

03 de Mayo de 2009

Señores Directores
Establecimientos FMDA

MEMO CLV/01-2010
Ref.: Instructivo Rendiciones

De nuestra consideración:

Por intermedio de la presente y atendiendo a las reiteradas fiscalizaciones de subvenciones fiscales que hemos tenido en los últimos meses (Mantenimiento, Proyectos Orígenes, Proyectos de Integración y Subvención Escolar Preferencial); hacemos llegar a Uds. Instructivo para el uso de recursos, recordando aspectos ya conocidos e informados en diversas reuniones, pero que sin embargo, fueron objeto de observaciones por parte de los fiscalizadores.

1. Documentación de respaldo

Documentación válida de respaldo de los gastos informados en las rendiciones de cuenta :

- Facturas
- Boletas de compraventa. (con RUT legible del proveedor)
- Boletas de Honorarios.
- Boletas de Prestación de Servicios de Terceros.
- Cuando existan subvenciones que contemplan movilización o colación por asistencia a reuniones, y siempre que estas reuniones estén expresamente consignadas en los proyectos o planes de mejoramiento; deberá acompañarse a la rendición de cuentas un listado de participantes con las respectivas firmas de cada uno de ellos, fecha y lugar de la reunión.

En caso de que algún supervisor haya participado de dichas reuniones, deberá incluirse en la nómina de participantes.

Documentos que no serán aceptados como respaldo válido del egreso:

- Recibos de dinero y/o vales internos.
- Documentación de respaldo remarcada, enmendada o ilegible.
- Documentación en fotocopia no legalizada o copia de Fax.
- Documentos que presenten fechas distintas al año calendario 2010.

2. Boletas de honorario con retención de Impuestos

En caso de pagar o recibir boletas de honorario con retención de impuestos confeccionadas en forma manual, estas deberán hacerlas llegar al departamento de Contabilidad de la Institución antes del día 12 de mes siguiente al que se produjo el pago.

.....

Tanto las boletas manuales como electrónicas deberán consignar en el detalle:

- Número y nombre de la Escuela que recibe el servicio
- Subvención con la que se paga el servicio (SEP, Integración, mantenimiento, etc.)
- Acción a la que corresponde el servicio, de acuerdo al plan; si corresponde.

Ante cualquier duda sobre esta materia, solicitamos remitirse al Memo de Contabilidad N° 1 del año 2009, que da cuenta detallada de la confección y tratamiento de las boletas.

3. Gastos rechazados:

Todas las subvenciones por proyectos, y la subvención escolar preferencial, establecen claramente los gastos que se pueden realizar con los recursos que se obtienen, los que se encuentran expresamente consignados en los proyectos y planes de mejoramiento elaborados en los mismos establecimientos.


Estos planes restringen los gastos a los planes, por lo tanto, todo gasto no contemplado en los planes y proyectos, y que no tengan relación directa con las acciones contenidas en los mismos, constituyen "Gasto Rechazado"; lo que involucra el reintegro de la subvención.

Sin otro particular, y reiterando el compromiso del Departamento de Contabilidad para asesorar, instruir y colaborar en esta materia, ponemos a su disposición los correos a los que pueden hacernos llegar sus consultas,

jsoto@fmnda.cl
mi Lopez@fmnda.cl
nibarra@fmnda.cl
amardones@fmnda.cl
dvivallo@fmnda.cl
cleal@fmnda.cl

Muy Atentamente.,

Claudia Leal Villanueva
Jefa Departamento Contabilidad
Fundación del Magisterio de la Araucanía


Guillermina Torres Riquelme
Presidenta
Fundación del Magisterio de la Araucanía

GTR/clv