

Fondos concursables de la Ley N°21.020 de Tenencia Responsable

Capacitación Rendición Financiera



Rendición Financiera



- Se entenderá como el proceso a través del cual **se informan y se detalla** la gestión e inversión de los recursos transferidos en el marco de ejecución de su proyecto. La rendición de cuentas deberá cumplir con los **atributos de oportunidad en la presentación de los documentos y la pertinencia de los gastos efectuados.**
- Las rendiciones deben considerar:
 - ✓ Informe mensual
 - ✓ Comprobante de recepción de recursos (Anexo nº3: Formato Comprobante de recepción de recursos y cartola de depósito)
 - ✓ Comprobante de egresos (boletas y facturas)
 - ✓ Reporte mensual de actividades
 - ✓ Informe de actividades (para boletas de honorarios)

Rendición financiera



La rendición de cuentas deberá realizarse de manera mensual de manera física y electrónica. En caso de no presentar gastos o movimientos, igualmente deberá informarse la rendición como “sin movimientos”.

a) De manera física: Deberán adjuntarse todos los comprobantes de egresos que respalden los gastos realizados dentro del mes; solo se considerarán en la rendición aquellos gastos efectuados hasta el último día del mes correspondiente, los gastos con fecha posterior, deberán informarse en el siguiente período.

El informe de rendición deberá ingresar a Oficina de Partes de la Subsecretaría, con plazo hasta el décimo quinto día hábil del mes.

Oficina de Partes SUBDERE, ubicada en **Teatinos #92, piso 2, Santiago. Horario de recepción de documentos: lunes a jueves de 9:00-16:00 hrs y viernes de 09:00 a 15:00 hrs.**

Rendición financiera



- b) De manera electrónica:** Todos los documentos de respaldo de los gastos efectuados en el marco de la ejecución de la iniciativa deberán digitalizarse y cargarse a la plataforma de los Fondos Concursables, con el mismo plazo establecido para la rendición física.

Aquellas entidades que se hayan adjudicado más de un proyecto **deberán separar los gastos incurrido en cada iniciativa.**

Se debe tener presente que **cada proyecto es una iniciativa independiente**; por lo cual, se prohíbe la reasignación de recursos entre proyectos, la imputación de un mismo gasto en ambos proyectos y/o la utilización de un mismo documento o comprobante de egreso en la rendición de cuentas de cada uno.

Ficha Rendición

- Actualizar mes a mes el encabezado de la ficha de rendición.
- Especial atención con los montos ingresados en las letras c), g) y h) del ítem III.
- La ficha de rendición debe ser firmada por el responsable de la rendición

TITULO III Rendición de Fondos Concursables Ley 21.020 Informe N° 1 / MES RENDIDO ENERO					
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS			<table border="1"> <tr> <td>DIA / MES / AÑO</td> </tr> <tr> <td>XX / 02 / 2019</td> </tr> </table>	DIA / MES / AÑO	XX / 02 / 2019
DIA / MES / AÑO					
XX / 02 / 2019					
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO (SUBDERE)					
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS					
b) Nombre de la entidad receptora: FUNDACION - ONG		RUT: XXXX			
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha		Monto en pesos \$ xxxx			
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos		cuenta de la fundacion NO de un tercero			
N° Cuenta Bancaria		Fecha _____ N° comprobante _____			
Comprobante de ingreso					
Objetivo de la Transferencia fondos asignados para la ejecución del proyecto "XXXXXX" (nombre del proyecto)					
N° de identificación del proyecto o ID _____					
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____					
Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____					
	Subtitulo	Item	Asignación		
Item Presupuestario					
O Cuenta contable					
Fecha de inicio del Programa o proyecto	2	1	2019		
Fecha de término	xx	XX	2019		
Periodo de rendición		Enero	2019		
III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO					
			MONTOS EN \$		
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			0		
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición			xxxx		
c) Total Transferencias a rendir			_____ (solo a)		
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO					
d) Gastos de Operación			0		
e) Gastos de Personal			0		
f) Gastos de Inversión			0		
g) Total recursos rendidos			0 (d + e + f) = g		
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE			0 (c - g)		
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA					
Nombre	_____				
RUT	_____				
Cargo	coordinador o representante legal				
Nombre (revisión - público)	_____				
RUT	_____				
Cargo	_____				
Firma y nombre del responsable de la Rendición					

Planilla de gasto mensual

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS								
TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN \$
	N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS			
PERSONAL	1	30/02/2020	12	BOLETA HONORARIO	JUANITA PÉREZ	COORDINACIÓN PROYECTO "XXXX" MES DE FEBRERO	TRANSFERENCIA	90.000
PERSONAL	2	15/02/2019	654321	OTRO(FORMULARIO 29)	PAGO SII	PAGO POR RETENCIÓN DE IMPUESTOS ENERO	EFFECTIVO	10.000
OPERACIONAL	3	08/02/2020	956	FACTURA ELECTRÓNICA	FARMACIAS ANIMALITOS	INSUMOS VETERINARIOS PARA ESTERILIZACIÓN INTERVENCIÓN N° 2	EFFECTIVO	100.000
INVERSIÓN	4	25/02/2019	264799	BOLETA	COMPUTINES FACTORY	NOTEBOOK PARA REGISTRO DE FICHAS MÉDICAS ANIMALES INTERVENIDOS	EFFECTIVO	230.000
TOTAL								430.000

- La descripción de cada gasto debe ser clara y precisa, indicando cantidad o motivo del gasto.
- En la sección "Detalle documento de respaldo", la columna correspondiente a la letra N° debe indicarse el número de boleta o factura rendida u otro que permita individualizarla.
- La ficha de rendición y la planilla deben ser enviadas todos los meses, incluso si la organización no registra egresos durante el periodo de rendición.

Documentos a rendir

- Las rendiciones deben incorporar los siguientes documentos:
 - **Facturas:** con IVA o exentas indicando el detalle del gasto. En caso de no contar con el detalle adjuntar guía de despacho (punto 14.2 bases fondos concursables)
 - **Boletas de todo tipo:** con el detalle y valores de lo adquirido
 - Boleta ventas: boletas sin detalle tienen un tope individual de \$50.000 .
 - Boleta honorarios: importante completar informe de actividades correspondiente y considerar el pago de las retenciones de impuestos asociados, la retención de impuestos la debe realiza la organización.
 - **Contrato de servicios:** Incluir nombre, domicilio y RUT del prestador del servicio y la entidad ejecutora.
 - **Garantías:** Se incorporan en la rendición del ultimo mes de ejecución del proyecto (se rinde la factura por la cual se contrató)

Facturas y Boletas

Es importante que en el campo de descripción de las facturas, **se encuentren especificados y detallados** los artículos o los servicios adquiridos, identificando **número o código del proyecto** y que este corresponda a **los Fondos Concursables PTRAC 2020**.

Señor(es): NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:		RUT:XX.XXX.XXX				
RUT:		FACTURA ELECTRÓNICA				
GIRO:		N°1				
DIRECCIÓN:		Fecha de Emisión: 01 de enero 2020 ←				
COMUNA:						
TIPO DE COMPRA:						
Código	Descripción	Cantidad	Precio	% Imp. Adic.	% Desc.	Valor
-	Diseño e impresión de folletos informativos proyecto ID 01 Fondos Concursables PTRAC 2019	100 und.	xxxx			xxxx
Formato de pago: Contado						

Facturas y Boletas

- ✓ Las facturas **siempre** deben ser emitidas a nombre de la organización.
- ✓ Aquellas organizaciones que se hayan adjudicado **2 o más proyectos**, deberán separar los gastos incurridos para cada uno de estos.
- ✓ Asimismo, las facturas y boletas informadas no deberán considerar gastos de otra naturaleza o **ajenos al proyecto** en cuestión.
- ✓ Los comprobantes de egreso adjuntos (pegados, sin usar corchetes o scotch), deben ser timbrados y firmados por el o la responsable de la rendición, además deberán ordenarse de manera consecutiva según la fecha de emisión del documento.

Recomendaciones

- Enumerar comprobantes de egresos
- Incorporar un encabezado indicando la descripción de los artículos adquiridos, sobre todo en las boletas simples.
- Para aquellas boletas, facturas o voucher impresos cuya tinta pueda borrarse, se recomienda realizar una fotocopia del documento que acompañe al original.

Tipo	N°	Fecha	Descripción	Prestador de servicios	Total
Operacional	40372	30/12/2019	Compra de artículos fotográficos: cargas, cd (2 und),	JPF Laboratorio fotográfico	\$37.000



LABORATORIO FOTOGRAFICO JPF LIMITADA

SERVICIOS DE REVELADO, IMPRESIÓN Y AMPLIACIÓN DE FOTOGRAFÍAS

Dirección: REYES LAVALLE 3320 LOCAL 1A
Comuna: LAS CONDES
Ciudad: SANTIAGO
Fono: 72348810
Vendedor: MICHELLE M
Fecha: 30/12/2019
Forma de Pago: TARJETA DEBITO
Orden:
Nota:

CANT.	ÍTEM	VALOR U.	SUBTOTAL
1	ILFORD CARGA PAN 100 35X114 36	\$ 3.000	\$ 3.000
1	ILFORD CARGA FP4 - 35MM 36	\$ 4.000	\$ 4.000
1	KODAK PORTRA 800 COLOR 35MM	\$ 14.400	\$ 14.400
2	PACK SOLO REVELADO COLOR 35MM + REVELADO D90 1000X1500 PX	\$ 3.000	\$ 6.000
2	SOLO REVELADO COLOR 35 MM	\$ 0	\$ 0
2	CD VIRGEN UNID	\$ 0	\$ 0
1	KODAK EKTAR 100 COLOR 35MM	\$ 9.600	\$ 9.600
Total Pagado:		\$ 37.000	
Vuelto:		\$ 0	
TOTAL:		\$ 37.000	



Timbre Electrónico S.L.L.
Res. 30 del 27-09-2014 ver Folio Electrónico en:
<http://tboelectro.cl>

IMPORTANTE
Laboratorio Fotográfico JPF se reserva el derecho a no realizar cambios ni devoluciones en productos Fotosensibles (películas, papeles, químicos), con el fin de preservar el Standard de Calidad del Producto

Boletas de Honorarios

- Considerar que desde enero del 2021 las boletas de honorarios contemplan un aumento en la retención de impuestos, **pasando de un 10,75% a un 11,5%**
(https://www.sii.cl/destacados/boletas_honorarios/aumento_gradual.html)
- El emisor de la boleta debe **detallar la naturaleza de la prestación o servicios** en el campo de descripción de la boleta, se revisará que el **giro de la boleta sea pertinente respecto a las actividades realizadas por el emisor.**
- La rendición de la retención del impuesto, deberá realizarse **en el informe del mes posterior al cual se emitió la boleta.**
- Se recomienda revisar calendario tributario SII para el pago de las retenciones
(https://misiir.sii.cl/cgi_calendario/calendario.cgi)

Ejemplos

Para una boleta de honorarios por actividades desarrolladas en el mes de enero, emitidas por un total de \$100.000 (valor bruto), se debe:

- ✓ Registrar en la rendición de enero el valor de la boleta por \$88.500.-, correspondiente al 88,5% (honorarios líquidos)
- ✓ Luego se deberá pagar la retención, igual al 11,5% del total, es decir \$11.500.-, en la rendición de febrero, es decir el mes siguiente.

JUAN JOSÉ GONZALEZ PEREZ RUT:10.000.000-0 Otras actividades de oficina CONTADOR Calle sin nombre, #000, SANTIAGO		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRÓNICA N°1
		Fecha: 30 de enero 202
		Rut:11.111.111-1
Señor(es): FUNDACIÓN ORGANIZADOS POR LA TENENCIA RESPONSABLE		
Domicilio: CALLE S/N, SANTIAGO, SANTIAGO		
POR ATENCIÓN		
ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN PROYECTO ID 01 FONDOS CONCURSABLES PTRAC 2020		100.000
Total Honorarios \$		100.000
11.5% Impto. Retenido		\$11.500
Total		\$88.500

FICHA INFORME DE ACTIVIDADES

FECHA: XX de XX 2020	MES: ENERO
----------------------	------------

NOMBRE COMPLETO: JUANITA.....
FECHA DE CONVENIO: 31 de DICIEMBRE de 2019
NOMBRE PROYECTO: "PERRITOS DE"
ID PROYECTO: :

FUNCION:	PROFESIONAL	<input type="checkbox"/>	TECNICO	<input type="checkbox"/>
	COORDINADOR	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR	<input type="checkbox"/>
	CUIDADOR	<input type="checkbox"/>	OTRO	<input type="checkbox"/>

PRINCIPALES TAREAS EJECUTADAS DURANTE EL MES:

(ejemplos) 25 esterilizaciones: 15 hembras - 10 machos
Desparasitación interna y externa de 30 gatos
Atención primaria a 12 pacientes (2 gatos- 10 perros)
Coordinación para realización de charlas en la ciudad xxx
Charlas de educación en los colegios <u>xxxx</u>
Rescate de xx animales en la <u>zonaxxx</u>

Boletas de Honorarios

- Todas las boleta honorarios rendidas deben ir acompañadas de un **informe de actividades**.
- El informe debe **detallar todas las actividades realizadas** durante el mes correspondiente
- Debe ser firmado por el emisor de la boleta honorarios y por el responsable de la rendición.
- El formato del informe de actividades será enviado por la Subsecretaría

Plazos de Rendición



Las rendiciones deben ser recibidas en la Subsecretaría dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente a la rendición, a continuación se indican las fechas de envío de las rendiciones:

- Rendición enero: entre el 1 y 19 de febrero
- Rendición febrero: entre el 1 y 19 de marzo
- Rendición marzo: entre el 1 y 22 de abril
- Rendición abril: entre el 3 y 24 de mayo
- Rendición mayo: entre el 1 y 22 de junio
- Rendición junio: entre el 1 y 22 de julio
- Rendición julio: entre el 2 y 20 de agosto
- Rendición agosto: entre el 1 y 21 de septiembre

Plazos de Rendición



- ✓ Se contarán como días hábiles lunes a viernes, exceptuándose los feriados nacionales.
- ✓ En caso de rechazo, la organización **contará con 10 días hábiles** para subsanar la observación, de lo contrario se deberá proceder a reintegrar los gastos objetados.
- ✓ El **incumplimiento de los plazos señalados** puede considerarse como una falta y por lo tanto podrá ser meritoria de **una multa** a la organización (revisar punto XIII de las Bases Administrativas)

Primera Rendición



- La primera rendición corresponderá **a la del mes de enero**, en ella deberán **incorporar, todos los gastos incurridos en dicho período.**
- Gastos anteriores a la fecha de transferencia no podrán ser RENDIDOS en el proyecto.
- La fecha de transferencia se comprobará a través del comprobante de recepción de recursos o anexo 3 y la respectiva cartola.

Los fondos no podrán destinarse al pago de:

- ✘ Arriendo de bienes propios, a miembros de la directiva y/o familiares.
- ✘ Capacitación y contratación de funcionarios públicos
- ✘ **Consumos básicos** (agua, luz, gas, cable, telefonía, gastos comunes)
- ✘ **Pagos destinados a una misma persona, por concepto de: honorarios, coordinación, hogares temporales, servicios profesionales, etc., dentro de un mismo proyecto**
- ✘ Pago del coordinador, cuando el proyecto no esté en desarrollo o ejecución; **la remuneración del coordinador no podrá exceder de un sueldo mínimo mensual.**
- ✘ No se aceptarán boletas de honorarios médicos, como gastos operacionales.

Presupuesto y modificaciones



- Se considera como una modificación presupuestaria aquellos ajustes que impliquen **reasignar recursos entre ítems ya definidos en el presupuesto.**
- Las solicitudes de modificación deberán formularse, por escrito, debidamente fundamentadas, adjuntando los respectivos antecedentes, y deberán estar dirigidas al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Solo podrán aprobarse dos modificaciones presupuestarias durante la ejecución del proyecto y la sola presentación de las solicitud no asegura su aprobación.

Las solicitudes deben entregarse en Oficina de Partes, calle **Teatinos #92, piso 2, Santiago**, o en las oficinas regionales de **SUBDERE (URS) y a su casilla electrónica.**

Presupuesto y modificaciones



- La suma de ambas solicitudes de modificación, **no podrán superar el 30% del total del presupuesto** y siempre se deberá **resguardar el cumplimiento de los objetivos y calidad de los servicios entregados, así como los protocolos médicos y lineamientos PTRAC.**
- Los cambios contemplados en la solicitud de modificación **no podrán efectuarse hasta recibir una respuesta formal** de la Subsecretaría.

Ejemplo:

Presupuesto asignado \$10.000.000, disponibilidad para reasignar \$3.000.000:

- Total modificación n°1 por \$750.000.
- Total modificación n°2 por \$2.250.000.

Algunos ejes de modificación presupuestaria

1. Nos encontramos con precios menores a los estimados en nuestro presupuesto:

R: En caso de que algún artículo, producto o servicio resultara con un precio menor al presupuestado, la organización podrá disponer de esos recursos y reasignarlos a otros ítems o a la adquisición o contratación de una mayor cantidad del mismo ítem, esto siempre y cuando la reasignación permita aumentar el número de intervenciones planificadas. Si no se justifica la utilización de los saldos para el cumplimiento de los objetivos y/o metas del proyecto propuestos por la organización, se rechazará la solicitud.

Ejemplo:

PRESUPUESTO INICIAL	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
Meta inicial: 100 unidades de antiparasitario externo. (valor unitario \$12.000)	Meta adicional: 50 unidades de antiparasitario externo total: 150 unidades (valor unitario \$8.000)
\$1.200.000	\$1.200.000

Algunos ejes de modificación presupuestaria

2. Nos encontramos con precios superiores a los estimados en nuestro presupuesto

R: Si los precios resultantes fueron superiores a los presupuestados deberán reasignar recursos destinados a otros ítems para financiar la diferencia, en este caso, se debe priorizar aquellos bienes o servicios que sean esenciales para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el proyecto. No podrán disminuirse el número de intervenciones, calidad, o perjudicar los lineamientos y protocolos médicos definidos por el PTRAC, de lo contrario corresponderá **complementar con recursos propios**.

Ejemplo:

PRESUPUESTO INICIAL	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN
Impresión de libros de difusión de Tenencia Responsable 150 unidades (precio presupuestado \$100.000)	Impresión de libros de difusión de Tenencia Responsable 150 unidades (precio final \$180.000)
Chapitas con logo organización 250 unidades (precio unitario \$800)	Chapitas con logo organización 150 unidades (precio unitario \$800)
\$300.000	\$300.000

Algunos ejes de modificación presupuestaria

3. No consideramos algún bien o servicio necesario para la ejecución del proyecto en nuestro presupuesto o bien surgió un percance o gasto inesperado

R: En este tipo de situaciones podrán reasignar recursos de ítems inicialmente considerados en el presupuesto para financiar un nuevo ítem de gasto, para estos casos, la reasignación no deberá superar **el 5% del monto financiado**. Se evaluará la pertinencia y fundamentación de lo solicitado. En caso de rechazarse la modificación, la organización **deberá complementar con recursos propios**.

Duración de proyecto y ampliación de plazo

- **Plazo máximo** de ejecución del proyecto es de 8 meses, conforme a la postulación enviada por la organización
- Se podrá solicitar la prorrogación del plazo de ejecución por razones fundadas.
- La solicitud debe ser enviada por escrito, dirigida al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo.
- **La solicitud de ampliación debe realizarse antes del vencimiento del proyecto**, en caso contrario se considerará como fuera de plazo.
- La extensión del proyecto implicará **realizar la prorrogación de las garantías contratadas**.
- **El proyecto se entenderá como finalizado, cuando se hayan aprobados todas las rendiciones contables y técnicas.**

Sobre las garantías

- Las garantías **deben incluirse en el informe correspondiente al último mes de rendición**; deberá adjuntarse la factura electrónica o comprobante de pago, vale vista, etc.
- Se procederá a realizar la devolución de las garantías cuando se encuentre aprobada la rendición financiera del proyecto y se haya realizado la revisión y aprobación del informe final correspondiente.



Garantías

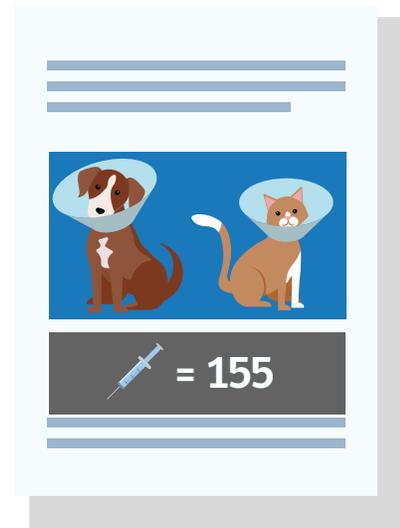
Informe final

- Este documento debe entregarse posterior a la finalización del proyecto y en él se deberá dar cuenta del nivel de cumplimiento de los objetivos planteados.
- El informe debe contener todas las actividades, objetivos y su porcentaje de cumplimiento; debe adjuntarse los medios de verificación correspondiente al tipo de proyecto (fotografías, listas de asistentes y/o participantes, vídeos, etc.)
- La organización cuenta con un plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de término de la iniciativa.

Ejemplo: *Proyecto con fecha de término de ejecución 31 de mayo, el informe debe ser enviado entre el 1 y 22 de junio.*

Informe final

- La SUBDERE definirá el formato con el cual debe realizarse dicho informe.
- El informe debe ser enviado en físico a su asesor regional y digitalizado a César Sánchez, encargado de los Fondos Concursables.
- En caso de existir incumplimientos se podrá generar las gestiones de cobranza pertinente.



Informe

Remanentes



- Una vez finalizado el proyecto, aquellos remanentes o *recursos sin ejecutar*, observados y/o no rendidos, **deberán ser reintegrados a la Subsecretaría.**
- El procedimiento al igual que el monto por reintegrar será informado a la respectiva organización, posterior a lo cual deberá realizar la restitución de dicho saldo.
- El comprobante por dicha devolución deberá adjuntarse en el informe final del proyecto.

¡Importante!

- Solo se aceptarán en las rendiciones **documentos ORIGINALES**, las **copias cedibles facturas y/o documentos escaneados o fotocopiados serán rechazados**.
- Los proyectos deberán ser ejecutados por quienes la entidad señaló en la postulación, en caso contrario, se deberá informar a la SUBDERE, dónde se evaluará los cambios requeridos.
- Revisar en el convenio suscrito con SUBDERE, los plazos establecidos para la ejecución del proyecto, solo se considerará válido aquel que se indica en dicho documento.
- Se deberán cumplir con los plazos definidos para la entrega de la documentación referidas a la rendición, en caso contrario, **se procederá a aplicar el procedimiento de multas y sanciones dispuesto en las Bases Administrativas y Técnica de los Fondos Concursables 2020**.



**Mascota
Protegida**

SUBDERE • Gobierno de Chile