



I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO AUDITORÍA  
RENDICIONES

## **NORMAS SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS**

Con el objeto de uniformar criterios y facilitar el cumplimiento de las normas vigentes sobre rendiciones de cuenta que rigen las transferencias de fondos al sector privado se establece lo siguiente.

### **DE LA FORMA DE RENDIR LAS SUBVENCIONES**

En los expedientes de rendición debe incluirse una relación pormenorizada de los gastos rendidos, con indicación del número y fecha del documento de respaldo que se acompaña (boleta honorarios, boletas, facturas, etc.).

El gasto y la documentación deben guardar relación con los objetivos y programas de la Institución, de acuerdo a lo expresado en el Decreto Alcaldicio respectivo. Asimismo, dicha documentación debe corresponder al mismo período de la remesa de los fondos.

Compete al Alcalde dictar los Decretos que otorgan subvenciones y aportes a las personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de las funciones municipales. Estos actos administrativos, según principio de irretroactividad que impera en el derecho administrativo, en ningún caso pueden producir efectos con anterioridad a su dictación, por lo que es improcedente que puedan imputarse a la subvención, gastos efectuados antes de su otorgamiento.

El Artículo 1º, N° 17 de la Ley N° 19.483 dice que: "Para Postular al otorgamiento de subvención y otros aportes fiscales o municipales, las Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias deberán presentar un proyecto conteniendo los objetivos, justificación y costos de las actividades". Además se deberá acreditar el Título de Propiedad de la Sede Social en el caso que se solicite invertir en reparaciones, ampliaciones, remodelaciones, etc..

Para la formalización del otorgamiento de la subvención o aporte, el Municipio y la Organización beneficiaria deberán suscribir un convenio en donde se establezca la



I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO AUDITORÍA  
RENDICIONES

modalidad y monto, a asignar el tiempo de ejecución, el detalle de los gastos y la forma en que se rendirá cuenta de los mismos. En el caso de que el financiamiento del proyecto involucre aportes de la comunidad, éstos deberán documentarse con anterioridad a la celebración del convenio”.

Las rendiciones deben respaldarse con documentación original (Facturas, Boletas, Boletas de Honorarios por prestación de servicios profesionales, recibos, etc. Según el caso). Todo gasto que supere los \$10.000.-, (Circular N° 2/97 Alcaldía) debe necesariamente documentarse con Factura, salvo los casos en que el proveedor no otorgue factura. Esto último deberá dejarse establecido en la rendición de cuentas.

Deben detallarse las especies adquiridas en las boletas o facturas de proveedores, las cuales deberán ser suscritas por el tesorero y encargado de adquisiciones o del representante legal de la Institución. Las facturas deben venir debidamente canceladas por el proveedor y deberán estar extendidas a nombre de la Institución beneficiaria con la subvención. **Se debe velar que las compras sean realizadas en locales comerciales que cuenten con patente municipal.**

Cuando se destinen subvenciones para compra de bienes muebles e implementos deportivos, se deberán presentar en la rendición de cuentas tres presupuestos.

Cuando se destinen subvenciones para obras de construcción, se deberá presentar en la rendición de cuentas tres presupuestos y las especificaciones técnicas correspondientes, y la copia legalizada de la patente vigente correspondiente a la persona natural o jurídica que realizó la obra.

La construcción, reconstrucción, reparación, alteración, ampliación y demolición de edificios y obras de urbanización de cualquier naturaleza, sean urbanas o rurales, requerirán permiso de la Dirección de Obras Municipales.

Los recibos de entrega de dinero deben ser prenumerados, indicándose los antecedentes necesarios, tales como: individualización completa, cédula de identidad, dirección y firma de cada uno de los beneficiarios y motivo del pago (Solamente en el caso de gastos menores, inferiores a \$1.000.-, y en el caso que el proveedor no otorgue boleta).



I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO AUDITORÍA  
RENDICIONES

Cualquier subvención recibida en el año deberá ser rendida transcurrido un plazo máximo de 60 días de retirado el cheque de Tesorería, teniendo presente que no se entregará una nueva subvención sin antes haber rendido la anterior. En cuanto a este plazo, se establece que en los casos que sean debidamente justificados se considerará un plazo adicional de tiempo razonable, dependiendo de la materialidad de las acciones a ejecutar. En dichos casos la organización respectiva deberá informar por escrito la situación a la Dirección de Control, a la brevedad, una vez recibido en dinero. Asimismo, para las Instituciones u Organismos sujetos a rendición mensual será exigible la presentación de ésta, previa al otorgamiento de la subvención del mes siguiente.

Cuando la rendición de cuenta mensual no se haya efectuado en el plazo establecido, corresponde suspender la entrega de los nuevos fondos por subvención, hasta que se cumpla la obligación.

En general, ningún Organismo o Institución podrá recibir subvención sin haber rendido cuenta de la totalidad de las subvenciones otorgadas anteriormente, a lo cual se deberá estricto cumplimiento.

En el caso de que una Unidad Vecinal deba realizar servicios de albañilería, carpintería, gasfitería otros relacionados con la finalidad de esta, la Unidad Vecinal podrá entregar boletas a terceros, previamente timbrada por el Servicio de Impuestos Internos. Este documento deberá señalar en forma legible los siguientes antecedentes:

- a) Especificación del Servicio prestado.
- b) Nombre Completo.
- c) R.U.T.
- d) Domicilio.
- e) Firma de la boleta o cancelación de ella.



I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO AUDITORÍA  
RENDICIONES

Además deben adjuntar un contrato de presentación de servicio entre la organización respectiva y quien realiza los trabajos, especificando el servicio prestado, duración y monto total a pagar, entre otros.

El artículo N° 30 Ley N° 19.418/95 dice que "Los fondos de las Juntas de Vecinos y de las demás Organizaciones comunitarias deberán mantenerse en bancos o instituciones Financieras legalmente reconocidos a nombre de la respectiva organización. No podrá mantenerse en caja o en dinero efectivo una suma superior a dos Unidades Tributarias mensuales".

El dictamen N° 17.671/95 de la Contraloría General de la República, ha concluido que no es precedente que una entidad que recibe subvención, mientras no se empleen los aportes en fines específicos, los invierta en el mercado de capitales (Instituciones Financieras), por cuanto ese destino no lo contempla el decreto municipal que la otorgado.

Las Juntas de Vecinos y las demás organizaciones comunitarias estarán exentas de todas las contribuciones, impuestos y derechos fiscales y municipalidades, con excepción de los establecidos en el decreto ley N° 825 de 1974.

Por otra parte estas organizaciones gozarán por el solo misterio de la ley, de privilegio de pobreza. Pagarán rebajados en el 50%, los derechos arancelarios que correspondan a notarios, conservadores y archiveros por actuaciones no incluidas en el privilegio anteriormente citado.

## **II DE LOS GASTOS.**

Los recursos entregados, deben financiar programas, proyecto o actividades específicas.

Debe omitirse todo gasto superfluo ajeno a los fines para los cuales fueron otorgados, según el Decreto Alcaldicio respectivo.



I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO AUDITORÍA  
RENDICIONES

### **1.- GASTOS EN ALIMENTACIÓN.**

Colación, Cocktails, Bebidas Alcohólicas, Café, Té, Leche, Pan, Galletas, Tortas, Queques, Canapés, Pizzas, Etc.)

No se aceptarán facturas y boletas de consumos o comestibles de ninguna naturaleza por este concepto.

### **2.- GASTOS DE MOVILIZACIÓN.**

Estos gastos son aceptables sólo cuando son empleados en la realización de programas o actividades propias de la Institución, situación que deberá ser explicativa en la correspondiente rendición de cuentas. (Los gastos no deberán superar el 20% de la Subvención).

La entrega de dinero por movilización pueden ser mediante planilla o de un vale, que debe indicar obligatoriamente el nombre de la persona, cédula de identidad, valor y debe ser firmado por la persona que recibe el dinero.

### **3.- GASTOS EN COMBUSTIBLE.**

En los gastos de combustibles debe detallarse el nombre de la persona que lo ocupa y la firma.

Este gasto debe estar de acuerdo con la finalidad de la Subvención.



I. MUNICIPALIDAD DE VIÑA DEL MAR  
DIRECCIÓN DE CONTROL  
DEPARTAMENTO AUDITORÍA  
RENDICIONES

#### **4.- GASTOS OBSEQUIOS FLORALES; ADHESIONES A VENTOS.**

No corresponde efectuar este tipo de gastos. Se reitera en este punto la procedencia de realizar gastos solamente con relación a las actividades específicas para las cuales fueron entregados los fondos.

#### **III.- DE LA REVISION DE RENDICIÓN DE CUENTA.**

La rendición de cuentas será revisada por el Departamento de Auditoria

Cada Institución y organismo que reciba una subvención, deberá colaborar con dicha unidad cuando se realice una fiscalización de los gastos realizados, en el sentido de entregar los antecedentes que se requieran como respaldo adicional o aclaratorio a la respectiva rendición de cuentas.

IEM/RAC/ASS/vev