
1,6 \$ -	2,6 \$ -	3,6 \$ -	4,6 \$ -	5,6 \$ -	6,6 \$ -

TOTAL DE RECURSOS DISPONIBLES \$

TOTAL DE RECURSOS RENDIDOS \$

SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE \$

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES

Representante Legal del Municipio:

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.

ANEXO N° 2



**RENDICIÓN DE CUENTAS MENSUALES
ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO AÑO 2020**

CONCURSOS FND R

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

FECHA DE ENTREGA DE RENDICIÓN

Nombre :

GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

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

Nombre de la Organización :

Rut :

Monto total transferido en moneda nacional :

(Ingresar solo números)

Nombre del Proyecto

Nombre de la Glosa

Comuna

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba :

RESOLUCIÓN EXENTA F N D R N°

DE FECHA

	Subtítulo	Ítem	Asignación
Ítem Presupuestario	24	01	100

Fecha de Inicio del Proyecto

Fecha de Término Proyecto

Período de rendición

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

a) Total Transferencias a rendir

\$ -

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 SIGUIENTE

\$ -

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.

ÍTEM OPERACIÓN

(SUB-ÍTEM OPERACIÓN Y SUB-ÍTEM DIFUSIÓN)

DETALLE DEL DOCUMENTO DE RESPALDO					DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	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						\$ -
						\$ -

ÍTEM PERSONAL

DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO				DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
N°	FECHA	NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	N°		
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					\$ -
					\$ -

ÍTEM INVERSIÓN						
DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO					DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MONTO (\$)
N°	FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	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 la División de Presupuesto e Inversión 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 Presupuesto e Inversión Regional
 3. Asesoría Jurídica
 4. Dpto. Inversión Regional DIPIR
 5. Oficina de Partes
- PUG/JSR/LMCT/WGZ/CIB/cin

[Handwritten signature]