

La Serena, 24 SET. 2013

visto:

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República;
- La Resolución Exenta N° 776, de fecha 31 de julio de 2.012 , del Gobierno Regional de Coquimbo, que aprueba el Manual de Rendición de Cuentas Fondos Concursables;
- La Resolución N° 1.600 del 2.008, de la Contraloría General de la República;

considerando:

- Que se hace necesario reglamentar un proceso de rendición de cuentas para las Transferencias que financian Los Fondos Concursables ; se dicta la siguiente:

resolución (e) N° 923

1. DÉJASE SIN EFECTO, La Resolución Exenta N° 776, de fecha 31 de julio de 2.012 , del Gobierno Regional de Coquimbo, que deja sin efecto la Resolución N° 566/2.011 y que aprueba el Manual de Rendición de Cuentas Fondos Concursables, respectivamente.
2. APRUÉBASE, Manual de Rendición de Cuentas e Informe de Cierre de Fondos Concursables, cuyo texto es el siguiente:

MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE CIERRE DE FONDOS CONCURSABLES

1. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES

- 1.1 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. 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.



resolución (e) N° 923

- 1.2 Se entenderá por **RENDICIÓN DE CUENTAS** la totalidad de las operaciones que efectúen los ejecutores (as) de los Fondos Concursables de **Deporte, Cultura, Seguridad Ciudadana y Social y Rehabilitación de Droga**, en todas sus líneas de postulación, es decir, Fondo Tradicional, Alto Impacto y Actividades Especiales, en el caso de Cultura, además incluye el Fondo Editorial y Fondo de Bandas y Orquestas Infanto-Juveniles; esto con el objeto de acreditar la real inversión de los recursos públicos que ha recibido. La rendición estará constituida por un detalle de gastos acompañado de la documentación en que se fundan y que constituyen el movimiento contable realizado en el período de ejecución de las iniciativas por los ejecutores que han sido beneficiados por el Gobierno Regional de Coquimbo.
 - 1.3 Como es mencionado en las Bases de los concursos, las transferencias de recursos serán entregadas en una cuota y el ejecutor podrá rendir el 100% del monto transferido en dos oportunidades (una a la mitad de la ejecución del proyecto y otra al final).
 - 1.4 Todos los ejecutores deberán ajustar sus rendiciones a los formatos que se establecen en la presente normativa, requiriendo que éstos vengan debidamente firmados por el representante legal y/o encargado de proyecto. La presentación debe ser detallada, ordenada y los documentos (boletas y/o facturas) deben ser foliados (cada boleta y factura deben tener un número correlativo).
 - 1.5 Los ejecutores deberán entregar las Rendiciones que respaldan los fondos transferidos en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Coquimbo, donde se registra y deriva directamente al Departamento de Gestión Local perteneciente a la División de Análisis y Control de Gestión de este Servicio. Además, en el caso de las iniciativas pertenecientes a las provincias del Limarí y Choapa, sus rendiciones podrán ser entregadas en las oficinas provinciales con que cuenta el Gobierno Regional, en las siguientes direcciones: calle Vicuña Mackena N° 310, Of. 303, Ovalle y calle Ecuador N° 220, Illapel. Por último, también podrán ser enviadas por correo postal a la Oficina de Partes del Gobierno Regional a calle Prat N°350, 1^{er} Piso, La Serena. Se sugiere conservar una copia íntegra de cada rendición presentada.
 - 1.6 Todas las rendiciones son derivadas al Departamento de Gestión Local, siendo este el único interlocutor válido para todos los aspectos relacionados con las Rendiciones de Cuentas de los Ejecutores. Toda la documentación ingresada *será revisada por el administrador del Fondo, quedando en dependencias del Departamento de Gestión Local y a disposición de la Contraloría General de la República. En caso de rechazo u observación, se les comunicará a los Ejecutores en un plazo de treinta días hábiles contados desde la fecha de recepción en la Oficina de Partes del Gobierno Regional. Esta comunicación se realizará mediante oficio (pudiendo también, con fines operativos, enviar por correo electrónico este oficio) informando de la observación o rechazo si fuese el caso.*
A través del Sistema de Postulación en línea, los ejecutores tendrán la posibilidad de revisar el estado de sus rendiciones y las observaciones que pueda tener su iniciativa. Será responsabilidad exclusiva de los ejecutores rendir cuentas en el plazo establecido en el convenio.
- 2 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO**
- 2.1 Cada Rendición deberá estar respaldada con los documentos originales que justifiquen los gastos.
 - 2.2 Para las organizaciones privadas sin fines de lucro beneficiarias de los fondos, sólo se aceptarán como respaldos *las facturas, boletas, boletas de honorarios, boletas de prestación de*



resolución (e) N° 923

- servicios a terceros o fotocopias de estos documentos debidamente legalizadas.* La presentación de cualquier documento distinto a los antes mencionados será descontada de la rendición.
- 2.3 En el caso de las Instituciones Públicas, las rendiciones estarán sujetas a las disposiciones de la Contraloría General de la República en su Resolución N° 759 de 23/12/03, que Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas de los Organismos o entidades que administren fondos públicos, sin perjuicio, que el Gobierno Regional de Coquimbo en su calidad de Mandante, aleatoriamente disponga la revisión en cada Municipio o Servicio Público de la documentación original para la ejecución de los Fondos. De todas formas deberán enviar por cada gasto efectuado copia del Decreto de pago respectivo acompañado de la copia de la factura o boleta que cancela con cargo a dicho documento.
- 2.4 Los gastos efectuados en alimentación, movilización, transporte, entrega de incentivos, premios o regalos además del comprobante de pago mediante factura y/o boleta deberán venir acompañado de un listado o certificado que acredite el uso de los recursos en esos ítems. En este respaldo debe venir individualizado el beneficiario directo de estos recursos, es decir, Nombre, Rut, Teléfono y Firma. Los formatos podrán ser encontrados en la página del Gobierno Regional www.gorecoquimbo.gob.cl, link Fondos concursables.
- 2.5 Los documentos deberán cumplir con las siguientes exigencias:
- A. BOLETAS DE COMPRAVENTA:**
- No deberán exceder los \$30.000.-
 - En caso que la boleta presentada supere el valor antes mencionado, solamente se contabilizará hasta los \$30.000.-
 - La fecha de emisión de la Boleta debe encontrarse dentro del período de vigencia, la cual se entenderá desde la fecha de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia y hasta el vencimiento del plazo de ejecución señalado en el respectivo convenio con su ampliación de plazo si corresponde.
 - Los gastos deben estar dentro del contexto de las actividades a realizarse en el proyecto, de los montos autorizados por ítems y de los valores cotizados entregados en la postulación.
 - El giro de la empresa que emite la boleta debe ser coherente con el servicio prestado (ejemplo, compra de colaciones, tienda de abarrotes).
 - El documento debe cumplir con todos los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario: Razón Social del Girador, R.U.T. del Girador, Giro, Dirección y timbre de S.I.I.
 - Consistencia numérica en el detalle (si corresponde) de los bienes adquiridos; cantidad, precio unitario, subtotal y total.
 - Debe estar en condiciones de legibilidad, integridad y sin enmiendas para ser revisado.
 - No se aceptarán boletas consecutivas de un mismo proveedor donde la sumatoria sea mayor a \$30.000, vale decir, se debió emitir una factura por el monto total, como se detallará en el punto B.
 - En caso que se presenten boletas consecutivas, solamente se contabilizará la de folio menor, el resto serán descontadas de la rendición. Como también se descontará dentro de la rendición toda boleta que no cumpla con las exigencias anteriormente expuestas.
- B. FACTURA DE COMPRAVENTA:**
- Todos los gastos que sobrepasen los \$30.000 deben ser rendidos con Factura.
 - La Factura debe ser extendida exclusivamente a nombre de la Organización Beneficiaria y no a nombre del Representante Legal, ejecutor u otros.
 - En la Rendición de Cuentas se deberá entregar la factura original y sus copias respectivas (Triplicado: Control Tributario y Cuadruplicado: Cobro Ejecutivo – Cedible)



resolución (e) N° 923

- La fecha de emisión de la factura debe encontrarse dentro del período de vigencia, la cual se entenderá desde la fecha de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia y hasta el vencimiento del plazo de ejecución señalado en el respectivo convenio con su ampliación de plazo si corresponde.
 - Los gastos deben estar dentro del contexto de las actividades a realizarse en el proyecto, de los montos autorizados por ítems y de los valores cotizados entregados en la postulación.
 - La factura debe corresponder al giro por el cual se está contratando el servicio (ejemplo arriendo de equipo de amplificación, debe ser giro empresa productora o de arriendo de equipos de amplificación).
 - El documento debe 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, fecha de vigencia del talonario y timbre de S.I.I.
 - La factura debe ser detallada, en caso de no ser así, debe adjuntar la Guía de Despacho con el correspondiente detalle.
 - La factura debe estar en condiciones de legibilidad, integridad y sin enmiendas para ser revisada.
 - Debe presentar consistencia numérica en el detalle de la factura de los bienes adquiridos; cantidad, precio unitario, subtotal, impuesto y total.
 - Todo documento que no cumpla con las exigencias antes mencionadas, será descontada dentro de la rendición.
- C. BOLETAS DE HONORARIOS**
- C.1 Para el pago de servicios profesionales prestados por terceros, la boleta de honorarios podrá ser extendida **sin retención de impuesto**, y por tanto no deberá adjuntar el formulario del pago de retención de impuestos (Formulario N° 29 del S.I.I.). La boleta debe ser extendida **exclusivamente** a nombre de la Organización Beneficiaria y no a nombre del Representante Legal, ejecutor u otros.

EJEMPLO DE BOLETA SIN RETENCIÓN DE IMPUESTO.

22/12/2010

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRON...

ANA MARIA RAMIREZ CASTRO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: 9268246-3		N° 126	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., AVDA.ALESSANDRI 1806 Villa/Pob. LAS TORRES, COQUIMBO TELEFONO: 284183			
		Fecha: 22 de Diciembre de 2010	
Señor(es): CLUB DEL ADULTO MAYOR CARDENAL RAUL SILVA HENRIQUEZ		Rut: 75134600-K	
Domicilio: PASAJE RIO LOA 92 SAN JUAN , COQUIMBO			
Por atención profesional:			
TALLERES DE GIMNASIA 30 HORAS			240.000
		Total Honorarios \$:	240.000
Fecha / Hora Emisión: 22/12/2010 12:41			
			
092682460012661DAFBE Res. Ex. N°83 de 30/08/2004 Verifique este documento en www.sii.cl			
<small>El contribuyente emisor de esta boleta está encargado de declarar y enterar el PPM de Segunda Categoría correspondiente al 10%.</small>			
		01201012221243	



Emitir nueva boleta Emitir boleta con prellenado

resolución (e) N° 923

- C.2 En el caso de que el emisor extienda la boleta de honorarios con retención de impuesto, en la rendición deberá adjuntar el formulario N°29 que acredite que el impuesto ha sido cancelado.

EJEMPLO FORM. 29 SII – PAGADO POR INTERNET

		DECLARACION MENSUAL Y PAGO SIMULTANEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29			FOLIO	07	5263906336
					RUT	03	65.674.430-8
					PERIODO	15	02 /2012
01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres		
CLUB DEPORTIVO JOAQUIN VICUNA							
06	Calle	610	N°	08	Comuna		
AVDA. LAS DELICIAS 556				VICUNA			
09	Teléfono	55	Correo Electrónico	314	Rut del Representante		
+++++411292							
Código	Glosa	Valor	Código	Glosa	Valor		
151	RET. TASAS DE 10 % SOBRE LAS RENT.	1.500	595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	1.500		
				547	TOTAL DETERMINADO	1.500	
TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL	91	1.500	+				
Más IPC	92		+				
Más Intereses y Multas	93		+				
CONDONACION	795		-				
TOTAL A PAGAR CON RECARGO	94		=				
% Condonación	Número de la Resolución	Fecha de la Condonación					
Tipo de Declaración	Corrige a Folio(s):	Banco	Medio de Pago	Fecha de Presentación			
Primitiva		BANCOESTADO	PEL	6/03/2012			
Firma y Timbre Fiscalizador				Firma Contribuyente			

Nota: Se sugiere que las boletas de honorarios sean extendidas SIN RETENCIÓN DE IMPUESTO (Primer ejemplo)



resolución (e) N° 923

EJEMPLO DE BOLETA CON RETENCIÓN DE IMPUESTO.

PATRICIO ANDRES CASTILLO DIAZ		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: 13745639-7		N° 5	
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,			
ARRIENDO DE AMPLIFICACION PARA EVENTOS			
GABRIELA MISTRAL S/N, LA HIGUERA			
		Fecha: 16 de Diciembre de 2010	
Señor(es): JUNTA DE VECINOS N 15 DE LA HIGUERA		Rut: 65198530-7	
Domicilio: PEDRO PABLO MUNOZ S/N, LA HIGUERA			
Por atención profesional:			
SERVICIO DE AMPLIFICACION PARA 3 PRESENTACIONES DEL TALLER DE MUSICA FOLCLORICA DE LA JTA. DE VECINO		600.000	
Total Honorarios \$:		600.000	
10% Impto. Retenido:		60.000	
Total:		540.000	
Fecha / Hora Emisión: 16/12/2010 09:23			
			
1374563900005F731EEB			
Res. Ex. N°83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en www.sii.cl			
El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.			01201012160924



resolución (e) N° 923

D. GASTOS EN MOVILIZACIÓN, TRASLADOS Y TRANSPORTES.

Se aceptarán como válidos los gastos por este concepto siempre y cuando se encuentren establecidos en la formulación del proyecto. El detalle de los respaldos es el siguiente:

- **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 "*Planilla registro traslados movilización local*"
- **Movilización interurbana, interprovincial:** Para estos efectos será el talón del pasaje el respaldo válido para este tipo de gasto, el que además deberá estar considerado en el proyecto aprobado y dentro de la fecha de vigencia del mismo.
- **Arriendo de vehículos:** Se aceptarán como válidos los gastos por este concepto siempre y cuando se encuentren considerados en el proyecto aprobado y corresponda con la fecha de vigencia del mismo. El respaldo de este tipo de gastos será la factura o boleta de acuerdo a los criterios del punto 2.4.
- **Fletes:** Se aceptarán como válidos los gastos por este concepto siempre y cuando se encuentren considerados por el proyecto aprobado y corresponda a la fecha de vigencia del mismo. El respaldo de este tipo de gastos será la factura o boleta de acuerdo a los criterios del punto 2.4.

3 FORMALIDADES.

- 3.1 Los ejecutores deberán cautelar que la documentación de respaldo cumpla con las condiciones indicadas en el punto N° 2 del presente Manual.
- 3.2 Los ejecutores antes de generar los gastos, deben cautelar que sus proveedores cuenten con las condiciones exigidas por el Servicio de Impuestos Internos para la emisión de Boletas de Compra y Ventas, Facturas y Boletas de Honorarios.
- 3.3 En ningún caso se podrá rendir con cargo a los fondos públicos, la compra de cualquier tipo de bebidas alcohólicas y cigarros. Tampoco se aceptarán incentivos, premios o regalos entregados en efectivo.
- 3.4 Los respaldos de los gastos deben venir en orden cronológico, es decir, desde la fecha más antigua a la más reciente y foliados (se acepta foliado a mano).
- 3.5 Los respaldos de la rendición deben venir todos debidamente pegados en una o más hojas, no se aceptarán corchetes, clip u otra forma de entrega.
- 3.6 Todas las rendiciones de cuentas deben venir ordenadas y prolijas. Así mismo, las boletas y/o facturas deben ser foliadas. Las hojas en las cuales se pegan deben estar foliadas.
- 3.7 La entrega de las Rendiciones de Cuentas deben encontrarse dentro del periodo de vigencia del convenio y el plazo estipulado para tales efectos. Será responsabilidad de los ejecutores enviarla con anticipación de manera que lleguen en la fecha correspondiente, con la posibilidad de enmendar observaciones si las hubiese.
- 3.8 En caso de rendiciones que contengan Facturas, Boletas u otro tipo de documentos emitidos en el extranjero, deberá anotar al margen la equivalencia a pesos chilenos. Se evaluará caso a caso su pertinencia. Teniendo presente que este Gobierno Regional tiene la facultad de aceptar, observar o rechazar la rendición (se sugiere que antes de realizar el gasto sea consultado a los Administradores de los Fondos Concursables).
- 3.9 En caso de la presentación de Facturas por producción de eventos o similares, se exigirá el detalle de cada uno de los servicios o productos entregados por dicha producción.



resolución (e) N° 923

Este Gobierno Regional se reserva el derecho de devolver toda rendición de cuentas que no cumpla con las exigencias descritas en este Manual.

- 3.10 La rendición de cuentas aprobadas en un 100%, es uno de los requisitos para dar por cerrada la ejecución del proyecto.
- 3.11 Los ejecutores podrán ver el estatus de su rendición de cuentas, aprobada u observada, en el sistema en línea de fondos concursables.

4 AUMENTOS DE PLAZO PARA RENDICIONES Y EJECUCIÓN

- 4.1 Los ejecutores deberán solicitar mediante carta dirigida al Jefe de la División de Análisis y Control de Gestión, la realización de cualquier tipo de modificación en la ejecución del proyecto, quien evaluará tal petición y se pronunciará favorable o desfavorablemente según corresponda.
- 4.2 Si el proyecto requiere excepcionalmente cambios en la fecha de término estipulado originalmente en el convenio; plazo de ejecución del proyecto y/o plazo de entrega de rendición de cuentas e informe final, los ejecutores deberán solicitar a la División de Análisis y Control de Gestión la ampliación de dicho plazo, a través de una carta solicitud entregada en oficina de partes del Gobierno Regional, "antes de la fecha de término del convenio". Esta División, a través del Departamento de Gestión Local, analizará cada solicitud aceptándola o rechazándola, de acuerdo a la justificación proporcionada, el cual será informado mediante oficio.
- 4.3 La extensión de plazo solicitada no podrá ser superior a dos meses, de lo contrario deberá hacer devolución de los recursos entregados. El Departamento de Gestión Local analizará las situaciones excepcionales respecto a este punto.
- 4.4 Antes del inicio del nuevo llamado a concurso, se preparará un listado con las instituciones que mantengan rendiciones de cuentas, informes u otros antecedentes pendientes con el Gobierno Regional de Coquimbo. Las instituciones que se encuentren en dicho listado no podrán postular en los siguientes procesos.
- 4.5 Las actividades de los proyectos deberán ajustarse a las fechas estipuladas en el cronograma establecidas en la postulación del proyecto, no excediendo la fecha de término estipulada en el convenio.

5 INFORME DE CIERRE Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Será obligación de cada ejecutor la entrega de un Informe de Gestión del Proyecto o Informe de Cierre, en el cual se acompañe registro fotográfico, video, prensa, etc. que respalde la ejecución de la iniciativa, los medios de verificación que indicó en la formulación del proyectos, además de las listas de asistencias, colaciones, movilización y/o transporte, premios, incentivos o regalos, según corresponda. Este informe deberá ser ingresado a través del sistema en línea, donde el ejecutor tendrá la posibilidad de revisar si los documentos adjuntos fueron aceptados u observados, con el objetivo de rectificar.

Los ejecutores de proyectos están en la obligación a dar respuesta a la encuesta de satisfacción, a través del sistema en línea.

Ambos requerimientos son necesarios para dar por cerrado el proyecto, en conjunto con la rendición aprobada en el 100% de los recursos entregados. Si no se da por cerrado el proyecto, se reitera que no podrán postular en los siguientes procesos.



resolución (e) N° 923

6 REINTEGRO DE SALDOS

Si la organización no utiliza el monto asignado para la total ejecución del proyecto, o si le han sido rechazado u objetado gastos de su rendición de cuentas, en conformidad a lo establecido en el presente manual, deberá restituir dicho saldo al Gobierno Regional mediante depósito o transferencia a la Cuenta Corriente N° 12509103931 del Banco Estado, a nombre de: Gobierno Regional de Coquimbo, RUT: 72.225.700-6. En las observaciones mencionar Nombre y Rut de la organización y deberá enviar comprobante de la transacción al mail según el tipo de iniciativa: cultura@gorecoquimbo.cl, deporte@gorecoquimbo.cl, social@gorecoquimbo.cl. seguridadpublica@gorecoquimbo.cl.

7 FORMATO DE PRESENTACIONES DE RENDICIONES DE CUENTAS E INFORME DE CIERRE

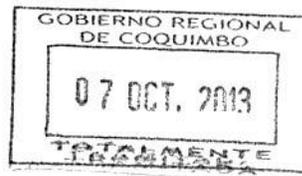
Los ejecutores(as) deberán remitir un resumen de Rendición de Cuentas junto con el detalle de la misma. Todos los formatos de rendición pueden ser descargados de la página www.gorecoquimbo.gob.cl Link Fondos Concursables.

- Carátula de Rendición de Cuentas
- Anexo Rendición de Cuentas
- Informe de Gestión del Proyecto
- Planilla de Asistencia
- Planilla de Colaciones y/o Alimentación
- Planilla de Movilización y/o Transporte
- Planilla de Movilización Local
- Planilla de Premios, Incentivos y Regalos
- Encuesta de satisfacción.

anótese, publíquese, comuníquese y archívese



JUAN MANUEL FUENZALIDA COBO
Intendente Regional
Gobierno Regional de Coquimbo



ACE/MLVD/RFB/MEHV/pfc