

FONDOS CONCURSABLES MUNICIPALES 2023-2024
CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE RENDICIÓN

El proceso de Rendición de Cuentas para las organizaciones postulantes a los Fondos Concursables Municipales 2023-2024, deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

1. La Rendición debe ser entregada a la Dirección de Control a través de solicitud simple ingresada a Oficina de Partes de la Municipalidad ubicada en Av. Concha y Toro 1820, Puente Alto.
2. Se deben completar y entregar documentos relacionados al “**Formulario Único de Rendición de Cuentas**” adjuntados en estas Bases.
3. Las facturas y boletas no deben ser con fecha anterior a la fecha de otorgamiento de la subvención ni posterior al proceso de ejecución del mismo. No deben estar manipuladas con respecto a la información que contienen y **deben estar a nombre de la Organización** (ni del representante legal ni de miembros del directorio). Estos documentos deben estar debidamente emitidos y legibles.
4. Deben adjuntarse los **documentos de respaldo ORIGINAL** asociado a los gastos realizados tales como facturas, boletas de compraventa y boleta de honorarios entre otros. Para el caso de facturas que incluyan Guías de Despacho, también deben incluirse en la rendición con el detalle de la compra respectiva. No corresponden a documentos válidos comprobantes, vales de caja ni declaraciones juradas.
5. Para el caso de **boletas chicas en dimensión**, se recomienda pegarlas en una hoja con cinta adhesiva en sus bordes superiores e inferiores y con la respectiva declaración simple que detalle la compra y firmada por el directorio vigente.
6. Las **boletas de compraventa no deben superar el monto de 1 UTM** al mes de la compra. Superior a este monto, el respaldo debe corresponder a una factura.
7. Las boletas de honorarios deben incluir el pago del impuesto (Formulario 29, SII).
8. En caso de realizarse actividades de inauguración y/o cierre, **NO DEBEN INCORPORARSE ESTOS GASTOS COMO PARTE DEL PROYECTO PRESENTADO**. Tampoco los gastos de administración tales como locomoción y fotocopias que son inherentes al proceso ni gastos asociados a alimentación. Para más información remitirse a las Bases de postulación, punto 3.
9. En caso de pagar anticipos por obras o trabajos a terceros, se recomienda solicitar la boleta o factura en el mismo acto de entrega del recurso.
10. La **boleta o factura debe corresponder al rubro** por el cual se están contratando o pagando los servicios solicitados y según lo estipulado en el proyecto adjudicado.
11. **Para el caso de talleres** que se realicen en el marco del Fondo Concursable Municipal, las organizaciones deben adjuntar fotografías de cada sesión y un listado de asistencia que incluya nombre completo y respectivo RUN de beneficiarios/as en cada sesión. Esto junto con la información asociada a la actividad, como el nombre del proyecto, nombre actividad o sesión, fecha y encargado/a de la actividad comprometida en el Formulario de Postulación.
12. Es importante que organizaciones mantengan registros fotográficos y/o audiovisuales del desarrollo del proyecto como respaldo de lo ejecutado por la organización en el marco de su postulación al Fondo Concursable Municipal.
13. La rendición de cuentas de los **proyectos de mejoramiento de infraestructura comunitaria** deben ir acompañados de:



- a. **Contrato de ejecución de obras** con todas las especificaciones técnicas del proyecto, incluyendo cantidades y/o cubicaciones y firmado por ambas partes.
 - b. **Un acta de recepción de obra conforme**, firmada por el directorio de la organización; responsable de la administración del proyecto y financiamiento de la obra.
 - c. **Fotografías** del mejoramiento realizado en la infraestructura comunitaria.
 - d. La **boleta de honorarios** con el pago del impuesto correspondiente (Formulario 29, SII).
14. Las **organizaciones que entreguen indumentaria o materiales de trabajo** adquiridos a través del Fondo Concursable Municipal a sus socios/as, deben incluir en su rendición de cuentas, un listado que indique: el nombre del proyecto, el detalle de lo entregado, la fecha de entrega de materiales/insumos/productos y el listado de beneficiarios/as o socios/as considerando su nombre completo, RUN, edad, dirección y firma del insumo entregado. Esto firmado por la directiva de la organización.
15. Las organizaciones **deben rendir el total del monto adjudicado y no deben quedar saldos pendientes** otorgados por el Municipio. Toda diferencia que no sea utilizada por la organización, debe ser reintegrada por Caja Municipal y el comprobante, debe ser adjuntado a la rendición correspondiente. Se recomienda a las organizaciones mantener una copia de los documentos entregados.

Para el caso del proceso de rendición de cuentas, es importante identificar 3 tipos de gastos a declarar:

- Los **gastos operacionales** corresponden a aquellos materiales que, una vez finalizado el proyecto, no pueden volver a utilizarse, es decir, que no subsisten una vez terminado el proyecto. Por ejemplo resma de hojas, tintas y lápices entre otros.
- Los **gastos de inversión** corresponden a aquellos materiales e insumos que se necesitan para desarrollar y ejecutar el proyecto y que, una vez adquiridos y utilizados, pasan a formar parte de la organización. Por ejemplo instrumentos musicales, buzos, equipos de sonido y proyectores entre otros.
- Los **gastos de personal** corresponden al pago de honorarios relacionados con la mano de obra para el caso de proyectos de mejoramiento de una infraestructura comunitaria o tallerista según corresponda y que deben ser respaldados a través de una Boletas de Honorarios.

EL FONDO CONCURSABLES MUNICIPAL NO DEBE INCLUIR GASTOS ASOCIADOS al cierre de pasajes, instalación de cámaras de seguridad, entrega de premios a particulares o artículos personales a socios/as o beneficiarios/as de las organizaciones que escapen al fin comunitario de estos Fondos Concursables Municipales. Tampoco están permitidos gastos que inclusive sirvan como medio para conseguir el objetivo principal del proyecto tales como gastos de combustible, peajes, TAG, fletes, locomoción dentro y fuera de la comuna, gastos de alimentación, telefonía móvil o todo aquel que escape a las dos tipologías antes descritas.



TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: RUT:

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha Monto en \$ o US\$*
 Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos
 N° Cuenta Bancaria
 Comprobante de ingreso Fecha N° comprobante

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N°
 Modificaciones N° Fecha Servicio

	Subtitulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de término	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Período de rendición	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III.-DETALE 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

c) **Total Transferencias a rendir**

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

d) Gastos de Operación

e) Gastos de Personal

f) Gastos de Inversión

g) **Total recursos rendidos**

h) **SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE** 0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA

Nombre (preparación - privado)
 RUT
 Cargo

Nombre (revisión - público)
 RUT
 Cargo

 Firma y Nombre del Responsable de la Rendición

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
 **** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS

TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		N°	DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN \$ O US\$
	N°	FECHA		TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS				
TOTAL									

* Debe precisarse si se trata de gastos de operación, personal o inversión.