

**INSTRUCTIVO**  
**INFORME DE RENDICION DE CUENTAS**  
**Unidad de Subvenciones**  
**División de Análisis y Control de Gestión**

**Instituciones Privadas sin Fines de Lucro**

Este instructivo, solo aplicable a Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, le entrega orientaciones que le permitirán rendir correctamente los recursos recibidos por parte del Gobierno Regional de Los Ríos para financiar actividades culturales, deportivas, seguridad ciudadana o de índole social y rehabilitación de drogas, que hayan sido aprobadas por el Consejo Regional de Los Ríos con cargo al 6% del FNDR, por lo que le recomendamos seguir las indicaciones aquí señaladas.

Lea atentamente las indicaciones y recomendaciones dadas en este documento, de su cumplimiento dependerá la **aprobación, objeción, rechazo o devolución** de su rendición.

**I. CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Este instructivo y su correspondiente formato de Informe de Rendición de Cuentas, será **obligatorio** para aquellas organizaciones **que hayan recibido recursos con cargo al presupuesto FNDR.**
2. Todas las organizaciones que hayan recibido recursos en procesos anteriores al 2017, deberán de igual forma utilizar este formato, para rendir los recursos que aun mantengan en ejecución.
3. No debe olvidar que para realizar **cualquier modificación** en la ejecución del proyecto, ya sea por cambio de; fechas, monitores u otro, **debe previo** a realizar dicha modificación, **solicitar autorización por escrito al Gobierno Regional**, mediante una carta dirigida el Sr. Intendente para que se autorice el cambio, la que deberá ser ingresada en oficina de partes.
4. En el caso que realice algún cambio en la ejecución del proyecto y no haya solicitado la autorización al Gobierno Regional, o bien, no haya obtenido respuesta afirmativa de dicha solicitud, este último tendrá la facultad de rechazar dicho gasto y solicitar el reintegro de los recursos.

5. 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 (Anexo 2).
6. Cualquier tipo de solicitud, deberá realizarse por medio de una carta u oficio ingresado en oficina de partes. Sus aprobaciones serán notificadas de igual forma, cualquier otro tipo de aprobación, ya sea; vía correo electrónico o telefónicamente, **no tendrán validez.**
7. **No podrá rendir gastos realizados con anterioridad, a la fecha de total tramitación del respectivo convenio,** la que está indicada en dicho documento. De ocurrir, ellos serán rechazados, y deberán ser reintegrados al Gobierno Regional.
8. **No podrá utilizar VALES para rendir,** sólo se aceptarán Boletas de Honorarios y/o Facturas en ORIGINAL.
9. En las boletas de honorarios y facturas deberá detallarse en que se invirtieron los recursos, debiendo velar el Representante Legal de la Entidad para que los mencionados documentos cumplan esta exigencia.
10. Siempre deberá **respetar el presupuesto asignado a cada ítem** (Honorarios, Operación, Inversión y Difusión), según lo aprobado por el Consejo Regional
11. Presentar un CD con los respaldos fotográficos, de prensa u otro, de las actividades realizadas.
12. **Sera siempre el Representante Legal, el responsable de velar por el adecuado uso de los recursos transferidos.**

## II. 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 realice en el Informe de Rendición.
2. Péguelos por su parte superior, ordenados cronológicamente y a continuación de la hoja en donde realizó la descripción de ellos, asignándole un **número correlativo** (el mismo con el que lo identificó en la planilla para que de esta forma sea más fácil la identificación y revisión)

3. Los documentos que respaldan su rendición de cuentas, **deben ser únicamente en originales, que tengan valor tributario** y deberán haber sido emitidas a nombre de la Institución Ejecutora.
4. En el caso de los gastos rendidos en el **Ítem Honorarios, deberá incluir el pago del 10% del impuesto único segunda categoría** por los honorarios pagados (**Formulario 29**) siempre que la organización haya realizado la retención.
5. La Boletas de Honorarios deberán consignar: el tipo de servicio prestado, mes en el que se realizó el servicio y nombre del proyecto.
6. **Documentos sin alteraciones:** toda modificación o alteración visible en el documento será causal de rechazo. Si existiesen dudas, **se deberá** solicitar al emisor del documento que envíe una copia para verificar la situación, de constatarse una adulteración, se informará de la situación al jefe de División de Análisis y Control de Gestión y al responsable del proyecto, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.834, Estatuto Administrativo Art. 61 letra k.
7. En aquellos casos de gastos realizados en **moneda extranjera**, deberá registrarse según lo señalado en la Resolución 30/2015 de la Contraloría General de la República.

### **III. SOBRE EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS**

1. En el punto II Detalle de los Recursos Rendidos, existen 3 columnas identificadas con las letras A, B y C. Usted solo deberá completar las columnas A y B ya que como se señala en la columna C esta es de uso exclusivo del Gobierno Regional durante el proceso de revisión del Informe de Rendición. En el punto II columna A, usted deberá indicar los montos que fueron aprobados por el Consejo Regional (CORE) para cada uno de los 4 ítem posibles.
2. En el punto II columna B, Usted deberá indicar los montos que está rindiendo para cada uno de los 4 ítem.
3. Si como parte de la ejecución del proyecto, se generó un excedente de recursos sin utilizar, deberá indicar dicho monto, en el punto II, la fila B. Siempre deberá indicar la sumatoria de cada columna.

4. En el punto III Rendición por Ítem, deberá indicar toda la información solicitada para los 4 tipos de ítem. Podrá agregar las filas a cada tabla según lo requiera.
5. Deberá acompañar un Informe de Gestión que indique la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados, con sus respectivos respaldos fotográficos.

#### **IV. SOBRE LOS RECURSOS NO UTILIZADOS - REINTEGRO**

23. Los fondos transferidos que no hubieren sido gastados o aquellos no rendidos satisfactoriamente, deberán ser reintegrados al Gobierno Regional de Los Ríos.

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**

24. Deberá adjuntar a la rendición, el respectivo comprobante de depósito en original.
25. Todas las dudas y consultas sobre la correcta utilización de los recursos realizarlas a los siguientes funcionarios:

SUBVENCIÓN	FUNCIONARIO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Cultura	Lucas Sandoval	<a href="mailto:lsandoval@goredelosrios.cl">lsandoval@goredelosrios.cl</a>	(63) 2284433
Deporte	Cecil Zuñiga	<a href="mailto:czuñiga@goredelosrios.cl">czuñiga@goredelosrios.cl</a>	(63) 2284384
	Cristian Cárdenas	<a href="mailto:ccardenas@goredelosrios.cl">ccardenas@goredelosrios.cl</a>	(63) 2284328
Seguridad	Estefani Baima	<a href="mailto:ebaima@goredelosrios.cl">ebaima@goredelosrios.cl</a>	(63) 2284356
Social	Zoila Reyes	<a href="mailto:zreyes@goredelosrios.cl">zreyes@goredelosrios.cl</a>	(63) 2284375