



# PRESENTACIÓN INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2021

UNIDAD 7% F.N.D.R

DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA



# INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INICIATIVAS FINANCIADAS CON FONDOS DEL FNDR 6% DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

La rendición de cuentas, consiste en el conjunto de procedimientos que tiene como fin justificar y respaldar los recursos invertidos de las iniciativas aprobadas por el Consejo Regional de Antofagasta y que deben fundamentarse y ajustarse al Instructivo de Rendición de Cuentas, según Resolución Exenta N°390 del 28-07-21, el cuál regula el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional 6% F.N.D.R.

Las entidades receptoras de recursos transferidos por el Gobierno Regional de Antofagasta, deberán dar el 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, los cuales solo podrán realizados una vez su Institución cuente con la correspondiente Resolución que aprueba su convenio.



# PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN

Las instituciones beneficiarias deben presentar mensualmente a la División de Presupuesto e Inversión Regional 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](mailto:oficinapartes@goreantofagasta.cl)), adjuntando de manera obligatoria los montos transferidos por parte del Gobierno Regional de Antofagasta.

## INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTOS DE RESPALDO

### ► **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). 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.

### ► **Antecedentes complementarios.**

- El Gobierno Regional de Antofagasta 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.
- 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.



- ▶ 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.
- ▶ La presentación de rendiciones debe venir en los formatos establecidos por nuestra unidad, ya sea informe de actividades, listados de asistencia, distribución, pasajeros y acta de inventario; cualquier otro formato será **rechazado** de manera inmediata, además deberá venir acompañado de una carta conductora dirigida al Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional, indicando nombre de la Agrupación y de la iniciativa.
- ▶ Las rendiciones deben ser enviadas de manera ordenada, con sus respaldos correspondientes, medios de verificación y en los formatos antes exigidos incluyendo el resumen de gastos e informe global.
- ▶ Todas las agrupaciones e instituciones de carácter privado, deberán presentar su documentación a rendir en formato ORIGINAL, no se aceptaran fotocopia, ni impresiones de ningún tipo. En el caso de los Servicios Públicos y Municipios, podrán presentar su documentación a rendir en fotocopias, complementando con su respectivo comprobante de Egreso y/o Decreto, según corresponda.
- ▶ Cada LISTADO a presentar, ya sea por asistencia, distribución, pasajeros, comensales u otros, deberá contener información requerida por la Unidad del 6% F.N.D.R, tales como: nombre, apellido, fono, dirección, firma, etc.



- ▶ Los giros de Facturas y/ o Boletas de Ventas y Servicios rendidas deben tener relación con el gasto cancelado.
- ▶ Las boletas por la adquisición de bienes o servicios que no contengan descripción de lo adquirido, deberán ser acompañadas por su detalle correspondiente y además la suma de las mismas no podrán superar los **\$50.000** , independientemente del ítem.
- ▶ En caso que el objetivo de su iniciativa incluya la producción de libros, catálogos, CD, vídeos, DVD u otro material que contenga el producto final de su proyecto o recopilación, deberá informar de manera obligatoria a la Unidad, para su revisión y conteo, antes de la distribución de los mismos.
- ▶ Todos aquellas Agrupaciones o Instituciones que postulen a la línea Adulto Mayor Activo, 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.

**Los funcionarios de la unidad del 6% FNDR podrán solicitar cualquier respaldo que ayude a rectificar la veracidad del gasto (circular 30 CGR).**



- ▶ La institución debe estar inscrita en forma obligatoria en la página del registro de colaboradores [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl).
- ▶ En caso de rendir con Facturas, sólo se podrá presentar **COPIA CLIENTE Y PAGO CONTADO/EFECTIVO**.
- ▶ Se deberá adjuntar medios de verificación de cada actividad a realizar, esta puede ser enviada en CD, Pendrive y correo electrónico.
- ▶ Se debe justificar de manera **OBLIGATORIA** los Aportes Propios y de Terceros.
  - ▶ **Aportes en dinero:** se rinden presentando documentación tributaria que acredite el gasto de recursos comprometidos.
  - ▶ **Aportes valorizados en bienes y servicios:** se debe acreditar aporte comprometido en la ejecución de vuestra iniciativa.

**Cabe señalar que en cualquiera de los dos casos deberá presentara registro fotográfico de lo comprometido.**



## GASTOS EFECTUADOS EN EL EXTRANJERO

Se debe acreditar los pagos con documentos auténticos, según las disposiciones legales vigentes en el país respectivo; dichos documentos de respaldo deberán indicar la individualización y dirección del prestador del servicio, la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Se deberá adjuntar traducción al español de documentos presentados, sólo en caso de que el documento esté emitido en otro idioma.

Deberán adjuntar de manera obligatoria comprobante original de la compra de las divisas del país que corresponda.

De igual manera deberá cumplir con los requerimientos exigidos en cada Ítem a rendir.



# DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN CADA RENDICIÓN Y COMPLEMENTARIA SEGÚN ÍTEM A RENDIR



# FORMATO DE CARTA CONDUCTORA

Todo documento debe ser ingresado a nuestras dependencias y además debe ser enviado a casilla virtual de oficina de partes (oficinapartes@goreantofagasta.cl) acompañado de carta conductora, dirigida a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

Dicho documento, debe contener el nombre de su Agrupación Institución, iniciativa, año y línea.

Estimada:

**Freddy Arteaga Valdés**

Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional

Gobierno Regional Antofagasta

Presente

(**NOMBRE AGRUPACION Y/O INSTITUCION**), saluda cordialmente y se dirige a usted, para realizar la entrega de la 1º rendición de gastos, correspondiente al proyecto "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", de la Línea xxxxxx año 2021 a continuación de adjuntan los siguientes documentos:

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

XXXX XXXXXX XXX  
Representante Legal

(**NOMBRE AGRUPACION Y/O INSTITUCION**),

Antofagasta, Enero del 2022



# RESUMEN DE GASTOS

| ITEM                          | ENERO            | FEBRERO         | MARZO           | ABRIL       | MAYO            | JUNIO       | JULIO            | AGOSTO      | SEPTIEMBRE  | OCTUBRE      | NOVIEMBRE       | DICIEMBRE    | Total            |
|-------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------|------------------|-------------|-------------|--------------|-----------------|--------------|------------------|
| Honorarios u Recurso Humano   | 7.000            | 1.000           | 0               | 0           | 0               | 0           | 3.000            | 0           | 0           | 0            | 0               | 0            | \$ 11.000        |
| Transporte                    | 1.000            | 0               | 0               | 0           | 0               | 0           | 10.000           | 0           | 0           | 0            | 0               | 0            | \$ 11.000        |
| Alimentación                  | 0                | 0               | 0               | 0           | 1.000           | 0           | 0                | 0           | 0           | 0            | 6.000           | 0            | \$ 7.000         |
| Alojamiento                   | 0                | 0               | 0               | 0           | 2.000           | 0           | 0                | 0           | 0           | 0            | 0               | 0            | \$ 2.000         |
| Equipamiento e Implementacion | 0                | 0               | 0               | 0           | 0               | 0           | 0                | 0           | 0           | 0            | 0               | 0            | \$ 0             |
| Vestimenta Deportiva          | 1                | 2               | 3               | 4           | 5               | 6           | 7                | 8           | 9           | 10           | 11              | 12           | \$ 78            |
| Premios                       | 0                | 0               | 0               | 0           | 0               | 0           | 0                | 0           | 0           | 0            | 0               | 0            | \$ 0             |
| Gastos Operación              | 0                | 0               | 0               | 0           | 0               | 0           | 0                | 0           | 0           | 0            | 0               | 0            | \$ 0             |
| Imprevistos                   | 0                | 0               | 0               | 0           | 0               | 0           | 0                | 0           | 0           | 0            | 0               | 0            | \$ 0             |
| Difusión                      | 10.000           | 0               | 2.000           | 0           | 0               | 0           | 0                | 0           | 0           | 0            | 0               | 0            | \$ 12.000        |
| <b>Total</b>                  | <b>\$ 18.001</b> | <b>\$ 1.002</b> | <b>\$ 2.003</b> | <b>\$ 4</b> | <b>\$ 3.005</b> | <b>\$ 6</b> | <b>\$ 13.007</b> | <b>\$ 8</b> | <b>\$ 9</b> | <b>\$ 10</b> | <b>\$ 6.011</b> | <b>\$ 12</b> | <b>\$ 43.078</b> |



# INFORME GLOBAL

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| <b>MONTO AUTORIZADO</b>                                       |  | <b>\$ 0</b>         |
| <b>VALORES TRANSFERIDOS (INGRESO ACUMULADO)</b>               |  | <b>\$ 5.000.000</b> |
| <b>TOTAL RENDIDO (GASTOS ACUMULADO RENDICIÓN)</b>             |  | <b>\$ 0</b>         |
| <b>SALDO POR RENDIR DE LOS MONTOS EFECTIVAMENTE OTORGADOS</b> |  | <b>\$ 0</b>         |



# FORMATO DE RENDICIÓN

| MES A RENDIR | FECHA DOCUMENTO | DOCUMENTO |    | ACTIVIDAD ASOCIADA AL GASTO<br>(Calendario de actividades o carta Gant) | DESCRIPCIÓN DEL DESEMBOLSO<br>(Partida del presupuesto asociado al ítem) | CANTIDAD | NOMBRE PROVEEDOR | RUT PROVEEDOR | MONTO (\$) | MEDIOS DE VERIFICACIÓN |
|--------------|-----------------|-----------|----|---|--|----------|------------------|---------------|------------|------------------------|
|              |                 | TIPO      | N° |   |  |          |                  |               |            |                        |
| Febrero      |                 |           |    |   |  |          |                  |               | \$ 1.000   |                        |
| Julio        |                 |           |    |   |  |          |                  |               | \$ 2.000   |                        |
| Enero        |                 |           |    |   |  |          |                  |               | \$ 3.000   |                        |
| Enero        |                 |           |    |   |  |          |                  |               | \$ 4.000   |                        |
| Julio        |                 |           |    |   |  |          |                  |               | \$ 1.000   |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               |            |                        |
|              |                 |           |    |   |  |          |                  |               | \$ 11.000  |                        |



## ÍTEM DE HONORARIOS

- ▶ Formato de rendición
- ▶ Boleta de honorarios firmada por su emisor y glosa debidamente detallada.
- ▶ Informe de Actividades debidamente detallado firmado por el prestador de servicio y representante legal, indicando función, días e incluyendo horas realizadas.
- ▶ Fotocopia C.I del emisor de la Boleta
- ▶ Pago Formulario 29 SII
- ▶ Certificado de antecedentes penales, en caso de que los beneficiarios de vuestra iniciativa sean menores de edad.
- ▶ Listados de asistencia en caso de realización de talleres, cursos, capacitaciones, campeonatos, encuentros u otros (formatos establecidos por la unidad).



## ÍTEM DE TRANSPORTE

- ▶ Formato de Rendición.
- ▶ La compra de pasajes aéreos sólo puede ser rendida a través de **Facturas**, además debe acompañar de manera obligatoria el detalle de la compra.
- ▶ En caso de presentar boletas sin detalles, se debe adjuntar detalle de lo adquirido y respetar monto máximo permitido.
- ▶ Listado de pasajeros ; en caso de contratar un servicio de traslado este listado deberá contener información requerida por la unidad y debe ser firmado y/o timbrado por la empresa prestadora del servicio.
- ▶ Glosas de Facturas deberán detallar actividad y hacer mención al fondo.



## ÍTEM ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO

- ▶ Formato de Rendición
- ▶ Facturas originales, bien detalladas en cuanto a cantidad de días, entrega del servicio y valor unitario .
- ▶ Glosas de Facturas deberán detallar actividad y hacer mención al fondo
- ▶ En caso de presentar boletas sin detalles, se debe adjuntar detalle de lo adquirido y respetar monto máximo permitido.
- ▶ Listados de distribución y/o comensales, los cuales deberán contener información personal requerida por la unidad en el caso de entrega de colaciones u otros .
- ▶ En el caso de alojamiento ; se solicitara listado de pasajeros o check in-out timbrados y/o firmados por la empresa prestadora del servicio



## ÍTEM DE INVERSIÓN Y GASTOS OPERACIONALES

- ▶ Formato de Rendición
- ▶ Facturas originales, bien detalladas en cuanto a cantidad y valor unitario.
- ▶ Glosas de Facturas deberán detallar actividad y hacer mención al fondo.
- ▶ En caso de presentar boletas sin detalles, se debe adjuntar detalle de lo adquirido y respetar monto máximo permitido.
- ▶ Acta de inventario y/ o listado de distribución, según corresponda y fotografías de lo adquirido.



## ÍTEM DE GASTOS EQUIPAMIENTO, IMPLEMENTACION, MATERIALES DE OFICINA Y VESTIMENTA

- ▶ Formato de Rendición
- ▶ Facturas originales, bien detalladas en cuanto a cantidad y valor unitario.
- ▶ Glosas de Facturas deberán detallar actividad y hacer mención al fondo.
- ▶ En caso de presentar boletas sin detalles, se debe adjuntar detalle de lo adquirido y respetar monto máximo permitido.
- ▶ Acta de inventario y/ o listado de distribución, según corresponda y fotografías de lo adquirido.



## ÍTEM DE DIFUSIÓN

- ▶ Formato de Rendición
- ▶ Facturas originales, bien detalladas en cuanto a cantidad y valor unitario, en caso de presentar boletas de honorarios, estas deben cumplir con lo exigido en "ítem honorarios", (solo se podrán presentar en el caso de prestación de servicios profesionales).
- ▶ Acta de inventario y/ o listado de distribución, según corresponda y evidencia fotográfica de todo lo adquirido.
- ▶ Recordar que este debe ser el primer gasto a realizar por su Agrupación o Institución, ya que la Difusión debe estar presente al momento de ejecutar su iniciativa.
- ▶ El V°B° de la Difusión de su iniciativa, deberá ser solicitada a Don Rodrigo Pinto (rpinto@goreantofagasta.cl)



## ÍTEM IMPREVISTOS

- ▶ Formato de Rendición
- ▶ Justificación del gasto
- ▶ Facturas originales, bien detalladas en cuanto a cantidad, valor unitario y debidamente canceladas.
- ▶ En caso de presentar boletas sin detalles, se debe adjuntar detalle de lo adquirido y respetar monto máximo permitido).
- ▶ «Recordar que imprevisto: Es cualquier gasto imprescindible para el desarrollo de la actividad y que fue imposible de cuantificar al momento de formular la iniciativa»



## MODIFICACIONES

Toda modificación que la institución u organización desee realizar a las iniciativas aprobadas, ya sea solicitud de prórroga de plazo, cambios de ítem o reasignación de recursos, esta debe ser solicitada por escrito y enviado a nuestras dependencias y a la casilla virtual de oficina de partes, lo anterior debe ser dirigido a la Jefa de la **División de Desarrollo Social y Humano**, antes de ejecutar el cambio solicitado, deberá contar con la debida aprobación.

Si su modificación es de carácter presupuestario debe adjuntar un cuadro comparativo en donde se visualice la modificación versus el proyecto original, si esta es para solicitar prórroga de ejecución, deberá adjuntar un calendario de actividades actualizado.

Si la modificación se realiza sin la autorización previa de la División de Desarrollo Social y Humano, según corresponda, el gasto será rechazado y deberá proceder a la devolución de los recursos involucrados.



# CONTACTO DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO (DIDESO)

**JEFA DE DIVISIÓN:** SRA. LIZZA ARAVENA BRICEÑO

laravena@goreantofagasta.cl (552357566)

**PROFESIONAL:** FELIPE SAAVEDRA CUZMAR

fsaavedra@goreantofagasta.cl (552357531)



# CONTACTO UNIDAD DEL 7% F.N.D.R

**Jefe de Departamento de Inversiones:** Alejandro Calderón

acalderon@goreantofagasta.cl

## **Analistas:**

- **Loreto González Palma:** lgonzalez@goreantofagasta.cl (552-357589)
- **Jessica Donoso Varas:** jdonoso@goreantofagasta.cl (552-357619)
- **María José Angel Carrizo:** mangel@goreantofagasta.cl (552-357587)
- **Massiel Pérez Cerda:** mperezl@goreantofagasta.cl (552-357586)

## **Apoyo Administrativo**

- **Paola Silva Roco:**

Fono: psilva@goreantofagasta.cl (552-357574)



# ANEXOS



# LISTADOS DE DISTRIBUCION, PARA ENTREGA DE CAJAS DE ALIMENTOS Y/O KIT DE ASEO O SANITIZACION

## LISTA DE DISTRIBUCIÓN

| LISTA DE DISTRIBUCIÓN   |     |           |      |  |          |
|-------------------------|-----|-----------|------|--|----------|
| Nombre del proyecto     |     |           |      | Material a distribuir                        |          |
| Nombre de la Actividad: |     |           |      | Hora :                                       |          |
| Lugar                   |     |           |      | FECHA  |          |
| NOMBRE Y APELLIDO       | RUT | DIRECCION | FONO | FIRMA<br>(TOME CONOCIMIENTO DE LO ENTREGADO) | CANTIDAD |
| 1                       |     |           |      |  |          |
| 2                       |     |           |      |  |          |
| 3                       |     |           |      |  |          |
| 4                       |     |           |      |  |          |
| 5                       |     |           |      |  |          |
| 6                       |     |           |      |  |          |
| 7                       |     |           |      |  |          |
| 8                       |     |           |      |  |          |
| 9                       |     |           |      |  |          |
| 10                      |     |           |      |  |          |
| 11                      |     |           |      |  |          |
| 12                      |     |           |      |  |          |
| 13                      |     |           |      |  |          |
| 14                      |     |           |      |  |          |
| 15                      |     |           |      |  |          |
| 16                      |     |           |      |  |          |
| 17                      |     |           |      |  |          |
| 18                      |     |           |      |  |          |
| 19                      |     |           |      |  |          |
| 20                      |     |           |      |  |          |
| 21                      |     |           |      |  |          |
| 22                      |     |           |      |  |          |
| 23                      |     |           |      |  |          |

- ▶ Toda entrega de cajas de alimentos, kit de aseo o similar, deberá utilizar este formato , el cual debe **detallar cada producto a entregar.**
- ▶ Antes de cada entrega deberán informar a la Unidad, para su revisión y conteo correspondiente.



# BOLETA DE HONORARIOS

|   |                 |
|---|-----------------|
| <b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b><br>N° [REDACTED]  |                 |
| RUT: [REDACTED]<br>GIRO(S): OTROS DISENADORES N.C.P.,<br>[REDACTED] LAS CONDES  |                 |
| Fecha: 20 de Abril de 2012  |                 |
| Señor(es): [REDACTED] S A<br>Domicilio: [REDACTED]  | Rut: [REDACTED] |
| Por atención profesional:   |                 |
| 8 ILUSTRACIONES TEMA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX , ABRIL 2012  | 111.111         |
| <b>Total Honorarios \$:</b>   | 111.111         |
| 10 % Impto. Retenido:   | 11.111          |
| <b>Total:</b>   | 100.000         |
| Fecha / Hora Emisión: 20/04/2012 01:38<br><br>13006423001994ECD82E<br>Res. Ex. N°83 de 30/08/2004<br>Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a> |                 |
| <small>El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.</small>   |                 |
| <small>11201204200142</small>   |                 |

# INFORME DE ACTIVIDADES

| ITEM HONORARIOS<br>INFORME DESEMPEÑO INDIVIDUAL                                |                                   |
|--|-----------------------------------|
| Proyecto   |                                   |
| Fecha  |                                   |
| Nombre profesional   |                                   |
| Especialidad   |                                   |
| Periodo rendido  |                                   |
| Detalle de actividades realizadas durante el periodo:                          |                                   |
| Empty space for activity details   |                                   |
| Firma Prestador del servicio   | Firma presidente de la agrupación |
| Recibi conforme la cantidad indicada<br>en boleta de honorarios n°<br>de fecha |                                   |





# CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES PENALES

|  |   |  |
|--|---|--|
| SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION  | <br>REPUBLICA DE CHILE | FOLIO :<br>Código Verificación:  |
|   |   |  |
| <b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES</b><br>Válido para FINES PARTICULARES   |   |  |
| NOMBRE :   |   |  |
| R.U.N. :   | Fecha nacimiento: 1 Abril 1990  |  |
| REGISTRO GENERAL DE CONDENAS   |   |  |
| R U N  | FINES   |  |
| - SIN ANTECEDENTES PARTICULARES  |   |  |
| REGISTRO ESPECIAL DE CONDENAS POR ACTOS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR   |   |  |
| R U N  | FINES   |  |
| - SIN ANOTACIONES PARTICULARES   |   |  |
| FECHA EMISIÓN: 4 Junio 2019, 09:14.  |   |  |
| Certificado Gratuito<br>CERTIFICADO ANTECEDENTES PARA FINES PARTICULARES<br>Impreso en:<br>REGION :  |   |  |
| Verifique documento en <a href="http://www.registrocivil.gob.cl">www.registrocivil.gob.cl</a> o a nuestro Call Center 600 370 2000, para telefonos fijos y celulares. La proxima vez, obtén este certificado en <a href="http://www.registrocivil.gob.cl">www.registrocivil.gob.cl</a> . |   |  |
| <br>Timbre electrónico SRCel   |                      | <br>Victor Rebolledo Salas<br>Jefe de Archivo General (s)<br>Incorpora Firma Electrónica Avanzada |
| <a href="http://www.registrocivil.gob.cl">www.registrocivil.gob.cl</a>   |   |  |



# COMPROBANTES ITEM TRANSPORTE





LATAM AIRLINES GROUP S.A. - RUT: 89.862.290-2  
Avda. Américo Vespucio 911 Renca, Santiago

### Servicio Misceláneo (EMD)

Este documento contiene el detalle y condiciones del servicio que adquiriste. No es necesario que lo lleves el día de tu viaje.

|                          |                |                                    |                                     |
|--------------------------|----------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Número Pasajero</b>   | DAVID CHAPARRO | <b>Documento de identificación</b> | CL1572410K                          |
| <b>Código de Reserva</b> | PPRMEX         | <b>Nº Pasajero Frecuente</b>       |                                     |
| <b>Tipo de pasajero</b>  | Adulto         | <b>Ciudad y Fecha de emisión</b>   | Santiago de Chile, Chile 28 MAY. 19 |

#### Desglose de tu pago

| Concepto                     | Número de ticket | Monto (1)        |
|------------------------------|------------------|------------------|
| Venta de asiento             | 045.1018183K2    | CLP 2.990        |
| <b>Total otros servicios</b> |                  | <b>CLP 2.000</b> |
| <b>Total pagado</b>          |                  | <b>CLP 4.990</b> |

#### Forma de pago

| Tipo               | Detalle             | Fecha de expiración | Código de Autorización |
|--------------------|---------------------|---------------------|------------------------|
| Tarjeta de crédito | 3011030796110980    |                     |                        |
| (1)                | CLP pesos chilenos. |                     |                        |

Emisión en conexión con pasajero 90210019316

Nota: ya compraste antes tu pasaje, por lo que el detalle de tu itinerario está en el documento correspondiente.

#### Detalle aerolíneas

| Nº de vuelo | Aerolínea operadora  | Aerolínea comercializadora |
|-------------|----------------------|----------------------------|
| LA 005      | LATAM Airlines Chile | LATAM Airlines Chile       |
| LA 014      | LATAM Airlines Chile | LATAM Airlines Chile       |

#### Información local

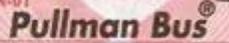
- Hora de Presentación en Aeropuerto:**
  - Si viajas dentro del país en temporada alta, preséntate en el aeropuerto 2 horas antes de la salida de tu vuelo. En temporada baja, preséntate 1 hora y media antes.
  - Si tienes un vuelo internacional, preséntate 3 horas antes de la salida de tu vuelo.
- Excepcionalmente, en el Aeropuerto de Santiago Chile,** considera mayores tiempos de presentación:
- Vuelos dentro de Chile: 2 horas antes en temporada alta y 2 horas en temporada baja.
- Vuelos internacionales: 4 horas antes en temporada alta y 3 horas en temporada baja.

#### Información general

- VIGENCIA DEL PASAJE:** Si tu tarifa no permite cambios ni devoluciones, solo aplican las fechas de salida y llegada correspondientes al itinerario de tu viaje. Si tu tarifa permite cambios y/o devoluciones, la vigencia de tu pasaje es de 1 año a contar de la fecha de emisión. Sin embargo, una vez iniciado tu viaje, tu pasaje vencerá al cumplir la fecha máxima o la última fecha de viaje que te tarifa permite.
- CHECK-IN:** ¿Ahorro tiempo? Haz tu Check-in en nuestro sitio, auge tu asiento o imprime tu boleto de embarque. Con esto, si viajas solo con equipaje de mano, pasa directo a la sala de embarque. Servicio disponible entre 48 y 2 horas antes de tu vuelo registrando tu RUT o DNI y tu código de reserva. Informa sobre condiciones de Check-in y restricciones de bolsa en nuestro sitio. Si tienes un vuelo operado por otra aerolínea, asegúrate que ellas te chequeen con anticipación en el sitio web de la línea aérea que opera tu vuelo.
- NECESIDADES ESPECIALES:** Si tienes alguna necesidad médica o requerimiento especial llama a nuestro Contact Center para que podamos ayudarte. Si tienes dudas visita la sección Información para tu viaje dentro de nuestro sitio latam.com.
- MEMBROS DE ANOS SIN DERECHO A ASIENTO:** Solo pueden transportar libre de costo uno de estos artículos como un bebé pagado o un animal pequeño, o uno sólo de cada certificado para mascotas que pueden ser transportados en la cabina superior a disponibilidad de espacio. Política más amplia para vuelos LATAM Airlines Group, consulta por las regulaciones que aplican para miembros de dos años con los servicios que opera tu vuelo.
- USO DEL PASAJE:** El pasaje que compraste es irrevocable. Los vuelos o tramos que componen el itinerario deben ser realizados en el orden cronológico indicado. Si tienes dudas, consulta a las condiciones recibidas en la legislación aplicable, podrás viajar al embarque si un pasajero que no cumple con el orden del itinerario antes de salir y el pasajero no ha estado alguno de los tramos indicados en su pasaje. Si no se realiza alguno de los tramos indicados en el itinerario, éste se cancelará en su totalidad, sin perjuicio de, no procediendo ningún tipo de reembolso salvo que las condiciones de la tarifa de tu pasaje lo permitan. A modo de ejemplo y sin que esta condición se limite a este caso en específico, si el pasajero no realiza el primer tramo que se especifica en el itinerario preferencialmente como día, éste no podrá recibir ningún otro preferencialmente como vuelo de escala o de suelta.

## 2262850

SERIE N-01



PASAJERO
CAMINO

|            |            |            |                |
|------------|------------|------------|----------------|
| <b>IDA</b> | Asiento 16 | Hora 06:30 | Fecha 28/05/19 |
|------------|------------|------------|----------------|

De: A

|            |         |      |       |
|------------|---------|------|-------|
| <b>REG</b> | Asiento | Hora | Fecha |
|------------|---------|------|-------|

De: A

### \$ 6.300

**PASAJERO**

El PASAJE DE REGRESO DE ESTA FICHONUMERACION IMPRESIONADA DE SERVICIOS DE PASAJES DEL GOBIERNO DE ANTOFAGASTA, VALIJA Y BOLSA QUE DESEA EL PASAJERO PAGAR SU RESERVA IMPRONTAMENTE.

SE PUEDE ESTE CREGADO A NUESTRA DECLARACION IMPRINTA A LA EMPRESA CAMINO B, VALIJA Y BOLSA QUE DESEA EL PASAJERO PAGAR SU RESERVA IMPRONTAMENTE.



# BOLETAS QUE DEBEN ADJUNTAR DESCRIPCION DEL GASTO Y RESPETAR TOPE PERMITIDO (MÁXIMO \$50.000)

### Proyecto voucher tarjeta débito/crédito

| COMPROBANTE DE VENTA<br>TARJETA DE DEBITO<br>PRUEBAS DESARROLLO<br>HUERFANOS 770 PISO 8 - SANTIAGO<br>TRANSBANK S.A<br>597000000000 - VRS3.20 |                       |          | COMPROBANTE DE VENTA<br>TARJETA DE CREDITO<br>PRUEBAS DESARROLLO<br>HUERFANOS 770 PISO 8 - SANTIAGO<br>TRANSBANK S.A<br>597000000000 - VRS3.20 |          |          |
|---|-----------------------|----------|--|----------|----------|
| FECHA   | HORA                  | TERMINAL | FECHA  | HORA     | TERMINAL |
| 11/06/12  | 10:09:04              | 65000042 | 11/06/12   | 09:56:11 | 65000042 |
| FECHA CONTABLE  |                       | 00-00-00 | NUMERO DE TARJETA  |          | MC       |
| NUMERO DE TARJETA   | NUM DE CUENTA         | MARCA    | *****9480  |          |          |
| *****8881   | 000000000000000000 DB |          | MONTO :  |          | \$1.500  |
| MONTO COMPRA:   |                       | \$1.600  | TOTAL:   |          | \$1.500  |
| TOTAL:  |                       | \$1.600  | EMPLEADO:  |          | 1001     |
| EMPLEADO :  |                       | 1001     | NUMERO OPERACION :   |          | 000001   |
| NUMERO OPERACION :  |                       | 000002   | CODIGO AUTORIZACION :  |          | 095611   |
| CODIGO AUTORIZACION :   |                       | 234550   |  |          |          |

76.897.524-1 VALIDO COMO BOLETA  
COPIA CLIENTE  
ACEPTO PAGAR SEGUN CONTRATO CON EMISOR

76.897.524-1 VALIDO COMO BOLETA  
COPIA CLIENTE  
ACEPTO PAGAR SEGUN CONTRATO CON EMISOR



José Manuel  
R.U.T.:  
ARRIENDO DE BIEN INMUEBLE PARA  
ACTIVIDADES DE ESPARCIMIENTO  
San José de Maipo  
Santiago

Nº 00486

| BOLETA DE VENTA Y SERVICIOS |      |      |
|-----------------------------|------|------|
| TOTAL \$                    | 2500 |      |
| 21                          | 01   | 2012 |
| DIA                         | MES  | AÑO  |

*¡Gracias por su preferencia!*

JORGE A. MIRANDA PINTO - RUT.: 4.478.181-6  
ALDUNATE 1229 - FONO 5554977 - SANTIAGO

**DUPLICADO: CLIENTE**