



## **GUÍA PARA PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTAS**



*CONFERENCIA EPISCOPAL ITALIANA*

*Comité y Servicio para las intervenciones caritativas a favor de los Países del Tercer Mundo*

*Via Aurelia, 468 - 00165 Roma - ITALIA Tel. 0039-06-663981 - Fax. 0039-06-66398408*

*E-mail: [sictm@chiesacattolica.it](mailto:sictm@chiesacattolica.it)*

# GUÍA PARA PRESENTAR LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Una rendición de cuentas clara y comprensible es un instrumento indispensable que permite a los técnicos y empleados de la oficina administrativa del Servicio verificar los múltiples aspectos sociales, culturales y económicos, contenidos en las actividades ustedes desarrollan y que componen la totalidad de vuestro proyecto.

La rendición de cuentas, final o intermedia, deberá dar un cuadro de conjunto de todos los esfuerzos efectuados para el logro de los objetivos establecidos.

Para facilitar la tarea de redacción de las rendiciones de cuentas (intermedias y final) presentamos algunas sugerencias.

## *PREMISA*

Luego de la modificación del sistema de catalogación y de gestión de los proyectos, se solicita que toda la documentación a continuación ejemplificada (I. Parte descriptiva; II. Parte financiero-contable y III. Facturas y documentos justificativos) sean presentados posiblemente también en formato electrónico (CD o DVD o e-mail).

## *I - PARTE DESCRIPTIVA*

La parte descriptiva, determinante para comprender el impacto del proyecto y sus implicaciones, comprende **todas las actividades realizadas** en el intervalo de tiempo al que se refiere. Las actividades descriptas deberán referirse **sólo a las actividades efectivamente financiadas**. Se podrá hacer una breve mención a cuanto anteriormente realizado.

No tendrán que ser escondidas las **dificultades encontradas**, que ayudan a comprender eventuales retrasos acumulados o parciales reparaciones efectuadas. La parte descriptiva incluye también el análisis de los tiempos de realización de las actividades.

Ya sea la parte descriptiva que la parte financiero-contable deberán ser planteadas de modo que se pueda remontar a las rendiciones de cuentas intermedias (sólo en caso de proyectos “multitramos”). Esto permitirá verificar si las actividades, que se refieren al proyecto inicial, han sido realizadas en los tiempos y en los modos previstos y coinciden con los compromisos asumidos con el Comité para las intervenciones caritativas a favor del Tercer Mundo en pleno respeto de las expectativas del partner local.

El Servicio se reserva el derecho de verificar el proyecto en el lugar.

La parte descriptiva tiene que ser integrada por fotografías u otro material explicativo.

## *II - PARTE FINANCIARIA - CONTABLE*

La parte financiera de vuestra rendición de cuentas deberá ser clara y esquemática, de modo tal de poder deducir el progreso del proyecto bajo el aspecto financiero.

Los distintos asientos de gastos deberán **ser indicados detalladamente en el Modelo 1**, reunidos por capítulos (formación, estructuras, materiales, etc.) utilizando las mismas denominaciones que figuran en el presupuesto de gastos aprobado. Por cada asiento de gasto es obligatorio **distinguir el importe de**

**competencia** de la C.E.I, de los otros organismos, de las contribuciones locales y de la contribución propia.

En el caso de rendición de cuentas en Dólares USA o en moneda local, se solicita especificar el cambio aplicado para efectuar la correspondencia de los importes. **Será considerado sólo el cambio del día de cobro de cada cuota.**

### *III - FACTURAS Y DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS*

Las facturas y los documentos justificativos originales relativos al proyecto deberán ser conservados (por 10 años) para eventuales controles sucesivos en el lugar donde se realiza por parte de los órganos competentes del Servicio. Se solicita, sin embargo, que las copias de todos los documentos justificativos vinculados a la rendición de cuentas del proyecto (facturas, recibos o todo lo que justifique los gastos efectuados; salvo en casos efectivamente excepcionales, no serán consideradas válidas las autocertificaciones) **sean anexados** siempre e indicadas detalladamente en el **Modelo 2. Por cada capítulo de gastos es necesario completar un Modelo 2**; la lista debe ser numerada progresivamente y el mismo número debe ser indicado en la copia del documento al que se refiere.



