



MANUAL DE RENDICIONES

FENAUDE 2018

1. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene por objeto describir los procedimientos y orientaciones para la operación de rendiciones y ejecución de las iniciativas beneficiadas, estableciendo los aspectos de control financiero relativos a las rendiciones de fondos, todo en el marco de las transferencias de los fondos otorgados de parte del FENAUDE a instituciones Universitarias que están acogidas a esta asociación o terceros a los cuales se les otorgue un determinado monto en dinero para su posterior rendición.

2. RENDICIÓN DE FONDOS

Las iniciativas adjudicadas y aprobadas a las Instituciones Universitarias o terceros, deben ser ejecutadas cumpliendo estrictamente con lo indicado en el Manual de Rendiciones. Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente, para los fines para cuales fueron asignados y aprobados por la directiva de FENAUDE.

3. PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE FONDOS

Las presentaciones de las rendiciones de fondos deberán efectuarse en los formatos establecidos por FENAUDE, los formularios deben contener la firma del Representante Legal y timbre de la institución. Las rendiciones de fondos y toda su documentación asociada, deberán ser enviadas a Secretaria Ejecutiva y Tesorero de FENAUDE. Los formatos no podrán ser intervenidos, en caso contrario, los gastos presentados quedarán observados y no serán revisados. Los formularios dispuestos para ello, podrán solicitarlo a Secretaria Ejecutiva y Tesorero de FENAUDE vía correo electrónico. Las rendiciones de fondos, deberán contemplar el avance de la inversión y ejecución de las actividades de acuerdo al cronograma y presupuesto aprobado para la iniciativa, incluidas las respectivas modificaciones previamente aprobadas. Las rendiciones de fondos que no cumplan con lo indicado en los párrafos precedentes no serán contabilizadas, por lo tanto, el dinero se mantendrá en los saldos pendientes por rendir mientras esta situación no sea regularizada.

4. MONTOS Y PLAZOS

Las rendiciones de fondos deberán informados los gastos ejecutados dentro de los treinta (30) primeros días hábiles a la entrega de este.

5. RESPALDO OBLIGATORIO PARA RENDICIONES DE FONDOS

Estos regirán para Instituciones asociadas a FENAUDE y/o terceros:

a) Toda rendición debe ser acompañada del documento original, que valida el gasto y autoriza el pago, tales como: facturas, con todas sus copias, y boletas de ventas (debidamente autorizadas por el SII), boletas de honorarios y respectivos informes de actividades, remuneraciones, contratos,

informes técnicos y todo documento asociado al gasto elegible. Los documentos deben ser emitidos a nombre de la Institución beneficiaria del fondo

b) Los documentos como facturas, boletas y otros, deberán venir adosadas en una hoja en blanco, o bien pegadas al formulario de rendición de gastos. En caso de que estos documentos se presenten sueltos y/o en bolsa, la rendición no será revisada ni contabilizada, y podrá ser devuelta a la institución.

c) Cabe señalar que, los gastos correspondientes a pasajes aéreos, sólo podrán ser rendidos mediante facturas que detallen nombre del pasajero, destino y fecha.

d) Deberán adjuntar medios de verificación (Fotografías -donde se aprecien claramente la totalidad de lo rendido-, Actividad, Actas de entrega, etc.) de los equipos, materiales, implementación, instrumentos, entre otros.

e) Deberán adjuntar los respaldos de todas las actividades realizadas asociadas a las iniciativas (reuniones, campeonatos, conciertos, entre otros), tales como: CD con videos, fotografías, prensa, cuñas radiales u otros, copia lista de asistencias, copia de actas de reuniones, fotografías, etc., según corresponda.

f) Nómina de beneficiarios directos, y/o actas de entregas de la implementación adquirida con dichos fondos, donde deberá estar individualizado cada uno de estos, con su nombre completo, rut, edad, teléfono, domicilio, correo electrónico y firma, según corresponda.

g) No serán validados aquellos gastos que contengan como respaldo, órdenes de compra, o cualquier otro tipo de documento que no acredite la adquisición de un bien o servicio.

h) Sólo para el ítem de movilización se podrán aceptar vales de taxi o transfer emitidos por la empresa que preste dicho Servicio.

5.1 Boletas de Honorarios Las Boletas de Honorarios que se presenten como gasto asociado a la ejecución de la iniciativa, deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Incorporar la firma del emisor en la boleta.

b) Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del fondo.

c) Adjuntar el Informe de las actividades asociado al pago, firmado por el emisor de dicha boleta y con firma y timbre del Representante Legal de la Institución a la que le prestó el servicio.

d) La fecha de emisión y la prestación del Servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del fondo.

e) Si la boleta corresponde a gastos por concepto de capacitaciones, coctel, clases u otra actividad, en la que ha existido convocatoria y/o invitaciones previas, debe venir

acompañada con el listado de asistentes, con fecha, nombre del evento y firmas, que acrediten la participación de éstos.

f) En los casos en que la institución Universitaria para la cual está destinada la boleta, sea la encargada de retener el impuesto legal, se solicitará que se envíe el comprobante de pago correspondiente al impuesto retenido, Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos, en los casos correspondientes, éste debe acompañarse de un detalle que incluya las boletas asociadas.

g) El detalle de la glosa deberá incluir: Fondo y Año de ejecución.

NOTA: Para efectos de Rendición de Fondos, la no presentación de alguno de estos respaldos o envío con error, será causal de observación del gasto descrito en ésta. Entendiendo que dicha rendición se dará por subsanada una vez que se presenten los antecedentes faltantes o corregidos, según sea el caso.

5.2 Contratos de Arriendo Para el arriendo de canchas, recintos deportivos y/o sedes vecinales, en caso de no existir boleta, deberá adjuntar un recibo de dinero con firma del Representante Legal y timbre de la institución, y copia del contrato de arriendo notarial, el cual debe ser firmado por las partes, el cual deberá considerar periodo de vigencia y fecha de realización de la actividad, según corresponda.

5.3 Boletas de Ventas Las Boletas de Ventas que se presenten como gasto asociado a la ejecución del fondo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) La fecha de emisión debe estar dentro del período de vigencia de la ejecución del proyecto.

b) Las boletas de venta o voucher inferiores o iguales a \$25.000.-, pueden ser presentadas sin detalle. Pero éste se deberá señalar por escrito en la parte inferior o al costado del documento, ya sea de manera digital o a mano, con letra legible.

c) Las boletas de ventas superior a \$25.000 e inferior a \$1.000.000, deben presentar detalle de la compra, de lo contrario, el gasto deberá avalarse con factura. De no dar cumplimiento con lo señalado, el gasto será observado. La observación será subsanada una vez que se cumpla con lo solicitado.

5.4 Facturas Las facturas que se presenten como gasto asociado a la ejecución del fondo, deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del fondo.

b) La fecha de emisión de la Factura debe encontrarse dentro del período de vigencia de la rendición.

c) Los gastos deben encontrarse dentro del propósito, objetivos y acciones del Proyecto y dentro de los montos aprobados.

d) El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado.

e) Cumplir con los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario a la fecha de Suscripción del Convenio, siendo las más importantes: Razón Social del Girador, R.U.T. del Girador, Giro y timbre del Servicio de Impuestos Internos.

f) Cumplir con los requisitos de consistencia numérica por los bienes y/o servicios que se facturan en cuanto a la cantidad, precio unitario, subtotal y total, (de lo contrario el detalle debería venir en Guía de Despacho).

g) Firmada como cancelada por parte de la empresa.

5.5 Compras en el Extranjero Para compras en el extranjero, dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha, cantidad, detalle de la compra y monto (dentro de la fecha de vigencia del fondo). Para estos fines, el tipo de cambio corresponderá al costo en moneda nacional que establece el Banco Central de Chile, el día de la operación en el país. La rendición de gastos en moneda e idioma extranjero, deben venir convertida a peso chileno y traducida a lengua castellana, en caso que no se cumpla con uno o los dos puntos, la rendición será observada.