



MANUAL DE CUENTAS CLARAS

Para proyectos autogestionados financiados con
recursos FOSIS



MANUAL DE CUENTAS CLARAS

Proyectos autogestionados financiados con recursos FOSIS

Año 2021

PRESENTACIÓN

Este manual está destinado a las organizaciones sociales y agrupaciones de proyectos financiados por el FOSIS, en sus programas Acción y Yo Emprendo Autogestionado. Su intención es contribuir a que estas organizaciones lleven las cuentas claras en el manejo de sus proyectos.

Aun cuando tengan su propio sistema de contabilidad, en estas páginas podrán encontrar procedimientos y recomendaciones de utilidad para el registro de ingresos y gastos por los cuales tienen que rendir cuentas, tanto al FOSIS como a su propia organización.

El manual también será de utilidad para las personas que van a supervisar estos proyectos financiados por el FOSIS, denominados también Agentes de Desarrollo Social o ADL.

¿POR QUÉ ES NECESARIO TENER LAS CUENTAS CLARAS?

La experiencia ha demostrado una y otra vez que un gran número de proyectos se ve afectado negativamente porque sus cuentas son mal llevadas. Cuando pasa esto, además de fracasar los proyectos, también se deterioran las relaciones y se pierde la confianza entre los miembros de la organización, entre los dirigentes y su base social, y entre la organización y las instituciones que financian sus proyectos. Por el contrario, cuando existe un buen registro de las cuentas de un proyecto, la administración de los recursos es más fácil, existe más claridad para dar cuenta de ellos a la comunidad y no hay pérdida de dineros, por el contrario, se pueden maximizar el uso de los saldos que van quedando disponibles para mejorar aun mas la ejecución del proyecto.

Otros ejemplos de lo que pasa cuando una organización que tiene claras las cuentas de un proyecto es:

- Elimina una importante fuente de conflicto interno y externo.
- Facilita la gestión o administración del proyecto.
- Hace más fácil la rendición de cuentas a la organización y al FOSIS.
- Gana en desarrollo y madurez, aprendiendo a manejar recursos financieros de una manera racional y eficiente, y adquiere experiencia para futuros desafíos.
- Gana la confianza de los miembros de la organización, de la comunidad y de agentes externos a la comunidad.



¿POR QUÉ ESTE MANUAL?

Llevar las cuentas claras no es una tarea difícil, pero requiere de aprendizaje, de práctica y de orden. Por lo mismo, los procedimientos que presentamos a continuación son sencillos, fáciles de entender y de aplicar.

Reconocemos que existen métodos contables mucho más completos que éste, pero también son más difíciles. Nuestra aspiración es introducir a las organizaciones a una base mínima, pero adecuada, de conocimientos para llevar las cuentas de los proyectos financiados por el FOSIS.

Si alguna de las organizaciones sociales o agrupaciones ya ha desarrollado sus propios procedimientos contables, y éstos se acomodan perfectamente a sus necesidades y a las exigencias establecidas por el FOSIS, no es necesario que cambien sus métodos para adaptarse a los que propone este manual.

Para el FOSIS es aceptable cualquier procedimiento que tome en cuenta los siguientes principios esenciales:

- Que los ingresos y los gastos financiados por el FOSIS se registren en forma separada.
- Que todas las operaciones estén respaldadas mediante comprobantes.
- Que los gastos aparezcan agrupados de igual manera que en el presupuesto del proyecto, por ítem ya definidos.
- Que las organizaciones sociales y agrupaciones presenten rendiciones de cuentas como condición para que el FOSIS efectúe una nueva transferencia de fondos.

¿QUÉ CONTIENE ESTE MANUAL?

Para desarrollar los temas que nos interesan, hemos organizado los contenidos dividiéndolos en tres partes y anexos:

1. Qué es un **registro contable**, cuáles son sus características, sus requisitos y sus componentes.
2. Procedimientos para lograr un registro claro y ordenado de las cuentas del proyecto, y nos referimos al **presupuesto del proyecto** como punto de partida para un correcto registro de las operaciones contables.
3. **Rendiciones de cuentas** que deben hacer las organizaciones sociales y agrupaciones, tanto al FOSIS como a la propia organización.
4. **Anexos con formato de formulario para rendir; constitución de Comisión Revisora de Cuentas; y certificado de revisión de Comisión Revisora de Cuentas.**



PRIMERA PARTE

REGISTRO CONTABLE

¿QUÉ ES UN REGISTRO CONTABLE?

Se llama registro contable de un proyecto, a las anotaciones que se hacen en un cuaderno o libro de contabilidad, que deja constancia, uno a uno, de todos los ingresos y gastos en dinero, relacionados con el proyecto.

Este registro también recibe otros nombres:

- Registro de operaciones.
- Registro de movimiento de fondos.
- Libro de contabilidad.

Una de las finalidades más importantes del presente manual es, precisamente, proponer un procedimiento, un método, para llevar el registro de las operaciones de un proyecto.

¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CONTAR CON UN REGISTRO CONTABLE?

El registro contable de un proyecto tiene mucha utilidad para los miembros de la propia organización social o agrupaciones del proyecto y para el FOSIS como institución de financiamiento del proyecto.

Importancia para la organización o agrupación:

- Permite llevar un orden de los ingresos y gastos; la organización siempre sabe los saldos pendientes posibles de gastar.
- Permite proyectar el gasto pendiente con los recursos que van quedando disponibles.
- Porque muchas sospechas de mal uso de los recursos pueden despejarse cuando las operaciones se registran adecuadamente.
- La Comisión Revisora de Cuentas (como veremos más adelante) y cualquier integrante de la organización o agrupación, pueden revisar y controlar las cuentas y aportar sus propias ideas en relación con manejo de los fondos recibidos.
- Facilita la preparación de las rendiciones de cuentas que las personas a cargo de las finanzas deben presentar a la asamblea y/o reunión de integrantes de la agrupación y al FOSIS.



- Permite a la organización responder ante las instituciones que han puesto su confianza en ella, al proporcionarle financiamiento a sus proyectos.
- Mejora la capacidad administrativa de los dirigentes.

RECORDATORIO
El registro contable:
Despeja dudas y mantiene la confianza.
Permite el control de ingresos y de gastos.
Permite evaluar el avance del proyecto.
Se capacitan los encargados.

CUADERNO DE CONTABILIDAD

Cualquier procedimiento para llevar el registro de los movimientos de dinero de un proyecto debe proporcionar la información necesaria, sin que sobre ni falte nada. Debe ser práctico y comprensible.

Para registrar los gastos se recomienda el uso de un cuaderno. Un libro de contabilidad puede resultar caro y no se justifica, salvo que la organización lleve la contabilidad de manera formal. Por otra parte, llevar las anotaciones en papeles sueltos, es correr el riesgo de que se extravíen.

Este cuaderno de contabilidad puede ser uno de tipo universitario, de matemáticas cuadro grande, y debe tener previamente las páginas numeradas, antes de que se hagan anotaciones en él, de manera de asegurar que no se arranquen páginas con el fin de modificar anotaciones realizadas.

¿Qué condiciones deben cumplir las anotaciones en el cuaderno?

- La información debe ser **verdadera**. Esto significa que sólo deben registrarse hechos reales. Anotar, por ejemplo, que por la compra de una partida de pastelones de pasto para arreglar una plaza se pagó una cantidad superior a la realmente pagada, haría que esa información no sea verdadera.
- La información debe ser **exacta**. No se debe anotar en el cuaderno, por ejemplo, “este martillo costó más o menos \$12.000”, o bien, “este martillo costó entre \$10.000 y \$15.000”, debe anotar “martillo \$12.530”.
- La información debe ser **clara**, es decir, no debe dar lugar a confusiones. Por ejemplo, las anotaciones deben llevarse en forma limpia y ordenada, sin borrones ni enmendaduras. Si hay un error en el registro, es mejor tarjar esa línea completa y volver a registrarla y no borrar y escribir encima, ya que muchas veces se presta para malentendidos.
- La información debe estar **completa**, lo que significa que deben anotarse todas las operaciones del proyecto, sin omitir ninguna. Por ejemplo, si el flete de materiales es parte de un proyecto, el valor de ese flete debe también registrarse.



- La información debe ser **oportuna**. Esto significa que debe estar al día. La labor de rendición de cuentas (a la asamblea o al FOSIS) se facilita enormemente, si cada vez que se produce un movimiento de dinero, éste se anota, en lugar de estar reuniendo y ordenando la información al final del proyecto.
- Por último, cada anotación debe ser **respaldada**, lo que significa que debe tener su respectivo comprobante, por el mismo valor anotado, sea éste factura, boleta u otro documento.

Las anotaciones en el cuaderno deben ser:

- Verdaderas.
- Exactas.
- Claras.
- Completas.
- Oportunas.
- Respaldadas.

COMPROBANTES

Las anotaciones en el cuaderno se hacen a partir de los comprobantes originales que ha recibido la organización por cada operación realizada. La existencia de un comprobante para cada anotación es una garantía de la corrección de las anotaciones y del movimiento real de fondos.

Los comprobantes más comunes son las boletas de compraventa y facturas. Sin embargo, existen otros como: pasajes de bus, recibos de arriendo, boleto de taxi, etc. **No se aceptan como comprobantes válidos los recibos del tipo “vale por”, ni papeles firmados por la persona que prestó el servicio o que realizó la venta.**

Todos los gastos registrados en el cuaderno de contabilidad deben estar respaldados por su comprobante válidamente emitido.

Cuando se trata de una factura, ésta debe ser extendida a nombre de la organización social o agrupación cuando dicho ejecutor sea contribuyente.

Cuando el comprobante no indica claramente de qué gasto se trata, es necesario utilizar el “formulario de compra con boleta”, en el que se debe detallar lo que se ha comprado. Esto es común en el caso de las boletas de compraventa 5 x 1 (autocopiativas) en que el comerciante no puede registrar el detalle de la compra.

Un comprobante equivale a un gasto efectuado y, por lo tanto, a una operación.



INGRESOS Y GASTOS DE UN PROYECTO

Cualquier proyecto que una organización ponga en ejecución tiene ingresos y gastos.

Los ingresos provienen normalmente de:

- Aportes del FOSIS.
- Aportes de otras instituciones.
- Ingresos generados por el mismo proyecto.
- Aportes de la organización y de sus miembros.

Sin embargo, a pesar de que este manual sólo considera aportes del FOSIS, el mismo procedimiento contable se puede utilizar para el aporte propio o de otras instituciones.

Los **gastos** de un proyecto son pagos en dinero, que se hacen **por la compra de bienes o arriendo de servicios, necesarios para la ejecución del proyecto**. Estos gastos deben estar considerados en el presupuesto del proyecto aprobado por el FOSIS.



SEGUNDA PARTE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO: PUNTO DE PARTIDA DE LAS CUENTAS CLARAS

Decimos que el presupuesto de un proyecto es el punto de partida para el registro de las operaciones y para las rendiciones de cuentas de ese proyecto:

- Porque los ítems presupuestarios, como veremos a continuación, deben ser los mismos que se utilizarán para agrupar ingresos y gastos al momento de anotar las operaciones en el cuaderno de contabilidad, al preparar resumen del movimiento financiero de proyecto o al hacer rendiciones de cuentas.
- Porque el presupuesto es un instrumento muy útil para controlar la marcha financiera del proyecto, y su avance.

El presupuesto de un proyecto es la estimación de los recursos que se necesitarán y que se espera financiar para que el proyecto se ejecute.

Cuando se elabora un presupuesto, lo primero que se hace, es la lista de todos los elementos (materiales y humanos) que se necesitan para desarrollar las actividades programadas.

Para que la lista no sea demasiado larga y tediosa cuando se presenta el proyecto, es conveniente agrupar estos elementos en **ítems presupuestarios** mayores. Es decir, agrupar varios elementos de naturaleza semejante, en la misma cuenta y asegurarse que todos los elementos estén considerados.

Un ítem presupuestario es:
La agrupación de varios elementos semejantes en una misma cuenta.

En el caso de los proyectos autogestionados, según se plantea en las bases de licitación, se definen ítems presupuestarios para la ejecución de los proyectos, dentro de los cuales deben ajustarse o calzar los gastos que se consideren para el desarrollo de las actividades.



MANEJO DE COMPROBANTES

El correcto manejo de los comprobantes es de suma importancia para tener cuentas claras, puesto que dichos documentos son los únicos que dan fe de los ingresos recibidos y de los gastos efectuados en el contexto del proyecto por la organización. Además, son los respaldos indispensables de cada una de las anotaciones que se hacen en el cuaderno de contabilidad y de las rendiciones de cuentas.

Lo primero que tienen que hacer los encargados de las finanzas, es enumerar los comprobantes, por orden de llegada. El primer comprobante que recibe la organización social o agrupación ya sea de ingreso o de gastos del proyecto, llevará el número 1. El siguiente recibirá el número 2 y así se hará sucesivamente, con los siguientes comprobantes que se reciban. En cada comprobante se escribe el número que le correspondió en forma clara y destacada. **Cabe destacar que ningún comprobante debe venir enmendado, rayado o remarcado encima.**

A continuación, la información que dicho comprobante contiene se anota en el cuaderno de contabilidad.

Enseguida se preparan hojas en blanco en las cuales se van pegando los comprobantes, de la siguiente manera:

- Dos o tres hojas numeradas del 1 en adelante, se titulan “Ingresos FOSIS”. En ellas se van pegando los comprobantes correspondientes a los ingresos que recibe la organización de parte del FOSIS, por orden de llegada, comenzando por el que recibió el número 1.
- Luego se prepara un grupo de hojas para cada ítem presupuestario, que aparece en el proyecto aprobado por el FOSIS, según corresponda. Cada grupo de hojas se numera del 1 en adelante y se encabeza con el nombre del ítem correspondiente. Por ejemplo, habrá un grupo de hojas tituladas “Bienes”, otro dirá “Materiales e insumos”, un tercer grupo tendrá escrito “Trámites y certificados”, etc. En ellos se van pegando, también por orden de llegada, los comprobantes que correspondan a cada ítem. Por ejemplo, una boleta por compra de cemento y tierra de color se pegará en la hoja correspondiente a “Materiales e insumos”, una boleta de honorarios se pegará en la hoja que diga “Recursos humanos”, etc.

Si algún comprobante tiene anotaciones al dorso para detallar la compra, debe “utilizar el formulario de compra con boleta”.

Tanto el cuaderno de contabilidad como las hojas con los comprobantes pegados deben guardarse en lugar seguro, ojalá bajo llave.



RECORDATORIO

IMPORTANCIA DE LOS COMPROBANTES

- Respaldan cada ingreso.
- Respaldan cada gasto.
- Respaldan las rendiciones de cuentas.

SU MANEJO REQUIERE

- Numerarlos del 1 en adelante, a medida que llegan.
- Anotar en ellos el número que se les asignó.
- Traspasar su información al cuaderno de contabilidad.
- Pegarlos en las hojas de oficio numeradas, que les correspondan, según ítem presupuestario
- Guardarlos en lugar seguro.

REGISTRO DE INGRESOS

Los ingresos del proyecto deben anotarse en el lado izquierdo del cuaderno de contabilidad. Estas páginas van encabezadas por una línea destinada a anotar el mes y el año. A continuación, la página se divide en 4 columnas.

MES: _____		AÑO 20__	
DIA	N° COMPROBANTE	DETALLE	MONTO INGRESO FOSIS
TOTAL INGRESOS FOSIS mes _____			

- *Mes y año:* se anota mes y año en que se reciben los ingresos que se van a registrar, empezando por la primera remesa de fondos que envía el FOSIS, una vez que el proyecto ha sido aprobado.
- *Día:* se anota el día del mes en que llegó el ingreso que se quiere anotar. Por ejemplo, si el 26 de agosto de 20xx el FOSIS envió a la organización social o la agrupación una cuota de \$50.000 para el proyecto, aquí se anota solo



“26”, ya que arriba está indicado el mes. Esto es de especial importancia para los proyectos que reciben más de una remesa. Los proyectos que reciben el monto aporte FOSIS en una sola cuota lo registran una sola vez.

- *N° de comprobante*: se escribe el número que el encargado de finanzas asignó y anotó sobre el comprobante de ingreso que está registrado. Si la organización social o la agrupación lo estima conveniente y para mayor claridad, puede registrar el número del folio del documento que acredita el ingreso de dinero.
- *Detalle*: en esta columna, que debe ser más ancha que las demás, se anota cualquier información que permita identificar mejor de qué ingreso se trata.
- *Ingreso FOSIS*: en la cuarta columna se anota la cantidad de dinero recibido de parte del FOSIS. Según el ejemplo anterior aquí se anotaría \$50.000.

Al terminar el mes se suman todos los ingresos aportados por FOSIS durante el mes. Por ejemplo:

MES: Enero		AÑO 20xx	
DIA	N° COMPROBANTE	DETALLE	INGRESO FOSIS
3	1 (N° dcto. 65880)	Primera Cuota o desembolso	145.690
25	2 (N° dcto. 97648)	Segunda Cuota o desembolso	150.010
TOTAL INGRESOS FOSIS mes Enero			295.700

REGISTROS DE GASTOS

Los gastos se anotan en el lado derecho del cuaderno de contabilidad.

La página de la derecha es así:

MES: _____		AÑO 20xx		
DIA	N° COMPROBANTE	DETALLE	GASTOS SEGÚN ÍTEM PRESUPUESTARIO	
			ÍTEM	\$
TOTAL GASTOS mes _____				



- *Mes y año:* en la parte superior de cada hoja se debe anotar el mes y año que corresponde a los gastos que se registran.
- *Día:* En la primera columna se anota el día del mes en que se hizo el gasto. La fecha debe corresponder a la que aparece en el comprobante que respalda el gasto. Sólo en el caso que un comprobante se reciba con retraso, se anotará en el cuaderno la fecha de pago del gasto y no la fecha del comprobante.
- *N° de comprobante:* se escribe el número que el encargado de finanzas asignó y anotó sobre el comprobante de gastos que se está registrando. Si la organización social o la agrupación lo estima conveniente y para mayor claridad, puede registrar el número del folio del documento que acredita el ingreso de dinero.
- *Detalle:* la cuarta columna, más ancha que las demás, debe indicar a qué corresponde el gasto. Por ejemplo, "200 pulgadas de madera de pino" o "16 horas de capacitación, curso de tejido en palillo".
- *Gastos según ítem presupuestario:* esta columna se subdivide en 2. En una se registra el nombre del ítem presupuestario al que corresponde el gasto, y en el recuadro del lado, el monto que significó ese gasto.

Por ejemplo:

MES: enero		AÑO 20xx		
DIA	Nº COMPROBANTE	DETALLE	GASTOS SEGÚN ÍTEM PREUPUESTARIO	
			ÍTEM	\$
05	1 (boleta 67759)	Compra de cemento	Material e insumo	15.000
15	2 (boleta 5215)	Notaría	Trámites y certificados (resolución sanitaria)	1.500
22	3 (factura 65468)	Juegos infantiles	Bienes	126.500
TOTAL GASTOS mes _____				143.000

Finalmente, si es necesario conocer cuánto dinero queda para el mes próximo, es decir, cuál es el saldo existente, se debe restar del total de ingresos recibidos por FOSIS, el total de gastos efectuados.

Es necesario recalcar que los totales de ingresos y de gastos de cada mes no deben ser traspasados al mes siguiente. Si se quieren conocer los ingresos de dos o más meses, se deben sumar los totales de dichos meses. De igual forma se debe proceder en el caso de los gastos.



SALDOS

El saldo es la parte del dinero aportado por el FOSIS que la organización aun no ha gastado en el proyecto.

Ejemplo:

INGRESOS DEL MES	\$ 500.000
GASTOS DEL MES	\$ 143.000
SALDO	\$ 357.000

CONCLUSIONES

Si alguien examina la contabilidad de un proyecto que se ha llevado de la manera que hemos explicado, tendrá plena claridad sobre los ingresos recibidos, los gastos efectuados y el saldo en dinero existente.

Además, podrá comprobar que cada anotación está respaldada con un comprobante en forma ordenada, de manera que se pueda averiguar fácilmente si una anotación no tiene respaldo o si falta o registrar algún ingreso o gasto al cuaderno.

Una vez más recomendamos que las anotaciones se hagan día a día, y que los totales de ingresos y gastos se calculen al término de cada mes, con el objeto de ir conociendo mensualmente la marcha financiera del proyecto.

Esta puede ser información de mucho interés para la asamblea o la reunión de la agrupación de la organización y, como se verá a continuación, es la base del procedimiento para preparar la rendición de cuentas al FOSIS.



TERCERA PARTE RENDICIÓN DE CUENTAS

NORMAS ESTABLECIDAS POR EL FOSIS

Por razones legales y administrativas, la institución ha establecido las siguientes normas para rendir cuentas a las organizaciones sociales o agrupaciones:

- Las organizaciones sociales o agrupaciones pueden presentar fotocopias de la libreta de la cuenta bancaria, o documento similar, autorizada a la cual se transferirán los recursos, siempre y cuando la información contenida permita establecer la vigencia de la cuenta bancaria, el RUT y nombre de la organización y/o del o los representantes legales (importante: en general, el RUT del representante legal de la organización deberá coincidir con el RUT del contratante, cuando esto no sea posible, en el expediente se deberá registrar a quién pertenece la cuenta bancaria que utilizará el ejecutor).
- Una vez recibida la transferencia, la organización social o agrupación debe entregar al FOSIS un comprobante de ingreso, firmado por el representante de la organización o el representante legal de la organización en el caso de personas jurídicas). Esta acción debe realizarse por medio de la oficina de partes del FOSIS, en un tiempo no mayor a 30 días corridos desde que el FOSIS ha realizado la transferencia bancaria. La documentación debe entregarse en original, por cada transferencia de recursos, para cada proyecto contratado y en los formatos institucionales destinados para tal efecto.
- Presentar al FOSIS las rendiciones de cuentas, es un requisito para obtener una nueva transferencia de fondos cuando corresponda (cuando se haya establecido en las bases el pago en 2 o más cuotas). En el caso de una segunda cuota, debe estar rendido el 100% del desembolso anterior.
- Todo gasto debe estar **respaldado con un comprobante legal**.
- En general, las compras de inversión se deben rendir con factura o si esto no es posible, mediante boleta con detalle. La organización que presente dificultades para obtener de los proveedores las facturas o boletas con detalle, y que pese a haber agotado todos los medios posibles, sólo pueda obtener boletas del tipo 5x1 autocopiativas, deberá solicitar en forma anticipada a la realización de la compra una autorización simple del FOSIS para rendir compras de inversión con este tipo de boleta.



- Si se han pagado **honorarios** con fondos del proyecto, la persona que recibió estos honorarios debe extender una boleta de honorarios, a nombre de la organización que contrata el servicio, por el total pagado. **La organización no debe retener el impuesto.**
- Si la boleta o factura no indica lo que se compró o se pagó, se debe utilizar el **formulario de compra con boleta incluyendo la boleta o factura** y luego **traspasar al cuaderno** esa anotación.
- Los formularios de rendición de cuentas deben llenarse de preferencia **a máquina o computador.**
- La rendición de cuentas debe **acompañarse con los comprobantes originales**, pegados en hojas sueltas y numeradas.
- Quedan **prohibidas** las declaraciones juradas como respaldo de alguna compra. Sólo en casos excepcionales se aceptará la compraventa notarial (por ejemplo, en el caso de compra de animales vivos), siempre y cuando haya sido autorizada por escrito por el respectivo ADL o supervisor del FOSIS.
- Los **gastos deben corresponder a los ítems presupuestarios** que aparecen en las bases y en el formulario de presentación del proyecto.
- La **fecha** de los comprobantes **debe corresponder** al período fijado para ejecutar el proyecto. Si un comprobante **está pendiente** al momento de efectuar la rendición, éste debe incluirse en la rendición siguiente, dejando constancia de esta situación en el mismo documento. **La rendición de cada mes debe contar con los comprobantes de ese mes.**
- Las organizaciones o agrupaciones deben hacer llegar bimestralmente al ADL o supervisor de proyecto, por medio de la oficina de partes, la rendición de cuentas de los montos transferidos y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto (en este caso los gastos del bimestre correspondiente se rinden en \$0). Esta entrega deberá realizarse dentro del plazo indicado por la Dirección Regional.

Los gastos realizados y aceptados deben ser posteriores a la fecha de la resolución que aprueba el contrato y hasta el término del plazo de ejecución del proyecto. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha que se encuentre entre ambos hitos (fecha de resolución que aprueba el contrato y la fecha de término de la ejecución del proyecto).
- Si al término del proyecto quedan **fondos sin gastar**, éstos deben ser devueltos al FOSIS en un plazo máximo de 15 días, contados desde la fecha de término de la ejecución del proyecto.



- Si la organización (como es el caso del programa Yo Emprendo Grupal Autogestionado) realiza aportes propios a la ejecución del proyecto, éstos deben ser rendidos de la forma en que le sea indicada por el FOSIS. La modalidad puede ser en un registro separado para no confundir los montos que se rinden, ni el origen de ellos.

CÓMO PREPARAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas se prepara a partir de los comprobantes de gastos, agrupados por ítem, pegados en las hojas, correspondientes al periodo que se está rindiendo.

- Se suman los gastos anotados en todos los comprobantes correspondientes a un mismo ítem, hasta obtener el total gastado en el ítem.

Ejemplo:	
ITEM:	
MATERIALES E INSUMOS:	
○ Material didáctico	\$150.000.-
○ Clavos	\$25.000.-
○ Cemento	\$100.000.-
TOTAL	\$275.000.-

- De igual forma se procede con los comprobantes de los demás ítems que considera el proyecto.

Ejemplo:	
MES: ABRIL - 2020	
- MATERIALES E INSUMOS	\$275.000.-
- FLETES	\$15.000.-
- RECURSOS HUMANOS	\$35.000.-
TOTAL (suma de los gastos en el mes de abril)	\$325.000.-



- Todos los totales así obtenidos se suman con el fin de conocer cuánto ha sido el total gastado en el periodo.

Número total de comprobantes	=	Número total de operaciones anotadas en el cuaderno.
Número de comprobantes (boletas y/o facturas) por ítem	=	Número de operaciones anotadas en cada ítem.
Suma de los valores por ítem	=	Total de gastos por ítem anotados en el cuaderno.

- A continuación, se suman los valores de todos los comprobantes que están pegados en las hojas numeradas, correspondientes al periodo que se está rindiendo. Los valores de la suma del total de gastos del mes registrados en el cuaderno de contabilidad deben ser iguales a la suma del total de boletas y/o facturas del mismo periodo.
- Por último, hay que hacer los siguientes cálculos:
 - Después de la primera rendición quedará un saldo. A contar de la segunda rendición, y cuando corresponda, a ese saldo se le deben sumar los **ingresos** recibidos del FOSIS en el período que se está rindiendo y los intereses que se percibieron producto del depósito del dinero en alguna cuenta bancaria (cuando corresponda).

EJEMPLO:	
1. SALDO DE LA RENDICION ANTERIOR	\$ 352.000.-
2. INTERESES PERCIBIDOS EN EL PERIODO	\$ 0.-
3. FONDOS RECIBIDOS DEL FOSIS EN EL PERIODO	\$1.200.000.-
4. TOTAL DE INGRESOS (sumar 1+2+3)	\$1.552.000.-

- A este resultado, se le **restan los gastos** que se están rindiendo en el periodo. El monto obtenido de esta forma será el **saldo por rendir** al FOSIS para el próximo periodo.

EJEMPLO:	
5. TOTAL DE GASTOS QUE SE RINDEN	\$ 523.000.-
6. SALDO POR RENDIR	\$1.029.000.-



- Este saldo debe ser **igual** al saldo que se tiene en la **Cuenta Bancaria**, más los dineros FOSIS que queden en la **Caja Chica**, más los gastos ya realizados en el mes siguiente y que están pendientes de rendir.
- **En cada rendición presentada al FOSIS debe ser presentado el comprobante de saldo bancario.** Este también es posible de certificar con una fotocopia de la libreta de la cuenta bancaria o documento similar, a la cual se transfirieron los fondos, que señale claramente el saldo y la fecha del último movimiento. Este será cotejado con el saldo por rendir de la rendición respectiva. Para las organizaciones de zonas alejadas donde no existan instituciones bancarias, deberán presentar “Certificado de revisión de la Comisión Revisora de Cuentas”.

Si se han cumplido todos los pasos señalados y se ha llevado el cuaderno de anotaciones en la forma que se ha explicado, llenar la rendición exigida por el FOSIS no ofrece mayores dificultades.

¿CÓMO PRESENTAR LA RENDICIÓN DE CUENTAS AL FOSIS?

PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- Los originales de los comprobantes de gastos (boletas y/o facturas pegadas en hojas sueltas y numeradas).
- El formulario de rendición de gastos (anexo 1 de este manual).

Si al momento del cierre del mes aún no se tiene el comprobante de un gasto efectivamente realizado, **ese gasto deberá incluirse en la siguiente rendición.**

Rendición Acción – Fortalecimiento de la Autogestión.

En el formulario resumen de rendición de cuentas, anexo N° 1 de este manual, se debe registrar lo siguiente:

- *N° de rendición de cuentas:* La primera corresponde al primer y segundo mes de ejecución del proyecto, posterior a la firma del contrato y recepcionados los recursos por parte de la organización. Si la organización no realiza gastos, debe presentar la rendición con gasto \$0 y con los saldos por rendir en los plazos indicados.
- *Tipo de rendición:* Debe marcar la opción “Observada” si la rendición presentada corrige exclusivamente observaciones realizadas en la revisión. En el caso de rendir sólo nuevos gastos, o nuevos gastos y además observaciones de la rendición anterior, debe marcar la opción “Normal”.



- **Fecha de Ingreso en Oficina de Partes:** Es la fecha en la que FOSIS recibe el documento o rendición de parte de la organización. Su llenado lo realiza exclusivamente el FOSIS Regional.
- **Nombre del proyecto:** Tal como quedó registrado en el FOSIS, mismo de la propuesta.
- **Código del Proyecto:** Es el número que FOSIS asigna al proyecto y que se compone del número de la región-número del programa-número de la licitación-año, por ejemplo: 05-03203-00001-12. Este número es entregado a la organización posterior a la adjudicación de la propuesta.
- **Nombre de la organización:** Nombre de la organización o institución a la cual se le aprobó el proyecto. Debe ser el mismo que se registró en la propuesta.
- **Nombre del Supervisor designado por el FOSIS:** Profesional denominado Agente de Desarrollo Local (ADL) que el FOSIS designa para acompañar el proceso de ejecución del proyecto. Es a él a quien se le deben entregar las rendiciones y reportes acordados antes y durante la ejecución del proyecto.
- **Día, mes y año en que se inicia y se cierra el periodo que se está rindiendo:** Corresponde al día 1 y al día 28, 29, 30 o 31 (según el mes) del mes que se rinde. Si la ejecución del proyecto se inició posterior al día 1 de un mes determinado, la fecha de inicio marcará el inicio del periodo de rendición.
- **Saldo de la rendición anterior:** Se registra el saldo que quedó pendiente por rendir del mes anterior. En el mes de inicio se registra el monto total del proyecto.
- **Intereses percibidos en el periodo:** Estos son los intereses que se generan en una institución financiera producto de tener el dinero depositado en algún tipo de cuenta. En general, para la ejecución de estos proyectos no se perciben intereses debido a que los giros son seguidos y en un corto periodo de tiempo.
- **Fondos recibidos del FOSIS en el periodo:** Si el proyecto se paga en más de una cuota, aquí se registra el monto de la segunda o tercera cuota, según corresponda, en el mes que se reciben los dineros.
- **Total de ingresos:** Corresponde a la suma de la línea 1+2+3 (Saldo de la rendición anterior + Intereses + Fondos recibidos).
- **Total de gastos que se rinden:** Este total debe coincidir con el Total de Gastos por Ítem anotado en el cuaderno.
- **Saldo por rendir:** Se anota la cantidad que resulta al restarle a la línea 4, la línea 5 (Total de ingresos – Total de gastos).
- **Gastos por ítem:** Es el registro del gasto por ítem realizado en el proyecto en el mes.



- Los gastos deben ajustarse a lo expuesto en la propuesta y no gastar más por ítem que lo definido, ya que hay un porcentaje máximo establecido en las bases para los gastos de inversión y para los gastos de administración. En todo caso, si es necesario hacer cambios de ítem producto de factores ajenos a la gestión del proyecto (por ejemplo: aumento de precios) esto debe ser solicitado al ADL y quedar respaldada la autorización en un Acta de supervisión. Todo, cuidando los porcentajes establecidos para cada ítem.
- *Total de gastos que se rinden:* Es la suma de los ítems registrados. Esto debe coincidir con la cifra anotada en la línea 5.
- *Observaciones:* Se anota cualquier asunto importante en relación a la rendición que no aparezca en las líneas anteriores. Por ejemplo, informar que se está rindiendo con comprobantes correspondientes al periodo anterior.
- *Rendición preparada por - revisada por:* Anotar nombre, cargo, firma y fecha de la persona encargada que preparó la rendición como también la persona que hizo la revisión.

Este formulario, del cual la organización debe guardar una copia, debe ser entregado al ADL en el plazo que se ha acordado con el supervisor de proyecto por parte de FOSIS y debe ser acompañado por el Certificado de Revisión de la Comisión Revisora de Cuentas (anexo N° 2).

Rendición Yo Emprendo – Autogestionado

La rendición de cuentas de los proyectos autogestionados en el ámbito de Emprendimiento (Yo Emprendo – Autogestionado) tiene dos opciones de realización:

- Formulario impreso, que se indica como anexo N° 1 del presente documento. En este caso se completa el formulario siguiendo las mismas indicaciones que se describen para el programa Acción – Autogestionado.
- A través de un documento de rendición en Excel que FOSIS entrega a la organización, al momento de la contratación (si es que el equipo regional opta por este método).

En caso de seguir la lógica de rendición bajo el documento de rendición en Excel, se entregan las siguientes consideraciones:

- El formulario para la rendición es entregado por el FOSIS en un archivo Excel a la organización. Es un documento automatizado que facilita al responsable de la rendición el ingreso de la información, ya que solo debe ingresar los datos en las hojas de detalle, llenándose automáticamente las celdas de la hoja de resumen. **Sólo deben completarse las celdas que están en color celeste en el archivo.** Para evitar confusiones el resto del documento está bloqueado.

Comentado [TEZ1]: Región debe borrar o mantener este párrafo luego de decidir el método.



Llenado de la hoja de resumen.

Como se mencionó anteriormente, sólo deben completarse las celdas de color celeste, considerando lo siguiente:

- Rendición de cuentas: número de rendición que se entrega. La primera corresponde al primer y segundo mes de ejecución del proyecto, posterior a la firma del contrato y recepcionados los recursos por parte de la organización.
- Nombre y código del proyecto: tal como queda registrado en los sistemas del FOSIS.
- Nombre de la organización: nombre de la organización que desarrolla el proyecto.
- Nombre ADL o supervisor: nombre del Agente de Desarrollo Local (ADL) o supervisor que el FOSIS designa para supervisar el adecuado desarrollo del proyecto.
- Periodo de rendición: corresponde al primer día del mes (día 1) y hasta el último día del mes siguiente.
- Saldo de la rendición anterior (fila): registra el saldo que ha quedado pendiente por rendir del mes anterior. En el mes de inicio se registra el monto total de los recursos transferidos.
- En la columna “saldo mes anterior (presupuesto disponible)”: se ingresa el saldo por rendir identificado en la rendición anterior. En el mes de inicio se registra el monto total transferido disponible por ítem y subítem.
- Finalmente, al final de la página se ingresan observaciones, si las hay, y los datos y firma del representante de la organización y de quien revisa por parte de la organización y del FOSIS (el ADL).

El resto de las celdas de la hoja de resumen se completa automáticamente en la medida que se llenen las celdas correspondientes a cada ítem según se explica a continuación.

Llenado de hojas de detalle.

Luego de la hoja de resumen se presenta una hoja por cada ítem en la cual debe entregarse el detalle de rendición y la información de los documentos de respaldo asociados.

Como se ha mencionado anteriormente, lo que se completa en la planilla son las celdas de color celeste. Se sugiere considerar los siguientes elementos:

- Todas las hojas se encabezan ingresando el nombre de la organización, el nombre del representante, el domicilio de la organización y el nombre del proyecto y se firman con el nombre y firma de quien prepara la rendición.
- Luego se ingresa la información solicitada, la cual da cuenta de los documentos de respaldo que se entregan por ítem.



- Detrás de cada hoja de rendición se entregan los documentos de respaldo.

Como se ha dicho, la información ingresada a este detalle por ítem se traspasará automáticamente a la hoja de resumen inicial.

Comisión Revisora de Cuentas.

La comisión revisora de cuentas se conforma con tres integrantes de la organización que desarrolla el proyecto, las que inicialmente deben estar incluidas en el formulario de presentación de propuestas al momento de postular a FOSIS. Dichas personas deben ser distintas del/los representante/s legal/es de la organización.

La constitución formal de la comisión se debe realizar dentro de las primeras actividades del proyecto. Para esta formalización se debe utilizar el Anexo N°3-A “Acta de Constitución de la Comisión Revisora de Cuentas”.

Si hay cambios posteriores, las nuevas personas deben ser validadas por FOSIS, manteniendo el criterio de que sus integrantes deben ser distintas del/los representante/s legal/es de la organización. Este cambio debe reflejarse en el Anexo N°3-B “Acta de Modificación Comisión Revisora de Cuentas”.

La labor de la Comisión consiste en revisar mensualmente el registro de los gastos en el cuaderno y en el formulario de rendición, como también, de que los gastos que se estén realizando sean los que están aprobados en la propuesta y que tengan directa relación con la ejecución del proyecto. Por lo tanto, es una comisión que tiene un carácter fiscalizador de los recursos entregados a la organización. En ese mismo rol, la Comisión Revisora de Cuentas puede hacer recomendaciones a los dirigentes de la organización con relación a la administración financiera.

IMPORTANCIA DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

- Cuida los intereses de la organización.
- Ayuda a mantener la confianza interna de la organización.
- Puede informar a la asamblea en forma fundamentada.
- Puede opinar y dar ideas para mejorar el manejo de los fondos.

El llenado del certificado es simple y se registra en él, lugar y fecha de la revisión, el nombre de la organización, el nombre y código del proyecto, el periodo que se rinde y los nombres, firmas y número de las cédulas de identidad de las personas que conforman la comisión. Este acto certifica que la rendición de cuentas cumple con los gastos y con la ejecución del proyecto según lo establecido en la propuesta, razón por la cual la revisión debe ser rigurosa.

RENDICIÓN DE CUENTAS A LA ASAMBLEA DE LA ORGANIZACIÓN



La experiencia ha demostrado que una información bien entregada, oportuna y clara sobre el manejo financiero de un proyecto, es motivo de la generación de confianzas y de motivaciones a la participación de la comunidad.

Un dirigente democrático y atento a las inquietudes de sus bases, estará siempre dispuesto a proporcionar la información que legítimamente la comunidad requiere y tiene derecho a manejar. Con esa actitud, se evitan dudas respecto del uso dado a los fondos del proyecto, logra un clima de confianza, un debate más constructivo y fundamentado, y el apoyo y colaboración de todos en la marcha del proyecto.

¿Qué aspectos informar?

Si la asamblea no tiene muy claro qué información solicitar, la experiencia indica que los encargados del proyecto, al menos tiene que informar sobre los siguientes aspectos fundamentales:

- Del dinero presupuestado para la ejecución del proyecto: cuánto se ha recibido y cuánto falta por recibir (cuando corresponda).
- Del monto total entregado a la organización, cuánto se ha gastado.
- En qué se han gastado los fondos, especialmente la parte correspondiente a los sueldos.
- El avance del proyecto según lo planificado en la propuesta y su relación con los fondos gastados hasta la fecha.
- Cómo se ha cumplido el plan de gastos expresado en el presupuesto del proyecto, y por qué se han producido diferencias entre lo presupuestado y el gasto real.
- Cuánto se presupuestó y cuánto se ha gastado hasta la fecha en cada ítem. Por ejemplo, cuánto se estimó para bienes, cuánto para materiales e insumos, etc., y cuánto se ha gastado en cada uno de estos ítems.

¿Cómo analizar la ejecución financiera de un proyecto?

Analizar cada uno de los ítems presupuestarios por separado, puede dar muchas luces sobre el desarrollo del proyecto en términos financieros.

Frente a diferencias significativas entre lo presupuestado y lo realmente gastado por ítem, como por ejemplo que en el ítem bienes se haya gastado todo el presupuesto pero en el ítem recursos humanos nada todavía; valdría la pena detenerse y revisar si hay algún error en los registros o si lo observado corresponde al proceso de ejecución normal del proyecto. De cualquier forma, siempre es necesario tener el detalle de actividades que se describió en la propuesta para este análisis.



¿Cómo presentar la información a la asamblea?

Es necesario presentar la información en forma ordenada y clara. Si se han seguido las instrucciones de este manual, será fácil hacerlo.

Toda la información sobre gastos, agrupación de gastos, ingresos, proveedores, etc., se encuentra en el cuaderno. Además, toda la información está respaldada por sus comprobantes. Se puede considerar el momento en que se realizan las rendiciones de cuenta como un momento adecuado también para informar a la asamblea.

Un cuadro resumen, presentado en una cartulina o en el pizarrón, puede ser muy útil para informar. En esa cartulina se puede incluir la siguiente información:

INFORMACIÓN FINANCIERA GENERAL:

- Total de ingresos recibidos hasta la fecha (FOSIS).
- Gastos acumulados totales hasta la fecha (ítem por ítem y total).

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PERIODO QUE SE ESTÁ RINDIENDO:

- Ingresos recibidos en el periodo que se está rindiendo.
- Gastos del periodo que se está rindiendo (ítem por ítem y total).

AVANCE DEL PROYECTO:

- Cumplimiento de metas del proyecto.
- Cuánto se ha avanzado y cuánto falta para terminar.

RECOMENDACIONES FINALES

Los procedimientos de contabilidad que hemos explicado en este manual, especialmente destinados a las organizaciones o agrupación proyectos financiados por el FOSIS, pueden adaptarse a otras situaciones: llevar la contabilidad de un club deportivo, de un centro de madres, de una asociación de pescadores, manejar el



presupuesto familiar, etc. En la mayoría de los casos, bastará con cambiar los nombres de los ítems en el cuaderno contable y agrupar los comprobantes en la forma más adecuada según cada caso.

Si el proyecto cuenta con dos fuentes de financiamiento, el del FOSIS y el de otra institución, es recomendable llevar otro registro separado, similar al que expusimos en este manual, para anotar los ingresos y gastos correspondientes a la otra fuente de financiamiento. Cada cierto tiempo, es posible sumar ambas cuentas para conocer la situación financiera del proyecto e informar a la asamblea; esto, si se estima conveniente.



Anexo 1
RESUMEN DE RENDICION DE CUENTAS

RENDICIÓN DE CUENTAS N°	TIPO DE RENDICIÓN <input type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Observada	FECHA DE INGRESO EN OFICINA DE PARTES:				
NOMBRE DEL PROYECTO		CÓDIGO DEL PROYECTO:				
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN		NOMBRE DEL SUPERVISOR				
PERIODO DE LA RENDICIÓN	DESDE			HASTA		
	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

	\$ (PESOS)
1. SALDO DE LA RENDICIÓN ANTERIOR	
2. INTERESES PERCIBIDOS EN EL PERIODO	
3. FONDOS RECIBIDOS DE FOSIS EN EL PERIODO	
4. TOTAL DE INGRESOS (LINEA 1 + LINEA 2 + LINEA 3)	
5. TOTAL DE GASTOS QUE SE RINDEN (según detalle de gastos por ítem)	
6. SALDO POR RENDIR	

	\$ (PESOS)
--	------------



ITEM:	
TOTAL DE GASTOS QUE SE RINDEN	(DEBE SER IGUAL QUE LA LINEA 5)

OBSERVACIONES (adjuntar hoja separada si es necesario)

RENDICIÓN PREPARADA POR:	REVISADA POR:
NOMBRE:	NOMBRE:



CARGO:				CARGO:			
FIRMA:	DIA	MES	AÑO	FIRMA:	DIA	MES	AÑO

A ESTE FORMULARIO SE DEBE ACOMPAÑAR EL CERTIFICADO DE LA COMISION REVISORA DE CUENTAS



Anexo 2
CERTIFICADO DE REVISIÓN
COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

En _____ (*lugar*) a _____ (*fecha*), la Comisión Revisora de Cuentas de la Organización _____ (*nombre de la organización*) ha revisado la rendición de cuentas correspondiente del proyecto _____ (*nombre*), código _____ (*código del proyecto*), para el periodo comprendido entre el: ____ de _____ de 20__ y el ____ de _____ de 20__ y certifica que toda la información que presenta está debidamente respaldada con sus comprobantes.

Asimismo, certifica que todos los gastos que se rinden se encuentran debidamente autorizados por la Directiva de la Organización.

Por Comisión Revisora de Cuentas:

FIRMA	NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD



Anexo 3-A

Acta Constitución Comisión Revisora de Cuentas

En _____, región de _____, con fecha, _____, se define la organización del grupo beneficiario en Comisión Revisora de Cuentas, para la ejecución del proyecto código _____ ejecutado por _____.

El objetivo de esta comisión es velar por el adecuado uso de los recursos, revisando el proceso y los documentos asociados a la rendición de cuentas.

Función: revisar mensualmente el registro de los gastos en el cuaderno y en el formulario de rendición, como también, de que los gastos que se estén realizando sean los que están aprobados en la propuesta y que tengan directa relación con la ejecución del proyecto. Un rol revisor, fiscalizador y de recomendación a los dirigentes de la organización en relación a la administración financiera del proyecto.

Nombre	Rut	Firma

En este acto, los/as firmantes del presente documento se comprometen a participar durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

Firman el presente documento los representantes de la organización.

Firma _____ Firma _____
Nombre _____ Nombre _____

ADL FOSIS: Nombre: _____ FIRMA ADL _____



Anexo 3-B

ACTA MODIFICACIÓN COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

En _____, región de _____, con fecha, _____, se modifica la organización de la Comisión Revisora de Cuentas, para la ejecución del proyecto código _____ ejecutado por _____.

Nombre	Rut	Firma	Reemplaza a:

En este acto, los/as firmantes del presente documento se comprometen a participar desde esta fecha hasta la total rendición de los recursos traspasados por el FOSIS para la ejecución del proyecto.

Firman el presente documento los representantes de la organización y el ADL de FOSIS que autoriza el cambio:

Firma _____ Firma _____
Nombre _____ Nombre _____
ADL FOSIS: Nombre: _____ FIRMA ADL _____