



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA



MANUAL DE RENDICIONES

“EMPRENDEMOS JUNTOS ZONA REZAGO COSTA ARAUCANÍA” REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

AÑO 2023



1. PROCESO DE DESEMBOLSO DE PROYECTOS

Para las transferencias de recursos es indispensable que la organización disponga de una cuenta bancaria conocida e informada previamente a la Universidad Autónoma de Chile, de manera que esto permita establecer los controles posteriores que se requerirán para el resguardo de los recursos.

Se corroborará que no existan errores en la documentación presentada en la etapa de postulación. La información para revisar será:

- a) Banco al que pertenece.
- b) Tipo de cuenta.
- c) Número de cuenta.
- d) RUT del titular/es de la cuenta.
- e) Correo electrónico

1.1. Modalidad de desembolso.

La modalidad de desembolso quedará establecida en el contrato o convenio, pudiendo utilizarse la modalidad de desembolso de anticipo. Para efectos de este concurso la modalidad será desembolso de anticipo.

1.2. Modalidad de desembolso de anticipo.

El pago se realiza de manera anticipada previa acreditación por parte de la organización de las garantías por el 100% de los recursos a transferir. La garantía, además, debe cubrir los recursos que no han sido aprobados y contabilizados por la universidad Autónoma de Chile.

1.3. Documentación necesaria para el desembolso de proyectos.

A continuación, se detalla la documentación necesaria para realizar los desembolsos de dinero.

- Contrato firmado por ambas partes.
- Garantía de fiel cumplimiento por el 100% de los recursos, constituida en los plazos establecidos por la Universidad.
- Cuenta bancaria a nombre de la organización.
- *Plan de actividades suscrito entre Universidad Autónoma de Chile y la organización adjudicataria.
- Solicitud de desembolso debidamente completada.
- Visación de la contraparte técnica de la Universidad Autónoma de Chile que apruebe el desembolso.



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA



2. GARANTÍAS.

Las organizaciones beneficiarias a los que se entreguen los recursos por parte de Universidad Autónoma de Chile deben constituir garantía de fiel cumplimiento por el monto total.

Esta debe mantenerse vigente, hasta la finalización, por parte de Universidad Autónoma de Chile, de los recursos respaldados por dicha garantía.

Se aceptarán como garantías válidas:

- Pagarés que será emitido por la Universidad, a la organización beneficiaria, que deberá firmar ante notario una original y presentar además dos copias legalizadas ante notario.

La garantía de fiel cumplimiento debe ser entregada a la Universidad dentro del plazo conferido para la firma del contrato.

3. GASTOS AUTORIZADOS

- Comercialización
- Producción
- Imagen corporativa, publicidad y difusión
- Habilitación del lugar de trabajo
- Formalización
- Desarrollo organizacional
- Servicios profesionales especializados
- Insumos

La rendición de cuentas estará sujeta a aprobación y su resultado será informado a la organización ejecutora en virtud de los siguientes conceptos:

- **Gastos aprobados:** serán contabilizados como montos rendidos, lo que determinará el saldo por rendir que deberá ser incluido en la rendición siguiente.
- **Gastos observados:** gastos no rebajados del saldo por rendir, en el mes correspondiente, debido a información incompleta o que no permite acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, y que debe ser aclarada por la organización. Para la regularización de los gastos observados, la organización podrá presentar una rendición "observada" utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por la Universidad Autónoma de Chile, podrá incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas. Con todo, el plazo máximo de aclaración de dichas observaciones será la fecha de término de ejecución del proyecto.
- **Gastos rechazados:** son gastos no aceptados, por lo tanto, no rebajados del saldo por rendir, y por ende no es posible incorporarlos en rendiciones siguientes.

4. RENDICION DE CUENTA DEL PROYECTO

La rendición de cuentas debe efectuarse en concordancia con la propuesta adjudicada a la organización ejecutora y el presupuesto aprobado por La Universidad Autónoma de Chile.

Esta debe efectuarse en el Formulario de Rendición que la Universidad facilite para estos efectos, al cual debe adjuntar la documentación que respalda los gastos (en buenas condiciones de presentación, sin enmendaduras y con la fecha, monto y detalle de los servicios prestados o bienes adquiridos, fácilmente visibles. Las facturas deberán contar con la glosa correspondiente del programa), la que debe foliarse correlativamente para efectos de que exista claridad del número de documentos que conforman la rendición, así como para facilitar la identificación de los mismos en caso de consultas posteriores.



La organización deberá adjuntar el “Comprobante de Ingreso” que da cuenta de la recepción conforme del pago realizado por la Universidad. El citado comprobante deberá estar firmado por la organización (representante legal) y deberá ser entregado dentro del plazo de 30 días corridos posteriores a la transferencia.

4.1. Plazo para la entrega de rendiciones.

Las organizaciones beneficiarias deben hacer llegar mensualmente al Ejecutivo de proyecto asignado, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos. Esta entrega deberá realizarse dentro del plazo indicado en el contrato suscrito.

Si la rendición de cuentas se hace exigible y en el mes correspondiente no se han realizado gastos con cargo al proyecto, la organización deberá presentar una rendición en \$0. Justificando debidamente las razones de NO ejecución de gastos el cual debe ser aprobado por el ejecutivo de proyecto.

Los gastos podrán realizarse a partir de la fecha de firma de contrato del beneficiario ante notario y hasta el término del plazo de ejecución del proyecto (6 meses desde la firma de contrato ante notario). En consecuencia, las facturas y boletas que respalden dichos gastos deben tener una fecha que se encuentre entre ambos hitos.

Documentos requeridos para rendir cuentas

- Formulario rendición de cuentas
- Factura original física (condición de venta contado, débito o transferencia), debe incluir glosa:” ID de programa, proyecto financiado por el gobierno Regional de La Araucanía y Ejecutado por la Universidad Autónoma de Chile”.
- Cotizaciones: una para productos que no superen \$1.000.000 y tres para productos que superen \$1.000.000
- Verificadores (imágenes, al menos 2)
- Informe de rendición de gastos ejecutados.

4.2. Aspectos que serán revisados por la Universidad Autónoma de Chile.

Estos aspectos deben ser verificados por la organización antes de presentar la rendición. Cualquiera de estas faltas puede significar la observación o rechazo de los gastos rendidos.

- a) **Formalidad de la rendición:** este aspecto incluye, entre otros, la revisión de los formatos solicitados, el orden en que se presenta la documentación de la rendición, las firmas requeridas, los timbres exigidos y la existencia de la documentación de respaldo, entre otros.
- b) **Pertinencia y coherencia de los gastos:** este aspecto incluye, entre otros, que los gastos rendidos pertenezcan al plan de cuentas aprobado para el proyecto, que estos gastos tengan relación directa con la etapa y las actividades del proyecto, que la documentación presentada permita establecer que el gasto fue pertinente, que la rendición de planes e iniciativas presentada corresponda a los usuarios del proyecto y a sus planes aprobados, que el recurso humano que se rinde pertenezca al aprobado en la propuesta o, en el caso de que existan cambios, que estos hayan sido aprobados formalmente por la Universidad Autónoma de Chile.
- c) **Exactitud de las operaciones aritméticas:** este aspecto incluye verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.



- d) **Legalidad del gasto:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los gastos presentados sean posteriores a la a la firma del contrato por parte del beneficiario ante notario, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
- e) **Autenticidad de la documentación:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que los instrumentos de respaldo de la rendición de cuentas cumplan con los requerimientos legales y normativos aplicables, tales como documentos tributarios establecidos por el Servicio de Impuestos Internos o aquellos que defina la Universidad Autónoma de Chile en instructivos o en el propio contrato.
- f) **Consistencia de la información:** este aspecto incluye, entre otros, verificar que la información de la rendición de cuentas sea coherente, por ejemplo, que el saldo de la cuenta bancaria y el saldo por rendir del proyecto son consistentes.

5. REINTEGROS DE LOS SALDOS POR GASTOS NO EJECUTADOS

En general, corresponde que el beneficiario realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos que no haya podido justificar como gasto aprobado por la Universidad Autónoma de Chile.

Específicamente, corresponde que el Beneficiario realice el reintegro del saldo de los fondos transferidos cuando en las rendiciones de cuenta se observan las siguientes situaciones:

- f) Existen gastos observados por la Universidad Autónoma de Chile y no aclarados por el Beneficiario en los plazos establecidos;
- g) Existen saldos de recursos no comprometidos a la fecha límite de ejecución que establecen las bases, términos de referencia o contrato.
- h) Existen saldos de recursos no invertidos o utilizados a la fecha de cierre administrativo del proyecto.
- i) A ocurrido una de las situaciones presentadas en el punto “Plan de Contingencia y Responsabilidades:” de las bases.

Los recursos no rendidos y los gastos no aprobados formalmente por la Universidad Autónoma de Chile deben ser reintegrados en un plazo de 10 días hábiles siguientes a la notificación del monto a reintegrar. Con todo, este plazo no podrá exceder los 15 días corridos contados antes del término de la vigencia de la garantía de anticipo respectiva.

Si la organización no ha realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, la Universidad Autónoma de Chile procederá a ejecutar el cobro de la respectiva garantía de anticipo.

El reintegro debe realizarse mediante transferencia o depósito bancario a nombre de la Universidad Autónoma de Chile, en la cuenta corriente señalada por este último.

La documentación correspondiente a los reintegros debe ingresarse a la Universidad Autónoma de Chile, para ello la organización podrá utilizar alguna de las siguientes alternativas:

- a) Enviar por correo electrónico el Formulario de Reintegro junto con la boleta de depósito o la documentación de transferencia electrónica al Supervisor de proyecto;



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA



- b) Ingresar por Oficina de Partes, el Formulario de Reintegro, incluyendo en cada una, copia de la boleta de depósito bancario o de la transferencia bancaria realizada.

En ambos casos es necesario que la documentación contenga de manera clara y legible: el código de proyecto, la cuenta a la cual se han transferido o depositado los fondos y el monto del reintegro.