

MANUAL DE RENDICION DE GASTOS

FONDO 6%

FNDR 2018



Este documento tiene como objetivo establecer las instrucciones, procedimiento y documentación a presentar, para la correcta rendición de gastos de recursos públicos transferidos por el Gobierno Regional de Los Lagos, a través del Fondo del 6%, año 2018.

DISPOSICIONES GENERALES PARA LA RENDICION DE CUENTAS

1.- RENDICION DE CUENTAS

La rendición de cuentas, es el proceso a través del cual las Instituciones adjudicatarias, informan mediante documentación fidedigna acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos transferidos y comprometidos en el Convenio de transferencia de recursos.

La rendición de cuentas es de carácter obligatorio y se debe entregar antes del plazo de vencimiento que señala el convenio de transferencia.

El Gobierno Regional de Los Lagos no transferirá nuevos recursos, mientras la institución no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la ejecución de los fondos ya transferidos. Siendo este incumplimiento, causal suficiente para ser calificado como inhabilitado para participar de un nuevo concurso del Fondo 6%.

Los archivos a presentar en la rendición de gastos, serán los respaldos originales de gastos de todas las operaciones realizadas en el periodo de ejecución del proyecto, y deberán estar todos los comprobantes con timbre de la Institución y firma del Representante Legal.

Para facilitar la presentación de la rendición de cuentas, el envío digital de toda la documentación de respaldo de la ejecución del proyecto se hará a través de una plataforma web, la cual posteriormente permitirá imprimir como reporte resumen el Formulario Económico y de Gestión de la ejecución del proyecto, para finalmente ser entregado en el Gobierno Regional de Los Lagos a través de la oficina de partes.

Todos los implementos adquiridos con fondos aportados por el Gobierno Regional, deben permanecer en custodia de la institución beneficiada; en aquellos proyectos, cuya naturaleza obligue a ceder la tenencia a terceros, se deberá dejar constancia de la recepción conforme de estos y presentar documentación indicando nombre, rut, domicilio, teléfono y firma de la persona natural o nombre, rut, domicilio, teléfono y firma representante legal y nombre, rut, dirección y timbre de la institución de tratarse de una persona jurídica, además del detalle de los artículos entregados.

La adquisición de material publicitario deberá ser respaldado con fotografías de los mismos, en cuanto a servicios de difusión, estos deberán ser comprobados con grabaciones que den cuenta de su realización.

Los proyectos cuyo resultado final sea la edición de libro, revistas y/o discos, deberán hacer entrega del 10% del tiraje al Departamento de Control de Inversión Complementaria del Gobierno Regional, porcentaje que se destinará a archivo y distribución a entidades que el Consejo Regional y el órgano ejecutivo determine.

La rendición de gastos digital calificada como “Validada” así como la rendición en formato en papel, serán revisadas, y de no presentar observaciones, serán calificadas como “Aprobadas”, para posteriormente emitir Oficio de Cierre y calificar el proyecto como “Cerrado”.

De este modo la rendición de gastos se materializa a través de la presentación de un expediente ordenado que contiene:

1.1.- ARCHIVOS DIGITALES:

Todos los documentos tales como boletas, facturas, boletas de honorarios, comprobantes de pago, informes, nóminas de beneficiarios, audios de difusión, etc., los que a su vez deberán ser detallados en los Item correspondientes según el presupuesto aprobado por el Gobierno Regional.

Una vez que esta rendición digital no tenga observaciones pendientes de subsanar, será calificada como “Validada”, en espera de la entrega y revisión de la rendición física.

1.2.- ARCHIVOS FISICOS:

1.2.1.- Carta conductora: que haga referencia a la documentación presentada en la rendición de cuentas, el nombre del proyecto, código y fecha de entrega.

1.2.2.- Formularios de Rendición Económica y de Gestión: el que debe ser firmado y timbrado en original por el Representante Legal y Tesorero, en todas sus hojas.

1.2.3.- Respaldos originales de gastos: de todos los documentos que no sean electrónicos, tales como comprobantes de pago, nóminas de beneficiarios, etc.

Todo documento que se presente en papel original, debe ser presentado en conformidad al desglose del presupuesto detallado presentado y aprobado en el Convenio, junto a una carta conductora dirigida al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional, en la cual se detallará la fecha de envío y documentos que se presentan. Esta documentación debe ser presentada en la oficina de partes o en la oficina provincial del Gobierno Regional de Los Lagos más cercana.

La institución receptora estará obligada a informar al Gobierno Regional, con una anticipación mínima de 15 días corridos, de cada actividad a desarrollarse en el marco de la ejecución del proyecto. El incumplimiento de esta obligación, podrá ser causal suficiente para el rechazo de la respectiva rendición de gastos.

2.- DOCUMENTOS PARA RESPALDAR GASTOS A RENDIR

Toda compra que se realice en el marco del proyecto ejecutado, se deberá respaldar a través de documentos tributarios válidamente emitidos, tales como Facturas, Boletas o Boletas de Honorarios.

2.1.- Inicio de las Actividades:

Se deberá informar al Gobierno Regional, con una anticipación mínima de 15 días corridos, de cada actividad a desarrollarse en el marco de la ejecución del proyecto. El respaldo de este cumplimiento, deberá adjuntarse a la rendición de gastos como requisito indispensable para su aprobación.

Debe entregarse comprobante de haber cumplido con invitar a las actividades del proyecto, a las autoridades del Gobierno Regional, según lo señalado en el Instructivo del Concurso.

Se debe adjuntar a la rendición imágenes de actividades realizadas, recortes de prensa, videos o grabaciones, etc.

2.2.- Fecha de los Documentos:

La fecha de la emisión de los documentos, debe encontrarse dentro del periodo de vigencia del Convenio

2.3.- Receptor de Documentos de Gastos:

Todo documento (facturas, boletas de honorario, etc.) deberá estar extendido a nombre de la institución, con su respectivo rut y domicilio, y debe estar autorizado por el Servicio de Impuestos Internos.

2.4.- Características de documentos de respaldo de Gastos:

- a) **Facturas o boletas de compra/ venta:** por gastos superiores a \$10.000 se exigirá la presentación de factura. Gastos menores o iguales podrán ser respaldados con boletas de compra-venta o facturas, todas señalando el detalle de lo comprado.

Las facturas podrán ser manuales o electrónicas, indicando detalladamente los bienes o servicios adquiridos, el código del proyecto, las condiciones de pago y registrar la cancelación por parte del proveedor.

Conforme a Ley N°825 del IVA, todo documento tributario tales como boleta o facturas, deberán ser emitidos por el proveedor al momento de la entrega del producto o servicio, o al momento del pago, lo que ocurra primero.

- b) **Boletas de Honorarios:** éstas podrán ser manuales o electrónicas y deberán ser rendidas por el monto bruto.

Al momento de rendir la boleta de honorarios, ésta deberá reflejar el servicio prestado y código del proyecto, su financiamiento, la firma de conformidad de pago por parte del prestador de servicio o adjuntar cartola bancaria que acredite dicho pago.

Se deberá incluir el comprobante de pago del impuesto retenido y, en los casos que proceda. Estos documentos a su vez, deberán adjuntar un informe que acredite la actividad realizada y lista de participantes (nombre, rut, teléfono y firma) en el caso de capacitaciones. Se debe anexar el contrato de prestación de servicios firmado y el comprobante de pago del honorario o firma que registre conformidad del pago.

- c) **Comprobante de pago:** Todos los gastos rendidos (excepto aquellos respaldados con boletas por montos inferiores a \$10.000) deberán ser respaldados por su respectivo comprobante de pago, donde este claramente establecido el receptor del pago, fecha y monto. Se considerará como tal aquel: colillas de depósito, recepción de pago firmado con nombre, transferencia electrónica bancaria, factura que señale “Cancelada” o “Pagada” y la fecha de su pago, etc.
- d) **Listas de Asistencia:** Toda actividad realizada por la Institución con cargo a los recursos entregados por el Gobierno Regional de Los Lagos (cursos, talleres, capacitaciones, alojamiento, movilización, colación, etc.), debe ser respaldada con la lista de asistentes firmada por cada participante, con el fin de avalar la realización de la actividad y justificar el gasto. Especificando nombre, rut, teléfono y firma de beneficiarios.
- e) **Informe o acta de actividades:** Toda contratación a honorarios, reuniones de trabajo (en este último caso se permite un acta), servicio de consultoría, etc., deberá ser respalda por un documento en el cual se individualice a los involucrados, el periodo de ejecución de la actividad, el código del proyecto, el monto asociado al proyecto y su fuente de financiamiento y el servicio/ productos realizados.
- f) **Contratos:** Toda compra con factura que contemple algún servicio integral, deberá adjuntar un Contrato con la descripción detallada de los productos y servicios contratados, además de indicar la individualización de las partes, periodos de ejecución o entrega del bien/servicio, código del proyecto, el monto bruto a cancelar y fuente de financiamiento respectiva.
- g) **Campeonatos Deportivos:** Deberán rendirse presentando las Planillas de Juego.
- h) **Deportiva:** Toda vestimenta deportiva financiada con estos recursos, deberá llevar impreso el logo del Fondo del 6% del Gobierno Regional de Los Lagos, y rendirse como gasto del Item Gestión y Producción.
- i) **Trofeos, medallas y diplomas:** Deberán incorporar el logo del Fondo del 6%, y su gasto será rendido en Item Gestión y Producción, y otra parte en Difusión.

3.- GASTOS NO ACEPTADOS

No se podrá incluir como gasto en la Rendición de Cuentas:

- a) Multas e intereses por cualquier concepto y comisiones
- b) Anticipos o pagos por adelantado, sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra
- c) Pagos por adelantado de honorarios.
- d) Gastos superiores a \$10.000 respaldados con boleta de compra-venta.
- e) Gastos respaldados con fotocopia de boletas o facturas.

- f) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- g) Gastos respaldados con facturas/boletas no autorizadas por el SII.
- h) Gastos que no se encuentren dentro del giro comercial de la actividad económica vigente del proveedor.
- i) Recibos simples por traslados, servicios o compras.
- j) Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto del convenio.
- k) Gastos que excedan el monto autorizado por ítem.

4.- REINTEGRO DE FONDOS

En caso de que la ejecución del proyecto según lo establecido en el Convenio no se realice, o se haga imposible su ejecución dentro de los plazos previstos, o se rechace la rendición, la Institución deberá reembolsar la totalidad de los recursos asignados por el Gobierno Regional de Los Lagos, en el plazo establecido en el Convenio.

En el caso de que luego de la ejecución del Convenio quedaren saldos de recursos aportados por el Gobierno Regional de Los Lagos sin ejecutar ni gastar, o se rechacen parte de los gastos de la rendición, éstos deberán ser reintegrados a la cuenta corriente del Banco Estado, del Gobierno Regional de Los Lagos, debiendo adjuntar el comprobante de reintegro a la rendición.

La cuenta bancaria del Gobierno Regional de Los Lagos, RUT: 72.221.800-0, es la Cta. Cte. N°82509062109 del Banco Estado.