

INSTRUCTIVO PARA EJECUCION Y RENDICION DE CUENTAS PROYECTOS 8% FNDR

Este instructivo, es aplicable a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, y entrega orientaciones que le permitirán ejecutar y rendir correctamente los recursos recibidos por parte del Gobierno Regional de Los Ríos para ejecutar actividades a)culturales, b)deportivas, c)de seguridad ciudadana, d)de carácter social y e)de protección del medio ambiente y educación ambiental, que hayan sido aprobada por el Gobierno Regional de Los Ríos con cargo al 8% del FNDR, por lo que le recomendamos leer atentamente lo indicado en el siguiente instructivo y seguir las indicaciones aquí señaladas.

Lea atentamente las recomendaciones dadas en este documento, de su cumplimiento dependerán la **aprobación, objeción o rechazo** de su rendición de cuentas.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Este instructivo y su correspondiente formato denominado “Informe de Rendición de Cuentas”, “Informe de Ejecucion”, serán obligatorios para aquellas organizaciones privadas sin fines de lucro, que hayan recibido recursos **con cargo al presupuesto del 8% FNDR**.
2. A todo evento y para efectos del Gobierno Regional, será el **Representante Legal** de la organización, **el responsable** de velar por el correcto uso de los recursos aprobados y entregados a la organización y quien deberá realizar la rendición de gastos respectiva.
3. Este instructivo y sus formatos, serán obligatorios para todas las organizaciones que hayan recibido recursos y deben ser **presentados en original** en oficina de partes del Gobierno Regional, O’Higgins 543, 3er piso.
4. Para cualquier tipo de requerimiento y solicitud como así mismo en la presentación de su rendición de cuentas, **no olvide indicar SIEMPRE el número de FOLIO dado a su proyecto**, el que figura mencionado en el Convenio de Transferencia.
5. Las instituciones deben inexcusablemente presentar al Gobierno Regional su respectiva rendición de cuentas antes de **15 días hábiles**, contados a partir del día siguiente al término de la ejecución del proyecto indicado en el Anexo N° 2 o sus modificaciones aprobadas por ampliación de plazos.
6. Será de exclusiva responsabilidad de la institución y su representante legal, la actualización de información tales como:
 - a) Cambios de Directiva.
 - b) Cambios de domicilio.
 - c) Teléfonos de contacto.
 - d) Correos electrónicos.
7. Se recomienda:
 - a) No anillar las rendiciones
 - b) Entregarlas archivadas con accoclip para evitar que algunos documentos se pudieran desprender del legajo.
 - c) Dejar siempre a resguardo de la organización una copia de todo lo entregado.

II. SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION

La Entidad Receptora no podrá cambiar el nombre ni el objetivo del proyecto.

Sin embargo, podrá solicitar otro tipo de modificaciones en el proyecto aprobado por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, siempre que no contravengan lo señalado en el punto anterior.

Dicha modificación deberá ser solicitada previa y formalmente, mediante carta dirigida al Sr. Gobernador Regional, justificando el motivo y adjuntando los nuevos antecedentes.

Las solicitudes de modificación pueden ser las siguientes:

1. Para modificaciones (reasignaciones) presupuestarias: la institución ejecutora, podrá solicitar durante la ejecución del proyecto **y antes del término de su ejecución**, solicitar en caso de que sea necesario una reasignación presupuestaria. Esta deberá estar debidamente justificada e indicando las razones por las cuales se solicita la modificación y no deberá bajo ningún criterio contravenir las objeciones de gasto

- validadas y/o aprobadas por el Gobierno Regional de Los Ríos. Deberá junto a la solicitud, adjuntar una nueva Redistribución de Gastos, **con la modificación solicitada**, para que esta sea evaluada (anexo N°3)
2. Para modificación de plazos: deberá junto a la carta de solicitud en la que solicita y justifica el cambio requerido, anexar un nuevo Anexo N° 2 Cronograma del proyecto, en el que deberá explicitar claramente las nuevas fechas. Este documento también deberá estar firmado por el Representante Legal.
 3. El Gobierno Regional podrá solicitar la suscripción de una nueva Letra de Cambio en los casos que así lo estime permitente, quedando la autorización de modificación, supeditado a ello.
 4. Para reemplazo de Recurso Humano: Podrá solicitar modificación de Recurso humano previa solicitud de autorización al Gobierno Regional a través de oficio, adjuntando CV, certificado de título o certificados que acrediten experiencia en la materia, según antecedentes señalados en las bases técnicas administrativas.
 5. Para cambio de proveedor: Solo si es que existe un aumento en el valor de los productos, se deberá junto a la carta de solicitud, anexar la nueva cotización. Este documento también deberá estar firmado por el Representante Legal.
 6. Las aprobaciones serán notificadas mediante oficio por vía correo electrónico, cualquier tipo de aprobación informal **no tendrá validez**.
 7. En el caso que la Organización realizará algún cambio en la ejecución del proyecto **sin haber solicitado al Gobierno Regional la autorización**, o bien, no habiendo tenido respuesta afirmativa de dicha solicitud, el Gobierno Regional tendrá la facultad de:
 - Rechazar dicho gasto** y solicitar el reintegro de los recursos.
 - Autorizar solicitud**, solo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, la cual debe ser efectuada solos por el Jefe de División.
 8. Todos los gastos rendidos deben corresponder **exclusivamente al período de ejecución** indicado para su proyecto en particular, el que fuera indicado por la organización en la firma del respectivo Convenio de Transferencia mediante el Anexo N° 2, incluyendo las modificaciones que hubieren cumplido con la solicitud y respectiva autorización.

III. SOBRE LA ELABORACION DE MATERIAL GRAFICO

La organización que ha recibido un aporte del Gobierno Regional de Los Ríos deberá consignar el apoyo y hacer mención al financiamiento entregado por el Gobierno Regional de Los Ríos en eventos y actividades de las SUBVENCIONES:

- a) Incorporando los distintivos de su imagen corporativa en las piezas y soportes gráficos impresos.



- b) En libretos y discursos de locuciones en los lugares en donde se ejecutan actividades y ante público y los medios de comunicación en general.
- c) En los materiales gráficos se deberá incorporar la siguiente frase: **“Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de los Ríos y su Consejo Regional”**.

1. MENCIÓN EN LOGOTIPOS Y EN LAS PIEZAS GRÁFICAS

- a. En los pendones.
- b. Bolsas Reciclables.
- c. En Los Afiches
- d. En Poleras
- e. En Gorros
- f. En las invitaciones, tarjetas promocionales y volantes.
- g. En Diplomas y/o reconocimientos.

2. MENCIÓN Y REFERENCIAS DE FINANCIAMIENTO EN MEDIOS AUDIOVISUALES NACIONALES Y COMUNALES.

- a. En Vídeos promocionales.
- b. En avisos radiales.
- c. En periódicos nacionales o comunales.

3. MENCIÓN Y REFERENCIAS DE FINANCIAMIENTO EN LOCUCIONES Y DISCURSOS

Los ejecutores tendrán la responsabilidad y obligación de mencionar en:

- a) Los discursos.
- b) Vocativos.

Las actividades financiadas por el Gobierno Regional de Los Ríos del aporte y alcance de la inversión.

4. INVITACIONES PARA AUTORIDADES

Asimismo, y el marco de la ejecución de los proyectos financiados por el Gobierno Regional de Los Ríos, donde se consideren actividades tales como:

- a) Inauguraciones.
- b) Lanzamientos.
- c) Cierres de proyectos.

Son actividades formales, que se deben realizar con **una semana de anticipación** la entrega de la invitación a las siguientes personas:

Gobernador Regional	Jefea de División de Desarrollo Social y Humano	Secretario Ejecutivo Consejo Regional
Sr. Luis Cuvertino Gómez Gobernador Regional Región de Los Ríos. Edificio Público N°1 O'Higgins #543, Valdivia.	Sra. Laura Ramirez Muñoz Edificio Público N°1 O'Higgins #543, Valdivia.	Sr. Iván Madariaga Sierra. Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Los Ríos Los Robles 04, interior, Isla Teja, Valdivia.

La invitación al Sr. Madariaga tiene por objetivo transmitir la información a los 14 Consejeros Regionales de Los Ríos en ejercicio, por los tanto, solicitamos que está **invitación sea genérica**, es decir, no se personalice en el nombre del Sr. Madariaga, cuyas invitaciones en formato papel o digital deben ser enviadas a la dirección de la Secretaría Ejecutiva del CORE, Los Robles 04, interior, Isla Teja, Valdivia.

5. REVISIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO

Todo el material gráfico considerado en el proyecto, deberá contar con el **visto bueno** de la División de Desarrollo Social y Humano, **antes de ser impresa**.

Solicitamos enviar el material para su respectiva revisión y aprobación a los correos electrónicos, de acuerdo a la subvención que se adjudicó su proyecto.

IV. SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Rendición de Cuentas se entrega 1 vez, teniendo como plazo para ello 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la finalización de la ejecución del proyecto, indicada en el Anexo N° 2 Cronograma.

Al entregar la rendición de cuentas deberá suscribir una nueva Letra de Cambio, por el mismo valor del proyecto.

Deberá utilizar para rendir, **EXCLUSIVAMENTE** los formatos dispuestos por el Gobierno Regional de Los Ríos en su página www.goredelosrios.cl y completar todos y cada uno de los datos solicitados.

En caso que la organización ingrese parcialidades de la rendición, estas serán devueltas.

Una rendición de cuentas se compone de 2 partes (Informe de rendición económica e informe de ejecución de proyecto), por lo que se entenderá cumplida la obligación de rendir, solo cuando se presente la rendición completa, no cuando existan parcialidades de ella.

1. Las partes de una rendición de cuentas son:

- a) **Informe de rendición económica:** comprende el detalle y serie de documentos tributarios que dan cuenta de los gastos efectuados por la institución ejecutora con cargo a los recursos entregados por el Gobierno Regional para su ejecución.
- b) **Informe de ejecución de proyecto:** comprende el detalle y descripción de las actividades realizadas, el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto y la presentación de los medios de verificación que den cuenta de la realización efectiva de las actividades indicadas y su correlación con los recursos invertidos para aquello.

2. **Bajo ninguna circunstancia, la organización ejecutora podrá rendir gastos realizados con anterioridad, a la fecha de total tramitación del respectivo convenio**, la que está indicada en la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Transferencia respectivo. De ocurrir, dichos gastos serán rechazados y deberán ser reintegrados al Gobierno Regional.

3. No podrá utilizar VALES para rendir, sólo se aceptarán Boletas de Honorarios y/o Facturas en **ORIGINAL**.

4. En el caso de que se hubieran adquirido bienes según recursos aprobados para el ítem INVERSION y por ser estos inventariables, deberá adjuntar el **Acta de Administración y Resguardo**, además de contar con el correspondiente logo del Gobierno Regional en forma permanente.

V. SOBRE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA RENDIR

Teniendo presente lo indicado en los puntos anteriores;

1. Mantenga el orden de los documentos adjuntos en su rendición. **Ordénelos cronológicamente** dentro de cada ítem, siguiendo el detalle y orden que utilizará en el Informe de Rendición.
2. Los documentos que respaldan su rendición de cuentas, **deben ser únicamente los originales**, que tengan valor tributario y deberán haber sido emitidos exclusivamente **a nombre de la Institución**, no se aceptaran rendiciones enviadas por correo electrónico.
3. Al recibir cualquier documento, revise SIEMPRE que:
 - a) Que tanto el nombre de la organización como el RUT indicado en los documentos corresponde al de la organización
 - b) Que el detalle indicado en el documento hace mención al servicio y/o bien que se prestó o producto adquirido.

- c) Que la fecha en la que fue emitido corresponde efectivamente a la fecha en la que se está emitiendo.
4. Recuerde que la emisión de una Boleta de Honorarios, puede hacerse de 2 formas por parte del prestador del servicio:
- a) Cuando el prestador del servicio (Emisor de Boleta Honorario) actúa como Agente Retenedor del (11.5%): ocurrirá que, en dicho caso, **la boleta será emitida por el total del monto pactado**, debiendo la Organización pagar al prestador del servicio el valor correspondiente a Total Honorarios, **siendo en este caso el Emisor de la Boleta de Honorarios el responsable de pagar la retención.**

NOMBRE PROVEEDOR DEL SERVICIO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
RUT: 5.499.261-9		N° 18
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., ASESORIA TECNICA.		
LAS MULATAS 6060, VALDIVIA		
EJEMPLO		Fecha: 01 de Junio de 2020
Señor(es): JUNTA DE VECINOS N°5		Rut: 99.799.799- 9
Domicilio: ARICA S/N, VALDIVIA		
Por atención profesional:		
TALLER DE GREDA, REALIZADO DESDE EL 5 MAYO AL 25 DE MAYO, PROYECTO "ARICA JUNTO AL GORE"	400.000	
Total Honorarios \$:		400.000
 000181B0C165 Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en www.sii.cl		
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">El contribuyente el cual emite esta boleta, es el encargado de retener el porcentaje definido.</div>		
		11202005312210

- b) Cuando la Organización actúa como Agente Retenedor del (11.5%): ocurrirá que, en dicho caso, **la boleta será emitida por el monto pactado menos el 11.5% de retención**, debiendo por tanto la Organización pagar al Emisor de la Boleta el monto indicado en Total y debiendo pagar el 10.75% de lo retenido, a la Tesorería General de la República.



NOMBRE PROVEEDOR DEL SERVICIO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA
RUT: 5.499.261-9		N° 18
GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P., ASESORIA TECNICA.		
LAS MULATAS, 6060, VALDIVIA		
EJEMPLO		Fecha: 01 de Junio de 2020
		Rut: 99.799.799- 9
Señor(es): JUNTA DE VECINOS N°5 Domicilio: ARICA S/N, VALDIVIA		
Por atención profesional:		
TALLER DE GREDA, REALIZADO DESDE EL 5 MAYO AL 25 DE MAYO, PROYECTO "ARICA JUNTO AL GORE"		400.000
Total Honorarios \$:		400.000
11.5 % Impto. Retenido:		46.000
Total:		354.000
 000181B0C165 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 porcentaje definido.		
11202005312210		

En este caso, al rendir los gastos en el Ítem Honorarios, deberá adjuntar el comprobante de pago del 11.5% de la retención más el Formulario N° 29 del Servicio Impuestos Internos.

- Las Boletas de Honorarios deberán consignar el **tipo de servicio prestado, mes en el que se realizó el servicio.**
- Documentos sin alteraciones: en caso de evidenciar cualquier tipo de modificación o alteración visible en cualquier documento tributario presentado en una rendición de cuentas, el Gobierno Regional procederá a rechazar dicho documento y por consecuencia dicho gasto, debiendo ser REINTEGRADO al Gobierno Regional. Lo anterior, SIN EXCEPCION.
- En aquellos casos de gastos realizados en moneda extranjera, deberá regirse según lo señalado en la Resolución 30/2015 de la Contraloría General de la República.
- Revisada la rendición de cuentas, todos los documentos tributarios que hubieran sido remitidos, **serán inutilizados** por parte del Gobierno Regional y no serán devueltos.

VI. SOBRE EL INFORME DE RENDICIÓN ECONÓMICA

- En el punto 4 Rendición por Ítem, deberá indicar toda la información solicitada para los cuatro tipos de ítem. Podrá agregar las filas a cada tabla según así lo requiera.
- Los fondos transferidos que no hubieren sido gastados, deberán especificarse en el punto V Reintegro, del informe de rendición de cuentas, en donde deberá especificar el ítem al que corresponde el reintegro y el monto.
Dicho reintegro deberá efectuarse a través de un depósito o transferencia electrónica según las siguientes indicaciones.
Cuenta Corriente N° 72109000028
RUT: 61.978.900-8
Gobierno Regional de Los Ríos
Banco Estado
Deberá adjuntar a la rendición, el respectivo comprobante de depósito en original.
- En el punto 6 Resumen de los Recursos Rendidos. Usted solo deberá completar las columnas A y B ya que como se señala, la tercera columna es de Uso Exclusivo del Gobierno Regional para el proceso de revisión. En la columna A, usted deberá indicar los montos que fueron aprobados por el Gobierno Regional para cada uno de los 4 ítems, tomando como base para completar esta información, el Anexo N° 1 y eventuales autorizaciones de modificaciones o reasignaciones presupuestarias, siempre y cuando estas hubieren sido solicitadas con anterioridad a su ejecución y estuvieran debidamente aprobadas por el Gobierno Regional.

4. En la columna B, deberá indicar los montos que está rindiendo para cada uno de los 4 ítems, incluido reintegro si es que hay.

VII. SOBRE EL INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

1. Deberá acompañar el informe de gestión que señala aspectos relacionados con el logro de los objetivos trazados. Para ello, deberá completar la información solicitada, detallando de qué manera a partir de las actividades financiadas con la subvención respectiva, la institución logró (o no logró) conseguir cada uno de los objetivos que trazó para su proyecto.
2. En el caso específico de los proyectos de la Subvención de Cultura, deberá completar la información solicitada en relación a Derechos de Autor y Depósito Legal.
3. No olvide adjuntar al informe de ejecución y en sí, a su rendición de cuentas:
 - ✓ Nóminas de asistencias (para talleres, clases o similares) las cuales deben ser concordantes con el número de horas ejecutadas y solicitadas en el proyecto.
 - ✓ Acta de administración y resguardo de bienes (para todo lo que corresponde a Inversión).
 - ✓ Actas de recepción conforme (boletas de Honorario y facturas)
 - ✓ Informe de los trabajos realizados en detalle (boleta de Honorario y factura)
 - ✓ Comprobantes de pago a proveedores.
 - ✓ Fotografías de los bienes adquiridos con el correspondiente logo del Gobierno Regional.
 - ✓ Fotografías del material de difusión con el correspondiente logo del Gobierno Regional y la frase "Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de los Ríos", según corresponda.
 - ✓ Respaldo fotográfico de las actividades realizadas dentro de la ejecución del proyecto (deberá adjuntar pendrive con la información).
 - ✓ Fotografías del Merchandising adquirido con el correspondiente logo del Gobierno Regional y la frase "Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de los Ríos", según corresponda.
 - ✓ Audios Radiales y los días y horas en que fueron emitidos.

VIII. SOBRE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LOS PROYECTOS

1. Cuando un proyecto que habiéndose finalizado su ejecución y cumplido el plazo para presentar su rendición de cuentas, la organización no hubiere cumplido con esta obligación de rendir, entonces dicho proyecto **será derivado a Gestión Jurídica** para que se realicen los respectivos cobros administrativos y judiciales que correspondan, enviándose a PROTESTO la Letra de Cambio entregada como Garantía al momento de la suscripción del Convenio de Transferencia.
2. Cuando una organización haya sido derivada a Gestión Jurídica, la sola presentación de la rendición de cuenta **NO HABILITARÁ** a la organización, por ejemplo, a postular a una nueva subvención, quedando imposibilitada de aquello hasta que la rendición haya sido aprobada satisfactoriamente o bien hasta que el proceso judicial haya finalizado.

Consultas	Nombre	Correo	Teléfono
Rendición de Cuentas	Alvaro Saravia	asaravia@goredelosrios.cl	632284438
Rendición de Cuentas	Barbara Moya	bmoya@goredelosrios.cl	632284425