

RESOLUCIÓN EXENTA N°

MAT: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN N° 451. DE FECHA 31 DE AGOSTO DE 2020 Y APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE INICIATIVAS FINANCIADAS A TRAVÉS DEL 6% F.N.D.R, DE CULTURA, DEPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA, FONDO SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, ADULTO MAYOR ACTIVO E INTERÉS REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Antofagasta,

VISTOS: (i) La Constitución Política de la república; (ii) Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; (iii) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; (iv) la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado; (v) la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público año 2021; (vi) la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón; (vii) la Resolución N° 16 de 2020 que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a la toma de razón; (viii) la resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas (ix) la resolución exenta N° 451 de 2020, del Gobierno Regional de Antofagasta

CONSIDERANDO:

1. Que, la ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021, según Glosa común de los Gobiernos Regionales 02 2.2.1, permite destinar hasta un 6% del total de sus recursos consultados en la ley aprobada por el Congreso Nacional a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana de carácter social, de atención a adultos mayores y de protección al medio ambiente que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.
2. Que, de igual forma se podrán otorgar recursos que se destinen al funcionamiento de teatros regionales o municipales, a las actividades de carácter social incluyendo actividades sociales de emergencia que se aprueben a instituciones privadas sin fines de lucro, Municipalidades, y a aquellas actividades culturales y deportivas de interés regional que haya decidido financiar directamente el Gobierno Regional.
3. Que, dado lo anterior, como Gobierno Regional nos surge la necesidad de contar con un instructivo que regule el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.) 6% cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social y Rehabilitación de Drogas, Protección del Medio Ambiente y Educación ambiental, Adulto Mayor Activo e Interés Regional.

4. Que, mediante resolución exenta N° 451, ya individualizada, se aprobó el instructivo de rendición de cuentas de iniciativas financiadas a través del 6% F.N.D.R., en sus distintas líneas de inversión.
5. Que, los procesos relacionados con los proyectos financiados con el 6% del F.N.D.R. se encuentran en constante evaluación y mejora, motivo por el cual el mencionado instructivo ha sido modificado, en pos de actualizarlo a todas aquellas nuevas necesidades observadas en el ejercicio correspondiente a la vigencia del instructivo que mediante la presente se dejará sin efecto.
6. Que el artículo 61 de la ley N° 19.880 contempla la posibilidad de que la Administración revise y deje sin efecto actos administrativos, siempre que no se encuentre prohibido.

RESUELVO:

PRIMERO: DEJASE SIN EFECTO la resolución N° 451 de 31 de agosto de 2020.

SEGUNDO: APRUÉBASE nuevo instructivo sobre rendición de cuentas de Iniciativas financiadas a través del F.N.D.R., 6% de Cultura, Deportes, Seguridad Ciudadana, Fondo Social de Rehabilitación de Drogas y Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental, adulto Mayor Activo e Interés Regional, del Gobierno Regional de Antofagasta.

TERCERO: DECLÁRASE que el documento que se aprueba por la presente resolución es del siguiente tenor:

"INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INICIATIVAS FINANCIADAS CON FONDOS DEL FNDR 6% DE CULTURA, DEPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA, FONDO SOCIAL Y REHABILITACIÓN DE DROGAS Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL, ADULTO MAYOR ACTIVO E INTERÉS REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

1. GENERALIDADES

El presente instructivo regula el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.) 6% Cultura, Deportes, Seguridad Ciudadana, Social y Rehabilitación de Drogas, Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental, Adulto Mayor Activo e Interés Regional.

Las entidades receptoras de recursos transferidos por el Gobierno Regional de Antofagasta (GORE), deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones y rendir cuenta del uso de dichos recursos públicos.

Para los efectos de aplicación del Instructivo, se entenderá como responsable, al Representante legal de la entidad beneficiaria, el cual concurre a la firma del convenio de transferencia de recursos respectivo.

Los gastos imputables al proyecto serán solo aquellos que fueron aprobados por el Consejo Regional de Antofagasta **y deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos** en las Bases del Fondo de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social y Rehabilitación de Drogas y Educación Ambiental, Adulto Mayor Activo e Interés Regional del año en curso y que estén dentro del proyecto presentado por la entidad.

Independiente de su naturaleza jurídica, las Instituciones sin fines de lucro y otros organismos no fiscales, no están exentos de dar cumplimiento a lo estipulado en la Res.N°30/2015 de la Contraloría General de la República, la cual fija normas de procedimiento rendición de cuentas y las sanciones que establece dicha normativa.

Cabe señalar que las cotizaciones presentadas en la postulación son de carácter referencial, por lo cual los valores de las compras, adquisiciones y servicios se deberán ajustar a las partidas establecidas en el presupuesto aprobado.

2. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN

Las instituciones beneficiarias deben presentar mensualmente a la División del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE) su rendición de cuentas (con o sin movimientos) en formato físico en dependencias del GORE y digital, a través del correo de Oficina de Partes (oficinapartes@goreantofagasta.cl), adjuntando de manera obligatoria los montos transferidos por parte del Gobierno Regional de Antofagasta, a través del informe global y resumen de gastos e ingresos (formato de rendición de cuentas), las rendiciones se deben presentar hasta el día quince (15) de cada mes, y en caso que dicha fecha recaiga en día sábado, domingo o festivo, la entrega se realizará al día hábil siguiente, al finalizar el plazo autorizado para la ejecución del proyecto.

3. INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTOS DE RESPALDO

3.1. Calidad de los documentos.

La rendición de cuentas solo debe contener documentación para rendir los gastos en **ORIGINAL (exceptuando a los Servicios Públicos y las Municipalidades, quienes pueden rendir en fotocopia, respaldando dichos documentos a través de egresos o decretos de pago, según corresponda)** emitida por el beneficiario del pago, extendida a nombre de la entidad beneficiada responsable del proyecto, no se aceptaran Factura y/o Boletas legalizadas ante notario, ni fotografías, scanner u otro formato. Los documentos de respaldo quedarán en poder del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE), debiendo cada entidad tomar los debidos resguardos a objeto de conservar copias de los mismos.

3.2. Antecedentes complementarios.

El Gobierno Regional de Antofagasta (GORE) podrá solicitar que se complemente la información presentada; dicha solicitud, se enviará a través de correo electrónico por parte del analista de la unidad del FNDR 6%, de la División. El antes referido correo electrónico será el que la agrupación señala en el formulario de postulación de su proyecto y cualquier error en el mismo será de exclusiva responsabilidad de la Institución (en el caso de cualquier cambio en los datos personales de las agrupaciones, estas deberán informar a la unidad del FNDR 6%). La respuesta a sus observaciones deberá ser presentada a más tardar dentro de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al envío del correo electrónico. En caso de no recibir respuesta dentro de este plazo todo gasto observado podrá ser rechazado y como tal se solicitará la devolución de los dineros correspondientes.

- **Toda Institución Beneficiaria deberá presentar Certificado de Antecedentes Penales de todos aquellos adultos que trabajen con menores, dicho certificado debe ser presentado antes de la ejecución de su proyecto. En caso de viajes de delegaciones en las que participen menores de edad se deberá enviar el certificado de todos los acompañantes mayores de edad, dicho documento deberá ser presentado antes de la ejecución de sus actividades.**

Nota: Certificado de Antecedentes Penales se puede solicitar en página de Registro Civil (www.registrocivil.cl o www.srcei.cl).

- **Deberá enviar de manera obligatoria la calendarización de todas las actividades a realizar, que den cuenta de la correcta ejecución de su iniciativa, todo calendario debe ser remitido al Analista a cargo de su proyecto con copia al Encargado (a) de Supervisión de la Unidad, ANTES de la fecha de ejecución de su cada una de sus actividades.**

3.3. Antecedentes generales

- Las Boletas de Venta o Voucher (pago tarjetas Débito), por la adquisición de bienes y servicios presentados sin detalle deberán señalar lo adquirido por escrito en la parte inferior o al costado del documento, ya sea de manera digital o a mano y con letra legible. Respetando máximo de \$50.000 para este tipo de documentos.
- Cabe señalar que, los gastos correspondientes a pasajes aéreos, sólo podrán ser rendidos mediante **FACTURAS** debidamente detallada y acompañada de su detalle de compra, en donde se pueda verificar los montos pagados, fechas tramos de los viajes y que individualice a cada pasajero, salvo en casos de empresas aéreas que facturan

en el extranjero en cuyo caso presentar comprobante de compra y pago emitido por empresa y sus respaldos correspondientes.

- En el caso de ejecutar Iniciativas de obras civiles, instalaciones de cámaras, iluminarias y otras similares, deberán adjuntar de manera obligatoria la siguiente documentación: contrato de prestación de servicios el cual debe ser suscrito con fecha posterior a la emisión de su respectiva Resolución, indicar monto, plazos y garantías, respaldado con informe detallado del trabajo según partidas aprobadas en su iniciativa Antofagasta con evidencia fotográfica y acta de recepción conforme.
- Si su iniciativa será ejecutada por una Productora de Eventos, Consultora u otro similar, deberá adjuntar además del contrato expresado en el párrafo anterior, de manera obligatoria informe detallado del servicio realizado, desglosado por partida de acuerdo al formulario de postulación y respaldado con fotografías, listados de distribución etc., así mismo deberá cumplir con las evidencias requeridas por cada ítem.
- Deberán adjuntar los respaldos de todas las actividades realizadas, tales como listados de asistencia (en caso de la realización de talleres, cursos, capacitaciones, campeonatos, encuentros u otros), listado de distribución, fotos y/o actas de entregas de cualquier tipo de producto o bien adquirido con fondos del proyecto.
- Sera obligación de cada Institución adjudicataria de Fondos correspondientes al 6% FNDR, proporcionar medios de verificación que respalde la correcta ejecución de todas las actividades comprometidas, tales como: CD con videos, fotografías, extractos de prensa, cuñas radiales, listados de asistencias, etc.; así como también de todo adquirido con el fondo.
- Será obligación de cada Institución adjudicataria de Fondos correspondientes al 6% FNDR resguardar la legibilidad de documentación presentada en su rendición de cuentas (enviar respaldos en fotocopia) y guardar copia de las mismas, en caso de presentar documentación ilegible, esta no podrá ser contabilizada.
- En caso de que la ejecución de sus actividades sea por medio de plataformas digitales u otro similar, deberá remitir de manera obligatoria invitación, link o código, correspondiente tanto a su Analista como al Encargado (a) de Supervisión de la Unidad, para así acreditar la realización de cada actividad comprometida.
- Toda entrega de productos de cualquier tipo, deberá ser respaldado además del documento tributario por su respectivo listado de distribución, el cual deberá contener información de contacto requerida por la Unidad y evidencia de lo adquirido.
- Todas aquellas Instituciones que postulen a la línea Adulto Mayor Activo, en lo que respecta a viajes, deberán presentar en su rendición de cuentas de manera obligatoria fotocopia de cédula de identidad que acredite la calidad de adulto mayor de cada uno de sus beneficiarios, itinerario de viajes y evidencia del mismo.

4. DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA.

4.1 Boletas de Honorarios

Las boletas de honorarios presentados en rendición de cuentas como validación del gasto asociado a la ejecución del proyecto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del proyecto y del desarrollo de cada actividad a rendir.
- Todas las Boletas de Honorarios deberán venir con la retención de impuesto correspondiente.
- Las boletas de honorarios deben venir firmadas de puño y letra por su emisor (quien prestó el servicio).
- Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del proyecto.
- Se deberá adjuntar Certificado de Antecedentes Penales, solo en el caso de que sus beneficiarios sean menores de edad.
- Deberá adjuntar el informe de actividades asociado al pago, firmado por el emisor de dicha boleta y del representante legal de la Institución.

- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del proyecto.
- Si la boleta corresponde a gastos por concepto de clases, talleres, capacitaciones, entrenamientos u otra actividad, deberá adjuntar listado de asistencia con datos solicitados por unidad (fecha, horarios, nombre del evento, individualización de participantes e información de contacto de los mismos, etc.), según formatos exigidos por la Unidad del FNDR 6% y fotografías de la realización de los mismos.
- Comprobante de Pago de formulario 29 del SII, del mes correspondiente al gasto pagado y detalle que incluya las boletas asociadas.
- Fotocopia del Carnet de identidad del emisor del documento.
- Fotocopia de título profesional o certificación correspondiente, según el tipo de profesional a contratar, en caso que el profesional tuviese registrado su título en su Cédula de Identidad, bastará solo con la fotocopia del mismo, en caso que corresponda.

4.2 Boletas de Ventas y Servicios

Las boletas de ventas presentadas en rendición de cuentas como validación del gasto asociado a la ejecución del proyecto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del proyecto y del desarrollo de cada actividad a rendir.
- El giro debe corresponder al bien o al servicio adquirido (será obligación de cada institución verificar esta información).

Las boletas de Venta y/o Voucher (pago tarjetas débito), que no contengan descripción de los bienes adquiridos, deberán ser acompañadas de manera obligatoria con su detalle correspondiente y documentación complementaria, según el ítem en donde sean presentadas y el total de su sumatoria no podrá superar el monto de **\$50.000**, independientemente del ítem a rendir, salvo en el caso de la prestación de ventas o servicios específicos.

4.3 Facturas

Este documento mercantil debe cumplir con las siguientes exigencias:

- Ser extendida a nombre de la institución beneficiaria.
- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del proyecto y del desarrollo de cada actividad a rendir o bien indicar en la glosa del documento.
- Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones del proyecto.
- El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado.
- El documento presentado debe 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, en caso que proceda.
- Deben venir debidamente detalladas en cuanto al producto o bienes adquirido, fecha de realización o entrega de los servicios, cantidad ya sea de productos, pasajeros, días, etc., precio unitario, subtotal y total (en el caso de no contener este detalle la factura, adjuntar Guía Despacho o nota crédito).
- Se deberá rendir Factura Electrónica de copia original Cliente.
- Debe indicar como forma de pago **CONTADO**.

4.4 Moneda extranjera

Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo (Art. 14 y 15 de la Res. N° 30 de la Contraloría General de la República). Documentos originales y deberá a lo menos indicar el producto

adquirido o servicio prestado, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos.

La rendición de gastos en moneda e idioma extranjero, deben indicar o anexar conversión a peso chileno y equivalencia en moneda nacional, a la fecha de la operación (según información proporcionada por el Banco Central de Chile), traducción a lengua castellana y comprobante de compra de Divisas correspondientes.

4.5 Pagos a entidades sin inicio de actividades

Los gastos por pagos efectuados a personas naturales o jurídicas, que no cuenten con inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos que presten un servicio extraordinario o esporádico, deberán acreditarse presentando un contrato por la prestación de servicios firmado ante Notario

Público, con fecha anterior a la prestación de los servicios, el cual debe considerar plazo de ejecución de la Agrupación y/o Institución beneficiaria y adjuntar un recibo de pago firmado de puño y letra por ambas partes, QUE VALIDE la entrega del dinero.

Sera la Unidad del 6% la encargada de autorizar la rendición de dichos gastos, previa revisión de cada caso en particular.

Nota: Esto solo se podrá realizar una vez solicitado y autorizado por la Unidad del 6% FNDR.

5. NORMAS SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS

5.1 Uso y Presentación de Formularios Obligatorios

Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación de rendir cuenta, las entidades deberán utilizar los formularios oficiales especialmente entregados por la unidad del 6% FNDR, de la División del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE).

La rendición de cuenta, deberá ser ingresada por cada Institución en soporte papel y digital (oficinapartes@goreantofagasta.cl), mediante carta conductora dirigida a Jefe(a) de División del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE), indicando nombre de la Institución, de su iniciativa, línea y año, la cual debe ser ingresada por la oficina de partes respectiva. En caso de ser enviada vía correo ordinario y deberá ser dirigida a calle Arturo Prat N°384, segundo piso, oficina de partes, de Antofagasta.

5.2 Revisión de Rendición de Cuentas

Sera responsabilidad de las Instituciones beneficiaras, solicitar información al Gobierno Regional de Antofagasta, respecto del resultado de la revisión, de su rendición de cuentas y dar debida respuesta a cualquier observación realizada.

5.3 Modificaciones

La ejecución de las iniciativas debe ceñirse estrictamente al proyecto aprobado por el Consejo Regional de Antofagasta en el caso de Concurso Tradicionales y/o al proyecto aprobado por el Sr. Intendente en los Fondos de Interés Regional.

Exigencia para la Presentación de Solicitud:

- Toda solicitud de modificación debe ser presentada antes de terminar el plazo de ejecución de la iniciativa establecida en el Convenio y **ANTES** de incurrir en el gasto.
- En caso que la solicitud presentada sea de carácter presupuestario, deberá adjuntar además de la carta, la planilla de ítem modificado y cotizaciones.
- Si es por cambio de fechas se deberá adjuntar además de la carta un calendario de actividades actualizado.
- En caso de la presentación de cualquier solicitud extemporánea o sin respaldo, esta será rechazada de plano.

La solicitud de modificaciones será resuelta por la Unidad del 6% FNDR del Gobierno Regional de Antofagasta, por el Consejo Regional de Antofagasta o por el Sr. Intendente, dependiendo de lo que determinen las Bases del Concurso o Instructivo de Bases y los acuerdos respectivos. En relación a lo anterior, en el caso que los concursos tradicionales sean aprobados por Core, la Unidad del 6% FNDR generará una ficha recomendando la aprobación o rechazo de la solicitud de la institución beneficiaria y se remitirá a la Comisión respectiva del Consejo Regional de Antofagasta, la que presentará su parecer al Pleno, el que deberá resolver. Si las bases no determinaran la participación del Core, la aprobación o rechazo de dicha

solicitud será resuelta por la Unidad del 6%, y al igual que en el caso de Interés Regional se generará una ficha recomendando la aprobación o rechazo de la solicitud de la institución beneficiaria, la cual será elevada al Sr. Intendente, en caso de ser necesario.

Solo se podrán presentar la cantidad de modificaciones que las Bases o Instructivo del Concurso indiquen.

5.4 Reintegro de Fondos

Los fondos transferidos que no fueron rendidos, gastados o rechazados deberán ser reintegrados a través de un depósito o transferencia electrónica en la cuenta bancaria del Gobierno Regional de Antofagasta (**Cuenta Corriente N°02509127487 del Banco Estado, RUT 72.224.100-2**) ingresando por Oficina de Partes, el respectivo comprobante de depósito en **original** y carta conductora, dirigida al Jefe(a) de División, identificando el nombre de la Institución, nombre de la iniciativa, año, línea y monto del reintegro. Esta devolución se deberá realizar una vez notificado por escrito o vía correo electrónico por parte de su analista indicando el monto final a devolver.

5.5 Actos Masivos

Todo acto masivo que realicen la entidad beneficiaria en espacios públicos y que este incluido en la ejecución del proyecto, deberá adjuntar en la rendición de cuentas, documento que acredite la autorización a la jornada propuesta por la entidad. Este documento debe ser emitido por Gobernador Provincial o Alcalde de la respectiva Comuna y/o la autoridad sanitaria respectiva, en la que se realizará la actividad.

5.6 Modificación de la Directiva y/o Información de Contacto

En caso de modificación de algún directivo de la entidad beneficiaria o de información de contacto tales como correos electrónicos y números telefónicos, estos deberán informarse, mediante un correo electrónico (solo correos que aparecen en formulario de postulación) dirigida al Jefe (a) de División del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE), adjuntando:

- Personalidad Jurídica vigente.
- Nueva dirección de correo electrónico y números de contactos de la institución (solo en el caso que se modifique).

5.7 Difusión de la Iniciativa

El material de difusión correspondiente a las Iniciativas de Interés Regional y Concursos Tradicionales, será aprobado por el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional de Antofagasta.

6. ÍTEMS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS PARA ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.

6.1 Ítem Honorarios

Gasto por concepto de honorarios o prestación de servicios personales, profesionales, técnicos o de expertos en determinadas materias. Los cuales deben respetar los gastos permitidos y montos aprobados a profesionales según las exigencias de Bases del Concurso correspondiente.

Respaldos exigidos:

1. Factura, boleta de ventas y servicios y boleta de Honorarios, la cual debe venir firmada por su emisor, la cual debe detallar mes, horas y función realizada u otro documento.
2. Será obligación de cada Agrupación retener impuesto, y deberá enviar comprobante de pago (formulario 29 del mes a rendir). Además, si este formulario corresponde a varias retenciones se debe anexar detalle emitido por el Servicio de Impuestos Internos con la individualización de todas las boletas pagadas que contenga a lo menos el N° de boleta, nombre, RUT del prestador del servicio y monto de retención.
3. Informe de actividades debidamente detallado firmado por el prestador del servicio y representante legal, indicando función realizada, días y horas realizadas.
4. Listado de asistencia de las actividades asociadas al gasto realizado (según los formatos e información exigidos por nuestra unidad) y evidencia fotográfica de cada actividad.
5. Fotocopia de cédula de identidad del emisor de la boleta.
6. Certificado de Antecedentes Penales del prestador del servicio (sólo si sus beneficiarios son menores de 18 años).

7. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.
8. En el caso de servicios profesionales sean rendidos a través de una productora o similar, deberá adjuntar informe detallado de cada uno de los servicios prestados, la fecha en que se efectuó el servicio, nómina de los profesionales, función en dicha prestación y documentación complementaria según tipo de profesional a contratar.
9. Fotocopia de título profesional o certificación correspondiente (esto según disposiciones de las distintas Bases de los Concursos), según el tipo de profesional a contratar.
10. Fotografías de la ejecución de sus actividades.

Caso Especial: trabajador extranjero

El trabajador(a) extranjero(a) sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros, según lo estipulado en Decreto Ley N° 1094.

6.2 Ítem Transporte

Gasto por adquisición de pasajes aéreos y terrestres, traslado de pasajeros y seguros de viaje correspondiente a los traslados programados. También comprende el gasto de traslado de equipos e implementos deportivos y la adquisición de combustible y lubricantes para vehículos, en el caso que corresponda y guarde relación con el objetivo del proyecto y con lo aprobado por el Consejo Regional de Antofagasta.

Respaldos exigidos:

1. En el caso de compra de pasajes aéreos solo se podrá rendir este gasto a través de FACTURAS, no se admitirá otro tipo de respaldo. Dichos documentos presentados deberán regirse por lo indicado en punto 4. ***“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”***, en sus numerales 4.2 ***“Boletas Ventas”*** y 4.3 ***“Facturas”***.
2. Deberá adjuntar de manera obligatoria los siguientes respaldos (según el tipo de transporte) para la validación de los mismos: Pasajes Aéreos: detalle de la compra; Pasajes Bus: boletos; Arriendo de Bus: listado de pasajeros con información solicitada en formato de rendición de cuentas.
3. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a rendir.
4. La rendición de gastos de combustible, transporte y/o traslado deberá adjuntar a las respectivas Boletas o Facturas.
5. En caso de arriendo de vehículo o utilización de vehículo particular se deberá presentar información respecto del modelo, dueño y patente. En el caso de arriendo se deberá rendir mediante Factura.

6.3 Ítem Materiales de Oficina

Gasto por compra de productos de papel, formularios, archivadores, carpetas, calendarios, libretas, cuadernos, libros y en general todo tipo de impresos y demás productos de esta naturaleza, así como también de material didáctico, necesarios para la ejecución del proyecto.

Respaldos exigidos:

1. Facturas, Boletas de ventas y servicios (deben detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido, solo en caso de presentar boletas sin detalle). Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en punto 4. ***“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”***, en sus numerales 4.2 ***“Boletas Ventas”*** y 4.3 ***“Facturas”***.

2. Deberá adjuntar de manera obligatoria como complementación solo caso de la adquisición de bienes o material para su distribución, acta de inventario o listado de distribución, según corresponda.
3. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a rendir.

6.4 Ítem Alimentación y Alojamiento

Comprende solamente los gastos de alimentación y alojamiento de los participantes de las iniciativas financiadas. El monto máximo por persona, se determinarán en las bases respectivas.

Respaldos exigidos:

1. Alimentación: Facturas, Boletas de ventas y servicios las cuales deben detallar claramente en sus glosas, lo adquirido, las cantidades, fechas de la entrega del mismo (solo si corresponde) y además se debe ajustar a los montos máximos permitidos (solo en caso de presentar boletas sin detalle) y adjuntar listado de distribución o comensales.
2. Alojamiento: Solo puede ser rendido con Factura y debe detallar claramente en su glosa, el tipo de servicio entregado, la cantidad de beneficiarios, días de alojamiento, fechas de la entrega del mismo (sólo si corresponde), de igual manera deberá acompañar listado de pasajeros, el cual debe contener fecha de ingreso y salida del hospedaje e información de contacto de cada beneficiario (según lo exigido por Unidad FNDR 6%).
3. Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en punto 4. ***“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”***, en sus numerales 4.1 ***“Boletas Honorarios”***, 4.2 ***“Boletas Ventas”*** y 4.3 ***“Facturas”***.
4. Deberá adjuntar listado de asistencia y/ o distribución, respecto a la entrega de alimentación y/o de alojamiento, dicho listado debe individualizar a cada uno de sus beneficiarios (según formatos establecidos por Unidad FNDR 6%).
5. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.
6. Los servicios contratados de alojamiento o alimentación deberán contar con los respectivos permisos, patentes, municipales y sanitarios; además dichos recintos deberán cumplir con los estándares de higiene y seguridad contemplados en la ley.

Si este gasto es realizado en el extranjero, para respaldar este tipo de gasto, se deberá regir por lo descrito anteriormente en cuanto al gasto realizado en punto 4. ***“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”***, numeral 4.4 ***“Moneda Extranjera”***.

6.5 Ítem Inversión

(Ver descripción indicada en cada una de las bases)

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios que contengan el detalle de los gastos realizados y el precio unitario de cada artículo adquirido. Además, se debe regir de manera obligatoria lo indicado 4. ***“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”***, numeral 4.3 ***“Facturas”***.
2. Deberá adjuntar de manera obligatoria acta de inventario en donde se indique las especies adquiridas, cantidad, estado de ellas y lugar físico donde se dispondrán las especies.
3. En caso de entregar cualquier tipo de implementación se deberá adjuntar el listado de distribución (según formatos exigidos por Unidad del FNDR 6 %) de los beneficiarios.

4. Fotografías de todos los bienes adquiridos.
5. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a rendir.

Si este gasto es realizado en el extranjero, para respaldar este tipo de gasto, se deberá regir por lo descrito anteriormente en cuanto al gasto realizado en punto 4. **“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”**, numeral 4.4 **“Moneda Extranjera”**.

6.6 Ítem Operación

(Su descripción dependerá de la Línea Postulada y lo indicado en Bases del Concurso)

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios, dichos documentos deben contener el detalle de los gastos realizados. Además, se debe regir de manera obligatoria lo indicado.
2. **4. “DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”**, numeral 4.3 “Facturas”.
3. En el caso de ejecutar Iniciativas del Fondo de Seguridad Ciudadana en su línea Prevención Situacional y cada subcategoría y del Fondo Medio Ambiente, deberán adjuntar de manera obligatoria la siguiente documentación: contrato de prestación de servicios el cual debe ser suscrito con fecha posterior a la emisión de su respectiva Resolución, indicar monto, plazos y garantías, informe detallado del trabajo realizado según partidas aprobadas por el Consejo Regional de Antofagasta, respaldado con evidencia fotográfica y acta de recepción conforme.
4. Fotografías del antes y después de lugares a intervenir.
5. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.

6.7 Ítem Premios

(Ver descripción indicada en cada una de las bases)

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios (Boletas y Voucher deben detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido). Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en punto 4. **“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA** en su numeral 4.3 **“Facturas”**.
2. Acta de premiación o nómina de las personas galardonadas (con información de contacto requerida por la Unidad 6%, en su formato de rendición de cuentas) y fotografías.
3. En el caso de los premios en dinero, cuando esté permitido, deberá regirse su entrega, según lo señalado por el artículo 2, inciso 1° de la Ley de rentas (D.L. 824).
4. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.

6.8 Ítem Difusión

Gasto por concepto de publicidad o difusión de la iniciativa, tales como avisos, promoción en periódicos, revistas, radios y televisión, indumentaria, además de los gastos por concepto de servicios de impresión de folletos, revistas, etc. Y todo otro gasto referido a este ítem indicado en las bases de cada línea.

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas sin detalle). Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en punto 4. ***“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”***, en sus numerales 4.1 ***“Boletas Honorarios”***, 4.2 ***“Boletas Ventas”*** y 4.3 ***“Facturas”***.
2. Certificado de validación de todas y cada una de las piezas gráficas de difusión consideradas en el proyecto.
3. Medios de verificación (Ej. Fotografías, Artículos de prensa, CD, libros, entre otros), de todo lo adquirido con el fondo.
4. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.

Normas sobre entrega de productos finales y su distribución

En el caso que la iniciativa, independiente de su línea, tenga como resultado la confección de libros, indumentaria, bienes muebles, CD, DVD, Catálogos o cualquier otro bien que se distribuya deberá ser visada en su diseño por la Secretaría ejecutiva del Consejo Regional y **ADÉMÁS SE DEBERÁ INFORMAR ANTES DE SU DISTRIBUCIÓN AL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRAN LOS ANTES REFERIDOS BIENES PARA PROCEDER SU CONTEO Y CERTIFICACIÓN.**

Es importante recordar que este es el primer gasto que debe realizar la entidad beneficiada y que los participantes de eventos, para cuya realización se solicitó indumentaria, estarán obligados al uso de esta como requisito esencial, para participar en ella y será responsabilidad de la institución velar por el cumplimiento de esta obligación.

6.9 Ítem Imprevisto

Gastos no contemplados, para soportar los excesos involuntarios, que puedan originarse en gastos originalmente presupuestados. En general, corresponde a reservas de recursos destinadas a solventar imponderables en la ejecución del proyecto.

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas sin detalle). Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en punto 4. ***“DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA Y ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS, OBLIGATORIOS EN LA PRESENTACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS, SEGÚN CORRESPONDA”***, en sus numerales 4.2 ***“Boletas Ventas”*** y 4.3 ***“Facturas”***.
2. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a rendir.
3. En caso de justificar el uso de este ítem, por robo, se deberá realizar la correspondiente denuncia en la Policía de Investigaciones o Carabineros e informar a la Unidad del FNDR 6%, el RUC o RIT, correspondiente.

7. APORTES PROPIOS Y DE TERCEROS, EN EFECTIVO O BIENES Y/O SERVICIOS

En los casos que las entidades, además del aporte del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, cuente con aportes de terceros y/o propios, deberán anexar a esta rendición, los siguientes antecedentes.

- Para el caso de aportes en Bienes y servicios valorados, las entidades deberán, presentar todos los antecedentes de respaldos necesarios que acrediten la entrega del Bien y/o servicio comprometido.
- Para el caso de aportes en dinero, se deberá acreditar la existencia de los recursos comprometidos, adjuntando fotocopia de libreta y/o cartola de cuenta bancaria de la Institución y/o copias de facturas y boletas de los gastos realizados y fotografía de lo adquirido.”

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 546430-430af6 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>