

Rendición de Cuentas
Proyectos Adjudicados
Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza
Concurso Chile de Todas y Todos



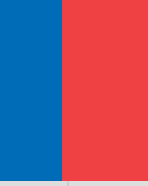
**Gobierno
de Chile**

Ministerio de Desarrollo Social
Subsecretaría de Evaluación Social
División de Administración y Finanzas
Octubre de 2016

Transferencias

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Concepto

Las transferencias son aquellas que se efectúan a título de subvenciones o subsidios, **para el financiamiento de acciones destinadas a cumplir determinadas actividades o fines específicos**, y en las cuales no existe una contraprestación de bienes o servicios que deban practicar tales entes en beneficio del organismo público que les hace entrega de los fondos respectivos.

Dictámenes N° s 55.874, de 2004 y 38.921, de 2008, de la Contraloría General de la República

- Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República (CGR) (Art. 85 en adelante)
- DL 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado (Art. 55 en adelante)
- Resolución N° 30 de 2015, de CGR, sobre Rendición de Cuentas
- Resolución Exenta N° 03 del 10 de enero de 2014 de la Subsecretaría de Evaluación Social, que Aprueba *Manual de Procedimiento de Rendición de Cuentas de Proyectos del Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza*
- Jurisprudencia de Contraloría General de la República



Normativa



Rendición de Cuentas

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Concepto

Instrumento a través del cuál las personas encargadas de la administración de los recursos por parte de la Institución Ejecutora, informan documentadamente la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los ingresos y egresos de los recursos transferidos desde este Ministerio, resguardando su correcta ejecución

Objetivo

Dar a conocer la recepción de los fondos públicos, su custodia, administración y pago de los gastos efectuados

Alcance

Comprende la totalidad de las operaciones financieras que efectúa cada Institución ejecutora para el desarrollo del Proyecto



Obligaciones de la Subsecretaría

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



No entregar nuevos fondos mientras no se hayan rendido los anteriores

Exigir la rendición de cuentas de los fondos entregados a las entidades dentro de los **15 días hábiles siguientes al mes que corresponda**

La Sección Control de Transferencias, revisará la rendición de cuenta, aprobando, observando y/o rechazando, total o parcialmente, los gastos realizados, en razón si los fondos fueron invertidos en el cumplimiento de los objetivos pactados y/o cuentan con el respaldo documental solicitado.

Dentro de los 30 días siguientes, contados desde la recepción de la rendición, se enviará **vía correo electrónico** el informe de revisión de ésta, detallando el resultado y los fundamentos del análisis realizado. En caso de que se efectúen observaciones y /o rechazos, se entregarán las instrucciones y requerimientos para subsanar o aclarar cualquier situación.

Mantener a disposición de la Contraloría General y Auditoría Interna, los antecedentes que respaldan la rendición de cuentas de las transferencias realizadas, a través de los respectivos expedientes.

Obligaciones de los Ejecutores

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Disponer de una cuenta corriente, chequera electrónica, cuenta vista o cuenta de ahorro de una institución bancaria y/o financiera.

Enviar **Comprobante de Ingreso de los Recursos** recibidos, conjuntamente con la cartola bancaria que, así lo acredite.

Ejecutar los gastos de acuerdo a la naturaleza del proyecto aprobado

Enviar la rendición financiera mensual **dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes**, con la documentación de respaldo en original* y en el formato establecido. Desde el mes de recepción de los recursos hasta el último mes de vigencia del proyecto, **exista o no gastos asociados**.

Subsanar dentro del plazo de 10 (diez) días hábiles desde su notificación, las observaciones o rechazos a los gastos presentados. **Existen sólo dos instancias de apelación**.

Al finalizar el plazo de ejecución del proyecto, **restituir el saldo no ejecutado**, así como, el **gasto rechazado y el observado** que no haya sido subsanado.

Remitir el **Informe Financiero Final**.

Dar cumplimiento estricto a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Fondos de Iniciativas para la Superación de la Pobreza

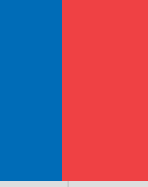
* Excepcionalmente se puede presentar una copia o fotocopia autorizada por el ministro de fe o el funcionario correspondiente, de acuerdo a los artículos 95 de la ley N° 10.336 y 55 del DL 1.263, de 1975 (dictamen N° 2.984, de 2007).



Gastos No Financiados

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



No se podrán incluir como gastos en las rendiciones de cuentas:

- Honorarios o remuneración de personas de la entidad postulante, que no estén relacionados directamente con la ejecución de la iniciativa.
- Pago de deudas de la entidad postulante.
- Consumos básicos, tales como agua, luz, telefonía, entre otros.
- Multas e intereses y comisiones, por cualquier concepto.
- Anticipos o pagos por adelantado, sin la entrega del producto o servicio, o documentos que acrediten la compra (factura o boleta), salvo que esté estipulado en el contrato respectivo y previa entrega de la garantía correspondiente. Se exceptúan los gastos que por convención o práctica comercial, los ejecutores deban realizar con el fin de asegurar la correcta ejecución del convenio, tales como, compras de pasajes aéreos, reservas de salones para eventos y/o capacitaciones, entre otros.
- Pagos por adelantado de honorarios
- Compras por montos, que excedan las 10 UTM sin tres cotizaciones, salvo que medie autorización expresa o que el proveedor del bien o servicio, se trate de un proveedor único.



Gastos No Financiados

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza

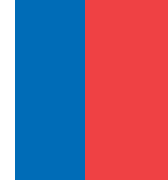


No se podrán incluir como gastos en las rendiciones de cuentas:

- Gastos respaldados por boletas de compra venta por valores superiores a 1 UTM.
- Gastos respaldados con fotocopias de boletas o facturas
- Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados
- Gastos respaldados por recibos simples por traslados, por servicios o por compras.
- Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto aprobado a la Institución
- Gastos que excedan a los montos autorizados por ítem
- Gastos por concepto de bebidas alcohólicas y cigarrillos
- Gastos asociados a vehículos motorizados.



Formatos de Rendiciones Mensuales



RENDICIÓN FINANCIERA MENSUAL								
<u>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</u>		<table border="1"><tr><th>DIA /</th><th>MES /</th><th>AÑO</th></tr><tr><td>XX /</td><td>XX /</td><td>20XX</td></tr></table>	DIA /	MES /	AÑO	XX /	XX /	20XX
DIA /	MES /	AÑO						
XX /	XX /	20XX						
Nombre del Servicio o Entidad Otorgante:	<input type="text"/>							
<u>II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</u>								
Nombre del Servicio o Entidad Receptora:	RUT: _____							
Total de Recursos Otorgados para la Ejecución del Proyecto	<table border="1"><tr><td>Monto en \$</td></tr><tr><td><input type="text"/></td></tr></table>		Monto en \$	<input type="text"/>				
Monto en \$								
<input type="text"/>								
Banco o Institución Financiera donde se Depositaron los Recursos	<input type="text"/>							
N° Cuenta Bancaria	<input type="text"/>							
Comprobante de Ingreso	Fecha _____	N° comprobante _____						
Nombre del Proyecto	<input type="text"/>							
Concurso y Año	<input type="text"/>							
N° de Identificación del Proyecto o Programa	_____							
Acto Administrativo que Aprueba Convenio:	N° _____	Fecha _____ Servicio _____						
Modificaciones	N° _____	Fecha _____ Servicio _____						
Fecha de Inicio del Programa o proyecto	<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>20XX</td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20XX				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	20XX						
Fecha de Término	<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>20XX</td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20XX				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	20XX						
Período de Rendición	<table border="1"><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td>20XX</td></tr></table>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	20XX				
<input type="text"/>	<input type="text"/>	20XX						



Formatos de Rendiciones Mensuales



<u>III.- DETALLE DE LOS RECURSOS TRANSFERIDOS</u>	<u>MONTOS EN \$</u>
a) Monto Total Transferido	<input type="text"/>
b) <u>TOTAL TRANSFERENCIAS</u>	<input type="text" value="0"/>
Rendición Acumulada al Mes Anterior	<input type="text"/>
Rendición de Cuentas del Período	<input type="text" value="0"/>
- Gastos Operacionales	<input type="text"/>
- Gastos en Equipamiento	<input type="text"/>
- Gastos en Recursos Humanos	<input type="text"/>
- Gastos en Habilitación y Mejoramiento de Infraestructura	<input type="text"/>
c) <u>TOTAL GASTOS RENDIDOS A LA FECHA</u>	<input type="text" value="0"/>
d) <u>SALDO POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</u>	<input type="text" value="0"/>

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

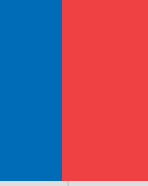
Encargado Elaboración del Informe	
Nombre	<input type="text"/>
RUT	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>
Fono	<input type="text"/>
	Firma
Representante Legal de la Institución que rinde cuentas	
Nombre	<input type="text"/>
RUT	<input type="text"/>

Firma y Timbre Institución

“El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”.



Formatos de Rendiciones Mensuales



DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS GASTOS OPERACIONALES

COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DEL GASTO		FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO \$
N°	FECHA	N° DOCUMENTO RESPALDO	TIPO (FACTURA, BOLETA)	NOMBRE PROVEEDOR	SUB ÍTEM	DETALLE DEL GASTO		
TOTAL								0

“El representante legal, quien suscribe, valida y firma este informe de rendición financiera mensual, certifica y da fé que los documentos que se acompañan y sustentan el presente informe corresponden a financiamiento del Ministerio de Desarrollo Social. Del mismo modo, declaro que dichos documentos tributarios no han sido rendidos, ni se rendirán en ninguna otra fuente de financiamiento distinta a la indicada”.

Firma y Timbre
Representante Legal



Aspectos Generales Rendiciones Financieras

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Materia de Revisión	Revisión Efectuada	Respaldo Gasto Operacional, Equipamiento e Infraestructura	Respaldo Gasto Recurso Humano
Vinculación con los objetivos del Proyecto	Adquisición y/o gasto, se encuentra descrito y/o contenido en el proyecto adjudicado.	<ul style="list-style-type: none">Convenio Firmado	<ul style="list-style-type: none">Convenio Firmado
Acreditación del gasto	Documento tributario vigente , que identifica la adquisición y/o gasto efectuado.	<ul style="list-style-type: none">Factura, boleta de compra y venta (especificar detalle de productos a un costado), recibo de arriendo, pasajes, otro.	<ul style="list-style-type: none">Boleta de Honorarios, Formulario N° 29 y listado de boletas recibidas, ambos SII.Liquidación de Sueldo y Planilla Cotizaciones Previsionales.
Acreditación del pago	Pago efectuado al contado. Por contado se entiende: efectivo, cheque al día, transferencia electrónica y tarjeta de débito institucional .	<ul style="list-style-type: none">Copia cedible de Factura, comprobante transferencia electrónica de fondos, copia de cheque y cartola bancaria, que indica su cobro.Fotocopia legalizada de tarjeta de débito institucional.	<ul style="list-style-type: none">Boleta de honorarios o liquidación de sueldo, firmada por trabajador.Comprobante transferencia electrónica, copia de cheque y cartola bancaria, que indica su cobro.



Aspectos Generales Rendiciones Financieras

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Materia de Revisión	Revisión Efectuada	Respaldo Gasto Operacional, Equipamiento e Infraestructura	Respaldo Gasto Recurso Humano
Acreditación de las condiciones de la adquisición	Verificar las condiciones, bajo las cuales se generó la adquisición	<ul style="list-style-type: none">• Adquisiciones sobre 10 UTM, tres cotizaciones (mismo producto, identificar empresa que cotiza, fecha, precio (neto o con IVA) y plazo de validez), cuadro comparativo y Contrato de Prestación de Servicios o documento afín.• Adquisiciones menores a 10 UTM, Contrato de Prestación de Servicios o documento afín.• Contrato de arriendo o documento afín.	<ul style="list-style-type: none">• Contrato o Anexo de Trabajo o Contrato de Prestación de Servicios.
Acreditación de la realización de la actividad	Verificar que la actividad desarrollada, se encuentra en el marco del convenio	<ul style="list-style-type: none">• Minuta o Informe de Actividad y Listado de Participantes.• Planilla de traslado o de movilización (combustible)	<ul style="list-style-type: none">• Minuta o Informe de Actividad.• Listado de Participantes, si tiene relación con beneficiarios.



Aspectos Generales Rendiciones Financieras

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Materia de Revisión	Revisión Efectuada	Respaldo Gasto Operacional, Equipamiento e Infraestructura	Respaldo Gasto Recurso Humano
Condiciones generales	Verificar que la documentación de respaldo, sea consistente y cumpla requisitos legales y/o normativos establecidos	<ul style="list-style-type: none">• Gasto efectuado entre la fecha de recepción de los recursos y último día de vigencia del proyecto.• Documentación a nombre de la Institución, en original, legible y sin enmiendas.• Consistencia entre cantidad productos adquiridos y beneficiarios• Consistencia de fechas entre la documentación que sustenta el gasto.• Factura, por adquisición por sobre 1 UTM (\$ 46.091 Nov/2016).• Gasto en combustible; (Cantidad de kilómetros recorridos/Rendimiento medio del vehículo) * Costo del Combustible Rendimiento medio; 10 km por litro.	



Formatos de Revisión de Rendiciones Mensuales



INFORME REVISIÓN RENDICIÓN FINANCIERA MENSUAL

Febrero
Original

ANTECEDENTES DEL PROYECTO

INSTITUCIÓN	Agrupación Cultural y Artística de Rescate y Difusión del Tejido Tradicional de Llanquihue	PROYECTO	Rescatando las Tradiciones del Tejido Tradicional de Llanquihue		
TRANSFERENCIA	24.01.029 Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza	CONCURSO	Chile de Todas y Todos - Organizaciones Comunitarias		
DECRETO N° / AÑO	144/2015	FECHA INICIO PROYECTO	05-01-2016	FECHA TÉRMINO PROYECTO	05-06-2016

RENDICIÓN MENSUAL

RECEPCIÓN EN SECCIÓN CONTROL TRANSFERENCIAS	22-03-2016	FECHA PLAZO DE REVISIÓN	21-04-2016	NÚMERO DE SISCO	680398116
---	------------	-------------------------	------------	-----------------	-----------

Proyecto Rescatando las Tradiciones del Tejido Tradicional de Llanquihue

ITEM / SUB ITEM	PRESUPUESTO ACTUALIZADO	TOTAL RENDIDO	GASTO APROBADO	GASTO OBSERVADO	GASTO RECHAZADO
⊖ Gastos Operacionales	753.000	0	0	0	0
Pendón para agrupación	180.000	0	0	0	0
⊖ Gasto en Equipamiento	1.558.000	130.000	130.000	0	0
10 Kilos de lana	130.000	130.000	130.000	0	0
⊖ Gasto en Recursos Humanos	825.000	125.000	0	125.000	0
Profesor hilado	100.000	100.000	0	100.000	0
Profesor carcado	25.000	25.000	0	25.000	0
Total general	3.136.000	255.000	130.000	125.000	0

FOLIO REGISTRO CONTABLE 1075 FECHA 05-04-2016

NOTA: En Anexo N° 1, se exponen los fundamentos y detalles del análisis efectuado.

Formatos de Revisión de Rendiciones Mensuales

RENDICIÓN ACUMULADA

Proyecto Rescatando las Tradiciones del Tejido Tradicional de Llanquihue

ITEM / SUB ITEM	PRESUPUESTO ORIGINAL	PRESUPUESTO	TOTAL RENDIDO	GASTO APROBADO	GASTO OBSERVADO	GASTO RECHAZADO	SALDO POR RENDIR O REINTEGRAR
⊖ Gastos Operacionales	753.000	753.000	633.000	0	633.000	0	753.000
Pendón para agrupación (300)	180.000	180.000	53.550	0	53.550	0	180.000
Afiches (50)	60.000	60.000	42.840	0	42.840	0	60.000
Tripticos 400	80.000	80.000	71.400	0	71.400	0	80.000
Credenciales (25)	145.000	145.000	172.550	0	172.550	0	145.000
Diplomas (25)	20.000	20.000	20.230	0	20.230	0	20.000
Publicidad radial	75.000	75.000	79.430	0	79.430	0	75.000
Cóctel (35 personas)	43.000	43.000	43.000	0	43.000	0	43.000
Cóctel (35 personas)	150.000	150.000	150.000	0	150.000	0	150.000
⊖ Gasto en Equipamiento	1.558.000	1.558.000	1.558.000	1.558.000	0	0	0
3 Telares de 1,00 metros	303.450	303.450	303.450	303.450	0	0	0
3 Telar María de 1,20 metros	464.100	464.100	464.100	464.100	0	0	0
5 Telares de 60 cm	267.750	267.750	267.750	267.750	0	0	0
1 Cardadora	178.500	178.500	178.500	178.500	0	0	0
2 Rucas	214.200	214.200	214.200	214.200	0	0	0
10 Kilos de lana	130.000	130.000	130.000	130.000	0	0	0
⊖ Gasto en Recursos Humanos	825.000	825.000	825.000	700.000	125.000	0	125.000
Profesor telar María	300.000	300.000	300.000	300.000	0	0	0
Profesor telar Witral	400.000	400.000	0	0	0	0	400.000
Profesor hilado	100.000	100.000	100.000	0	100.000	0	100.000
Profesor carcado	25.000	25.000	25.000	0	25.000	0	25.000
Total general	3.136.000	3.136.000	3.016.000	2.258.000	758.000	0	878.000

Revisión y Registro
Analista Sección Control de Transferencia
Victor Aravena Veloso

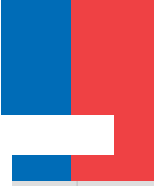
Supervisión
Encargada Sección Control de Transferencia
Soledad Rodríguez Carvacho

Aprobación
Jefe Departamento de Finanzas
Johnny Saldías Burgos

Fecha de Elaboración del Informe 06-04-2016

Nota: El registro contable de los gastos aprobados, se realiza en forma ex - ante a la aprobación de este informe, con la finalidad de que quién aprueba, verifique y confirme, que dichos gastos han sido rebajados de la cartera financiera que identifica la cuenta por cobrar asociada a la Institución ejecutora. En caso de no ser aprobada la revisión de la rendición de cuentas, en forma total o parcial, se procederá a realizar la reversa o el ajuste del asiento contable, según corresponda y la modificación de este informe.

Formatos de Revisión de Rendiciones Mensuales



Proyecto Rescatando las Tradiciones del Tejido Tradicional de Llanquihue
 Mes Rendición Febrero
 Tipo Rendición Original

Anexo Informe Revisión Rendición Financiera Mensual								
Ítem	Sub-Ítem	Resultado	Tipo Documento	N° Documento	Detalle	Análisis	Solicitud	Total
Gasto en Equipamiento	10 Kilos de lana	Aprobado	Boleta de Compraventa y Servicios	150	Lana	Adquisición rendida en conformidad	Documentación original de respaldo acredita que el gasto se rinde, según las condiciones establecidas, a saber: 1) Adquisición vinculada a los objetivos, metas, acciones y/o actividades, contempladas en el convenio. 2) Con documento tributario. 3) Cancelado al contado. 4) En base a tres cotizaciones y cuadro comparativo, si su monto sobrepasa las 10 UTM. 5) Con la lista de asistencia y minuta de la actividad, si correspondía. 6) Con la lista de distribución de los producción, si correspondía.	130.000
		Total Aprobado						
Total Gasto en Equipamiento								130.000
Gasto en Recursos Humanos	Profesor hilado	Observado	Boleta de Honorarios	25	Profesora Hilado	No se presenta Informe de Actividades que respalde el gasto realizado	Enviar Informe de Actividades, especificando objetivos, fecha, hora y lugar en que se efectuó. Dicho documento debe ser firmado por el Profesional que dirigió la actividad y el encargado técnico de la Institución, en señal de conformidad de lo declarado.	100.000
		Total Observado						
	Profesor carcado	Observado	Boleta de Honorarios	38	Profesor Carcado	No se presenta Informe de Actividades que respalde el gasto realizado	Enviar Informe de Actividades, especificando objetivos, fecha, hora y lugar en que se efectuó. Dicho documento debe ser firmado por el Profesional que dirigió la actividad y el encargado técnico de la Institución, en señal de conformidad de lo declarado.	25.000
		Total Observado						
Total Gasto en Recursos Humanos								125.000
Total general								255.000




Formatos de Revisión de Rendiciones Mensuales

3451 - ABRIL 2015 - RESPUESTA N°2 OBSERVACIONES

Control Transferencias SES

Enviado: lunes 05-09-2016 10:57

Para: Felipe Moreno Soto; marcelfau@hotmail.com; Monica Garrido; patoibararr@yahoo.com.ar

✉ Mensaje  3451_001.pdf (2 MB)



Estimada Institución, junto con saludarle cordialmente y en el marco del convenio de transferencia de recursos, adjunto remito a Ud. informe de revisión de la rendición financiera mensual, indicada en asunto.

Al respecto, agradeceremos dar respuesta a los gastos que se encuentran observados y/o rechazados, con el objeto de subsanar la materia que el informe se indica. Del mismo modo, solicitamos que al concluir la ejecución del proyecto que se señala, proceda a restituir los gastos rechazados y el saldo no ejecutado.

Recordamos a Ud., que esta casilla de correo, está concebida con el objeto de remitir información. Para cualquier consulta, agradeceremos que se contacte, vía correo electrónico, con su contraparte técnica o financiera, según corresponda, el cual se especifica en el oficio que se adjunta.

Saludos

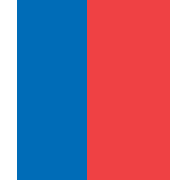


Sección Control de Transferencias
Departamento de Finanzas
División de Administración y Finanzas
Subsecretaría de Evaluación Social
Ministerio de Desarrollo Social

Resultado Revisión Rendiciones Financieras

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Resultado Revisión (Original)	Porcentaje
Aprobado	38%
Observado	52%
Rechazado	10%
Total general	100%

Resultado Revisión (Original + Respuesta)	Porcentaje
Aprobado	45%
Observado	44%
Rechazado	11%
Total general	100%

Tipo de Gasto Observado	Porcentaje
Gastos Operacionales	63%
Gasto en Recursos Humanos	31%
Gasto en Equipamiento	6%
Total general	100%

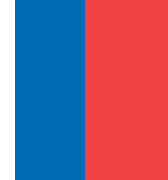
Tipo de Gasto Rechazado	Porcentaje
Gastos Operacionales	65%
Gasto en Recursos Humanos	22%
Gasto en Equipamiento	13%
Total general	100%



Tipo de Rechazos Frecuentes

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Motivos de Rechazo	Porcentaje
Productos adquiridos y/o gasto realizado, no se encuentran contemplados en el presupuesto autorizado para desarrollar el proyecto	21%
Gasto Rendido fuera del plazo de ejecución del proyecto	20%
Combustible rendido en exceso	19%
Gasto rendido en exceso	17%
Documento ilegible	13%
Productos adquiridos y/o gasto realizado, se encuentran contemplados con aporte propio de la Institución	3%
Gasto efectuado al crédito simple	3%
Gasto efectuado con tarjeta de crédito	2%
Fecha de adquisición de los productos y/o fecha realización de labores, es anterior al inicio del proyecto	2%
Documento se encuentra enmendado	1%
Gasto efectuado con cheque a plazo	0%
Total general	100%



Tipo de Observaciones Frecuentes

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza

Motivos de Observación	Porcentaje
Gastos Operacionales	100%
No se presentan Informe de Actividades y Listado de Participantes que respalde el gasto realizado	31%
No se presenta Informe de Actividades que respalde el gasto realizado	8%
No se acredita el pago de la factura	7%
No adjunta planilla de movilización	6%
Gasto excede el monto del presupuesto asignado para el sub-ítem	5%
No adjunta planilla de combustible	5%
Documento no detalla bienes adquiridos	4%
Se presenta fotocopia del documento	4%
No se presenta Listado de Participantes y/o registro de la actividad que respalde el gasto realizado	4%
Gasto efectuado con tarjeta de débito	4%
Minuta o Informe de Actividades y Listado de Participantes, inconsistentes	4%
Gasto excede el monto del presupuesto asignado para el ítem	3%
No se adjunta original del contrato de prestación de servicios profesionales, que acredite los servicios prestados	2%
No se presenta autorización de la División de Cooperación Público Privada, que autorice, la gráfica empleada en el gasto de difusión.	2%
No se acredita el pago al contado del documento	2%
No se presenta original - cliente de la factura	2%
Documento que acredita el gasto, no se encuentra autorizado como documento válido de rendición de gastos por la Contraloría General de la República	2%

Tipo de Observaciones Frecuentes

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Motivos de Observación	Porcentaje
Gastos Operacionales	100%
No se acredita la vinculación del gasto con los objetivos, acciones y/o metas comprometidas en el Convenio	2%
No se identifica al profesional que ha incurrido en gasto por concepto de viático	1%
No se adjunta el Formulario N° 29 del SII que acredite la cancelación del 10% de retención del impuesto	1%
No se acredita el pago de los servicios	1%
No se adjuntan cotizaciones y/o cuadro comparativo, que fundamente la adquisición realizada	0%
Gasto rendido fuera de plazo	0%
Recibo de arriendo, sin contrato respectivo	0%
No se presenta original de antecedentes de la entrega o distribución de los productos adquiridos	0%
Fondo por rendir, sin acreditación de los gastos realizados con documentos de respaldo válidos	0%
Profesional y/o función no se encuentran contemplados en el presupuesto autorizado para desarrollar el proyecto	0%
No se especifica el servicio prestado	0%
Viático sin antecedentes de respaldo o con inconsistencias	0%
Productos adquiridos y/o gasto realizado, no se encuentran contemplados en el presupuesto autorizado para desarrollar el proyecto	0%
Recibo de arriendo, sin acreditación del pago	0%
No indica fecha en la cual se efectuó la compra	0%
Total general	100%



Tipo de Observaciones Frecuentes

Rendición de Cuentas

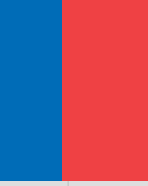
Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza

Motivos de Observación	Porcentaje
Gasto en Recursos Humanos	100%
No se adjunta el Formulario N° 29 del SII que acredite la cancelación del 10% de retención del impuesto	26%
No se adjunta original del contrato de prestación de servicios profesionales, que acredite los servicios prestados	19%
No se acredita el pago de los servicios	15%
No se presenta Informe de Actividades que respalde el gasto realizado	15%
No se presentan Informe de Actividades y Listado de Participantes que respalde el gasto realizado	8%
No se presenta Listado de Participantes y/o registro de la actividad que respalde el gasto realizado	5%
Se presenta fotocopia del documento	4%
Profesional y/o función no se encuentran contemplados en el presupuesto autorizado para desarrollar el proyecto	4%
Impuesto y/o descuentos previsionales, rendidos antes del pago	1%
Minuta o Informe de Actividades y Listado de Participantes, inconsistentes	1%
Gasto excede el monto del presupuesto asignado para el sub-ítem	1%
No se identifica al profesional que ha incurrido en gasto por concepto de viático	1%
No se especifica el servicio prestado	0%
Gasto excede el monto del presupuesto asignado para el ítem	0%
Gasto rendido fuera de plazo	0%
No se adjunta detalle de boletas de honorarios del período.	0%
Total general	100%

Causales de Término Anticipado

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Por causas de incumplimiento grave:

- Si la entidad adjudicataria utiliza la totalidad o parte de los recursos, para **finés diferentes a los estipulados en el Convenio**.
- Si la entidad utiliza los fondos entregados para la ejecución del proyecto **para invertirlos en el mercado financiero u otros**, con el propósito de obtener intereses.
- Si los gastos no son justificados con la documentación correspondiente (documentación tributaria original).
- Si se comprueba que la documentación, información o antecedentes oficiales presentados por la organización adjudicataria **no se ajustan a la realidad o son adulterados**.
- Si el financiamiento cubriera bienes o servicios no utilizados durante la ejecución del proyecto, de acuerdo a lo establecido en el Convenio.
- Si la organización adjudicataria recibiera recursos por parte de otro organismo, sobre la base del mismo proyecto presentado al presente Concurso, para financiar los mismos gastos.
- Si la organización adjudicataria **no efectúa las actividades** formuladas en el proyecto, **o no presenta los informes** comprometidos en los plazos establecidos.
- Si la organización adjudicataria no destina los bienes adquiridos con ocasión del proyecto a los objetivos comprometidos.



Cierre

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



Al finalizar el proyecto se debe reintegrar todo recurso que no fuese utilizado completamente, como también el monto de los gastos rechazados y observados no aclarados, depositándolo en la **Cta. Corriente del Banco Estado N° 9004378 de la Subsecretaría de Evaluación Social**, informando a la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Evaluación Social, a que proyecto pertenece, para que se proceda a su contabilización y rebaja en la cuenta deudora de la Institución

Para cerrar jurídicamente el Proyecto, se deberá disponer de la aprobación de los Informes de Inversión mensuales y Final y Técnico finales



Formato de Rendición Financiera Final

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



INFORME FINANCIERO FINAL FONDOS CONCURSABLES INICIATIVAS PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA PROYECTO AÑO

1. DATOS GENERALES

a. Concurso			
Nombre Concurso			
Año Adjudicación	Nº Decreto	Fecha Decreto	Fecha de Terminación del Convenio
b. Nombre de la Institución Ejecutora			
RUT		Región	
c. Nombre del Proyecto			

2. DATOS FINANCIEROS

Período en el cual se ejecutó el proyecto	Desde	Hasta	
	DD/MM/AA	DD/MM/AA	
Monto transferido (\$)			
Monto total del proyecto (\$)			
a. Recepción de Recursos			
Nombre del Banco		Fecha envío Certificado de recepción recursos	
b. Periodos Rendidos			
Ítem	Mes	Año	Monto Rendido (\$)
Total rendido (\$)			

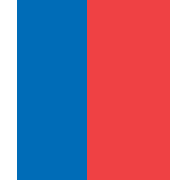
Nota: Inserte tantas filas como necesite



Formato de Rendición Financiera Final

Rendición de Cuentas

Proyectos adjudicados Fondo de Iniciativas para la Superación de la Pobreza



c. Resumen General	
(1) Total Transferido (\$)	
(1) Total Rendido (\$)	
(1) Total Gastos Rechazados (\$)	
(1) Total Gastos Aprobados (2) - (3)	
(1) Total Monto a Reintegrar (1) - (4)	
Para aquellos proyectos que presenten monto a reintegrar por gastos rechazados y/o saldo no ejecutado, se les solicita depositar dichos recursos en:	
Banco Estado	
Cuenta Corriente N° 9004394 de la Subsecretaría de Evaluación Social	
RUT: 61.980.240-3	
Fecha de depósito (adjuntar copia de depósito bancario)	

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Representante Legal Institución Ejecutora	
Nombre	
RUT	
Correo electrónico	
Teléfono fijo/celular	
Firma	
Fecha de preparación de este informe	

Timbre Institución





Somos socios en esta tarea...
Estamos para ayudarlos

Muchas Gracias

