

## **INSTRUCTIVO PARA RENDICIONES DE CUENTA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LAGO RANCO**

### **NORMAS GENERALES:**

La subvención es una transferencia de fondos públicos, para fines específicos a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colabore directamente en el cumplimiento de las funciones municipales.

Para el otorgamiento de una subvención el Alcalde requerirá acuerdo del concejo municipal, siempre que exista disponibilidad presupuestaria.

Previo a la aprobación de la solicitud de subvención del concejo municipal, este cuerpo colegiado deberá tener a la vista el informe de disponibilidad presupuestaria emitido por la Dirección de Administración y Finanzas.

El otorgamiento de una subvención constituye una facultad discrecional del municipio, por lo que no toda solicitud presentada debe necesariamente ser financiada, sino que dependerá del monto, finalidad y pertinencia del gasto, número de beneficiarios, de la disponibilidad presupuestaria, entre otros.

Las instituciones que reciben de la Municipalidad recursos en carácter de subvención, sea en forma directa, a través de Fondos Concursables, deberán rendir cuenta fiel y documentada a la Municipalidad, de los fondos puestos a su disposición.

Para los efectos del artículo anterior, el o los expedientes que contengan la rendición de cuentas, deberán ser presentados en la forma y oportunidades que el presente Reglamento establece, ante la Dirección de Administración y Finanzas, para su revisión y aprobación.

### **Para rendición de cuenta, considerar lo siguiente:**

1. Primeramente, tener en cuenta que deben rendir precisamente lo que han declarado en el formulario de solicitud de subvención y/o proyecto presentado, lo cual quedará estipulado en un convenio y será aprobado mediante decreto alcaldicio.
2. Utilizar formulario de Rendición de cuenta, otorgado por el Departamento de Contabilidad de Presupuesto.
3. **Para todas sus compras deben solicitar:**
  - **Facturas**
  - Boletas de ventas (hasta un monto máximo de 20 mil pesos)
  - pasajes (boletos originales, no fotocopias)
  - **No se aceptan vale.**
4. Todos los documentos deben presentarse sin errores y sin enmendadura.

### **Las Facturas:**

5. Las Facturas deben ser emitida a nombre de la Organización, no a la municipalidad, ni a nombre de algún representante de la organización
6. Debe indicar el Rut de la Organización.
7. En la glosa, especificar detalle de la compra o servicio.
8. Indicar pago al Contado (No Crédito).

**Boletas de venta:**

9. Para el caso de rendir las boletas de venta, agregar el detalle de los productos adquiridos.

**Pasajes:**

10. Para rendir pasajes, debe agregar detalle como: fecha, desde-hasta, motivo del viaje, agregar además invitación/convocatoria en papel o correo electrónico, nombre y cargo de la persona que viajó.

**Para rendir gastos en Personal (Boleta de Honorarios)**

- Boleta de Honorarios, emitida a nombre de la Organización.
- En la glosa de la Boleta de Honorarios debe detallar: la función o trabajo realizado, fecha que prestó el servicio, y nombre de la actividad.
  - El emisor de la Boleta de Honorarios, quien prestó el servicio, deberá emitirla sin retención de impuesto, de lo contrario la Organización deberá declarar la retención de impuesto mediante Formulario 29 en Servicio de Impuestos Internos (SII) y pagarlo. Y deberá agregar dicho formulario más el comprobante de pago de éste, adjunto a la Boleta de Honorarios en la Rendición de Cuenta.
  - El/la representante de la Organización deberá firmar y timbrar la Boleta de Honorarios.

En los casos expresamente autorizados, que proceda el pago de remuneraciones, con cargo a la subvención, se deberá acompañar las liquidaciones de sueldos, con firma del trabajador.

**Importante**

-  En cada factura, boleta, documento anexo, colocar timbre y firma del representante de la organización.
-  Los pagos, éstos deben ser en efectivo o transferencia (débito)
-  Adjuntar indicadores como: fotografías de los productos adquiridos, actividades/eventos, etc.

**Reintegro de Fondos, en los siguientes casos:**

1. Por algún motivo no se haga el gasto total, o quede algún excedente.
2. Si al presentar la rendición de cuentas, y algún gasto sea rechazado por la Dirección de Administración y Fianzas (este será informado al representante de la organización).

La organización deberá reintegrar en Tesorería Municipal el monto que corresponda, y adjuntar el comprobante de Ingreso a la Rendición de Cuenta y/o remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas.

**No olvidar!!**

1. Toda organización debe rendir de acuerdo a formato emitido por el Depto. De Contabilidad de la Municipalidad y de acuerdo a Circular 30 de la Contraloría General de la República.

**Extracto circular 30 del 15.03.2015.**

**Artículo 27 letra a)** "...La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si este nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa".

2. En caso de efectuarse gastos por un monto mayor al monto asignado, se entiende que dicha diferencia debe ser asumida con recursos propios de la institución.

3. Entregar la rendición de cuenta en Oficina de Partes de la Municipalidad el formulario de rendición de cuenta, con sus respectivos respaldos en original, y mantener en archivo de la organización copia del registro.

4. La rendición, en ningún caso debe exceder los plazos establecidos en el convenio de la subvención.

5. La Dirección de Administración y Finanzas podrá efectuar fiscalizaciones, de carácter aleatorio, a las instituciones, con el objeto de velar por el correcto uso de los fondos entregados en subvención.

6. El no cumplimiento con la rendición de cuenta, la Organización será deudora hasta que regularice su rendición. Además, quedará impedida de recibir nuevos fondos.

**FIRMA Y RUT PRESIDENTE**