

# Te damos la bienvenida a la capacitación año 2024

**CORE**  
Consejo Regional  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA



GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA

DIVISIÓN DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
Unidad Rendición de Subvenciones



Ricardo Díaz  
Cortés  
Gobernador Regional



Jorge  
Orellana Jara  
Jefe División  
Desarrollo Social y  
Humano

Unidad de  
Rendición de  
Subvenciones

Gobierno  
Regional

# Programa

## Temas

- Fundamentos
- Cómo realizar una rendición de cuentas
- Recomendaciones Especiales
- Preguntas
- Cuestionario



**CORE**  
Consejo Regional  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA



GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA

## ¿Por qué se debe realizar una rendición de cuentas?

La rendición de cuentas, es un proceso mediante el cual las entidades que reciben fondos públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional 8%, **deben justificar y respaldar** los recursos invertidos de las iniciativas aprobadas por el Sr. Gobernador y el Consejo Regional de Antofagasta, las que **deben fundamentarse y ajustarse al Instructivo de Rendición de Cuentas**, aprobado por Resolución Exenta N°811 del 25-07-24, el cuál regula el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos.

# RESOLUCIÓN N° 30, DE 2015

DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas

CORE  
Consejo Regional  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA



GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA

1

## Resolución n°30/ 2015 Contraloría General de la República

Fija normas sobre procedimiento de rendición de cuentas

2

## Circular n°20/ 2023 Ministerio de Hacienda

Reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital.

3

## Bases o Convocatoria

Bases generales del concurso, instructivo de Asignaciones Directas o Subsidios



Reg. 122/UJ 11-08-2023

OF. CIRC. N° 20 /

ANT: 1) Artículo 15 del decreto ley N° 1.263, de 1975, y artículos 2° y 3° del decreto con fuerza de ley N° 106, de 1960, del Ministerio de Hacienda.

2) Artículo 23, Literal a) de la ley N° 21.516, Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2023.

3) Oficio Circular N°4, del Ministerio de Hacienda de 1 de febrero de 2023, Instrucciones Específicas sobre las materias que se indican.

MAT: Reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital.

SANTIAGO, 11 AGOSTO 2023

ocida en el art.23, letra a) de la Ley de Presupuestos para los años 2023 y 2024, y las contenidas en el Oficio Circular señalado en el ANT. 2).

RESOLUCIÓN EXENTA N° 00084/2024

MAT.: APRUEBA BASES GENERALES F.N.D.R. 8% CONCURSABLE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA, AÑO 2024.

ANTOFAGASTA, miércoles, 17 de enero de 2024

VISTOS:

puesto en; el Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el ordenamiento y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile; (II) en el D.F.L. 1-19653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley

# Fundamentos



**RESOLUCIÓN EXENTA N° 00811/2024**

**MAT.: APRUEBA MANUAL ACTUALIZADO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIDAD DE SUBVENCIONES PARA LAS INICIATIVAS FINANCIADAS CON FONDOS FNDR .**

**ANTOFAGASTA, jueves, 25 de julio de 2024**

4

## Convenio

Acuerdo/ contrato entre el GORE y las instituciones o agrupaciones sin fines de lucro que establece las condiciones de asignación, rendición y utilización de los recursos públicos.

5

## Resolución n° 811/ 2024

Manual actualizado de rendición de cuentas de la Unidad de Rendición de Subvenciones para las iniciativas financiadas con fondos FNDR.



**CORE**  
Consejo Regional  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA



GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA

# Fundamentos

ión Política de la República; La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Estado; La Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los de la Administración del Estado; Lo dispuesto en el artículo 119 y siguientes de la Ley N° 18.834; Las .6 de la Contraloría General de la República; Decreto ley N° 1.263/1975, orgánico de administración ; Ley N° 10.336, sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo rdinado y sistematizado fue fijado mediante el Decreto Supremo N° 2.421/1964, del Ministerio de i N° 30/2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre s, o la normativa que, al respecto, dicte dicha Entidad de Control; Decreto N° 854/2004, del ida que determina clasificaciones presupuestarias; Las bases Generales de Concursos aprobadas

# ¿Qué entidades participan?



POR EL CUIDADO Y BUEN USO  
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



Contraloría  
General de la  
República

Fiscalización de las  
Rendiciones de Cuentas al  
GORE



Gobierno Regional  
de Antofagasta

- Entrega los recursos para que ejecute el proyecto bajo ciertas condiciones
- Supervisa
- Recibe rendición
- Audita



Organizaciones Sociales e  
Instituciones Públicas

- Ejecuta el proyecto
- Administra los recursos recibidos para este fin.
- Envía rendición con la documentación, formatos y plazos de finidos

# 2. ¿Cómo realizar una rendición de cuentas?


El éxito de una rendición de cuentas reside en la transparencia y la responsabilidad colectiva.



A continuación, se presentan algunos pasos que pueden ayudar a llevar a cabo una rendición de cuentas exitosa







# Pasos para una rendición de cuentas exitosa.

1

Establecer **objetivos claros** que sirva de guía sobre lo que se debe rendir.

2

Lectura y revisión del **Instructivo de rendiciones de Cuentas. Res. Exenta N°811/ 2024** del GORE Antofagasta.

3

Recopilación de datos: **Reunir toda la información y los respaldos** requeridos para cada ítem de gastos, según lo requerido en el Instructivo.

4

Presentación **clara y ordenada**

5

Retroalimentación y ajustes. **Escucha y valora** las observaciones realizadas a la rendición presentada para realizar mejoras en los procesos y en la forma de rendir cuentas.

6

**Transparencia y honestidad:** Mantener siempre en la presentación de los gastos.

7

Cumplir con los **plazos establecidos** para la presentación de las rendiciones

# Items de Gastos:

## 1. Gastos en Personal

- Honorarios

## 2. Bienes y Servicios

- Transportes
- Equipamiento
- Gastos Administrativos
- Alimentación y Alojamiento
- Operaciones
- Premios
- Difusión
- Imprevistos



• 1º es enviar documentación con oficio conductor, cuyo formato es el siguiente

• 2º es adjuntar un Comprobante de Ingreso con el monto transferido por el Gore, con el respectivo respaldo Cartola bancaria o Fotocopia Libreta



**COMPROBANTE DE RECEPCION DE FONDOS**  
(Comprobante de Ingreso)

La organización Fundación XXXXX, RUT XXXXXXX, declara haber recibido conforme por transferencia del Banco Estado desde el Gobierno Regional de Antofagasta:

La cantidad de \$	XXX
Para la ejecución del Proyecto	ID:
	(Nombre Proyecto)
Fecha de recepción de los fondos	XX/XX/XXXX
Nombre Representante Legal	
Firma Representante Legal	
Timbre	

Antofagasta, XX de XXXXXXX del año 2024

Estimado:  
**Jorge Orellana Jara**  
Jefe de División de Desarrollo Social y Humano  
Gobierno Regional Antofagasta  
**Presente**

(NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN), saluda cordialmente y se dirige a usted, para realizar la entrega de la primera rendición de gastos, correspondiente a la Iniciativa "(Nombre del proyecto)", ID (2-XX-XXX-2024) de la Línea xxxx año 2024 a continuación de adjuntan los siguientes documentos:

1. 1 (detallar los documentos y respaldos)

Sin otro particular, saluda atentamente a usted.

**NOMBRE COMPLETO  
REPRESENTANTE LEGAL  
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**

Antofagasta, septiembre del 2024





- 3° Completar formularios

## Resumen de gastos

### INFORME RESUMEN DE GASTOS E INGRESOS

Nombre Iniciativa:

Resumen de gasto

ITEM	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
Honorarios u Recurso Humano	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0
Transporte	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0
Alimentación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0
Alojamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0
Equipamiento e Implementación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0
Vestimenta Deportiva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0
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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	\$ 0
<b>Total</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>

Resumen de Ingresos

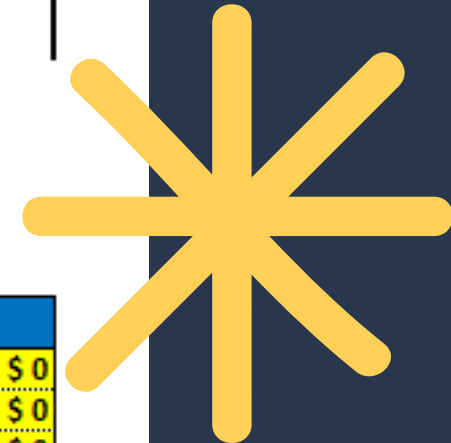
MONTO APROBADO 8% F.N.D.R	\$ 0
---------------------------	------

ES EL MONTO POR EL CUAL SE APROBO SU INICIATIVA.



CUOTAS: CORRESPONDE A LA ENTREGA DE RECURSOS ADJUDICADOS POR PARTE DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA, EL CUAL PUEDE SER EN UNA O MAS CUOTAS.

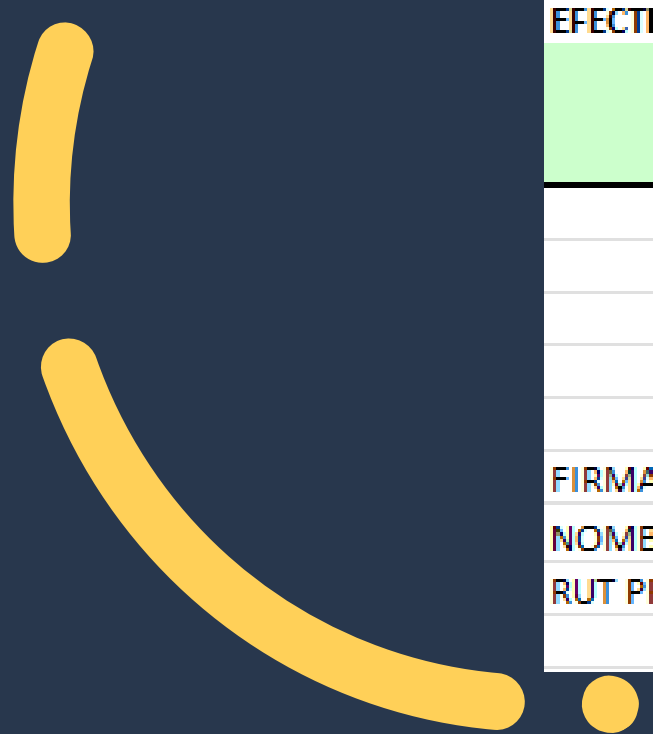
CUOTAS	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1° cuota										\$ 0
2° cuota										\$ 0
3° cuota										\$ 0
<b>TOTAL ACUMULADO</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>



- 3° Completar formularios

Informe Global

INFORME GLOBAL DE EJECUCIÓN DE FONDOS 8% FNDR		
LINEA XXXX AÑO 2024		
MES DE XXXXX DE 2024		
<b>MONTO AUTORIZADO</b>		<b>\$ 0</b>
<b>VALORES TRANSFERIDOS (INGRESO ACUMULADO)</b>		<b>\$ 0</b>
<b>TOTAL RENDIDO (GASTOS ACUMULADO RENDICIÓN)</b>		<b>\$ 0</b>
<b>SALDO POR RENDIR DE LOS MONTOS EFECTIVAMENTE OTORGADOS</b>		<b>\$ 0</b>
FIRMA PRESIDENTE		FIRMA TESORERO
NOMBRE PRESIDENTE		NOMBRE TESORERO
RUT PRESIDENTE		RUT TESORERO



# 6° Gastos NO financiables



- Gastos de representación, propinas, cigarrillos, bebidas alcohólicas: el documento será rechazado en su totalidad.
- Pagos de honorarios, compra o arriendo de bienes y/ o servicios a directivos de la institución beneficiaria del proyecto o con cargos de responsabilidad o a sus familiares hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o a sus respectivos cónyuges. Inhabilidad alcanzará a socios y representantes legales de personas jurídicas.
- No debe invertir los fondos transferidos en cualquier tipo de instrumentos financieros de renta fija o variable, de corto o largo plazo, etc.
- Se prohíbe el pago de servicios por adelantado, sin contar con el respectivo documento tributario de respaldo.
- No se permite el pago de honorarios o cualquier otro estipendio con cargo al proyecto a personal que trabaje en el GORE (cualquiera sea su situación contractual), directores de servicios públicos, autoridades regionales y/ o comunales.

# 6° Gastos NO financiables

- No se financiarán **proyectos ya ejecutados o en ejecución** (gastos retroactivos).
- No se financiarán proyectos que consideren **cuota de inscripción** de los beneficiarios.
- No financia **acciones publicitarias de propaganda** y/ o gastos asociados a las labores propias de la institución o actividades no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas por el proyecto.
- No financia **aportes o donaciones** a empresas, universidades, institutos profesionales, canales de TV o cualquier otro medio de comunicación social.
- No financia **honorarios no justificables**: por ejemplo servicios profesionales que o tengas curriculum y/ o perfil acorde al servicios prestado y a la naturaleza del proyecto.





# 6° Gastos NO financiables

- No financia **gastos asociados a vehículos motorizados** o a la adquisición de ellos, incluyendo en esta categoría, los drones.
- No financia **gastos básicos** de luz, agua, servicio de internet y energía eléctrica.
- No financia **servicios de guardias para recintos deportivos, aseadores, serenos u otros similares**, ni contratación de carácter administrativo como **secretarias o estafetas**.
- Las **entidades propietarias de recintos o comanditarias** de estos, no podrán solicitar subvención para pago de arriendos de dichos recintos, Puede ser valorados como aportes propios.



# IMPORTANTE a aplicar en todos los Items:

- **Calidad de los documentos:** debe contener documentación **original, legible, extendida** a nombre de la **entidad beneficiaria** responsable. No se aceptarán documentación tributaria legalizada ante notario, ni fotografías, scanner u otro formato. **Instituciones públicas** pueden rendir con fotocopias, respaldando dichos gastos con comprobantes de egreso, decretos de pago, recepción conforme, orden de compra, etc.
- **Legalidad de los documentos:** Es **responsabilidad** de la institución/agrupación beneficiaria que los **documentos tributarios** se encuentren **autorizados por el SII**, estén vigentes y que el **proveedor tenga habilitado el giro o actividad económica** de acuerdo a la naturaleza del servicio o producto que se ha comprado o contratado.

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Mi SII Servicios online Ayuda Contacto

### CONSULTAR SITUACIÓN TRIBUTARIA DE TERCEROS

A través de esta opción, el SII proporciona información a los contribuyentes respecto de su situación tributaria, de manera que tomen conocimiento del estado en que se encuentran, al momento de realizar la consulta, y las situaciones que deben ser solucionadas. Junto con lo anterior, permite alertar a aquellas personas que efectúan operaciones con contribuyentes de comportamiento tributario irregular.

De acuerdo a la condición del contribuyente, la respuesta generada incluye una descripción de las situaciones que le afectan así como recomendaciones o advertencias derivadas de su posición.

Cabe destacar que la información disponible en esta consulta describe la situación del contribuyente, sólo en las causales que se indican y actualizadas a la fecha de consulta. Por lo tanto, esta información es parcial, ya que el contribuyente puede tener otras observaciones distintas a las que aparecen en esta consulta por parte del SII.

**Por lo anterior, esta consulta no constituye una certificación del comportamiento tributario del contribuyente. De esta manera, si para un RUT no aparecen observaciones no significa que en una posterior auditoría no se detecten problemas.**

Si el contribuyente correspondiente al RUT consultado, no está de acuerdo o desconoce la situación informada en esta consulta, deberá concurrir a la unidad del SII correspondiente a su domicilio, para aclarar o resolver su situación.

Ingrese Rut del Contribuyente :



Escriba Captcha

Servicio de Impuestos Internos

### CONSULTAR SITUACIÓN TRIBUTARIA DE TERCEROS

A través de esta opción, el SII proporciona información a los contribuyentes respecto de su situación tributaria, de manera que tomen conocimiento del estado en que se encuentran, al momento de realizar la consulta, y las situaciones que deben ser solucionadas. Junto con lo anterior, permite alertar a aquellas personas que efectúan operaciones con contribuyentes de comportamiento tributario irregular.

**Nombre o Razón Social :** GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
**RUT Contribuyente :** 72224100-2

Fecha de realización de la consulta: 12-08-2024 15:00 hrs  
Contribuyente presenta Inicio de Actividades: SI  
Fecha de Inicio de Actividades: 06-08-1993  
Contribuyente autorizado para declarar y pagar sus impuestos en moneda extranjera: NO  
Contribuyente es Empresa de Menor Tamaño (según Ley N°20.416) \*: NO

(\* Las empresas de menor tamaño, según la Ley N° 20.416 del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se clasifican en función de sus ingresos anuales por ventas y servicios y otras actividades del giro en el último año calendario, en micro empresas (hasta 2.400 UF); pequeñas empresas (desde 2.401 y 25.000 UF); y medianas empresas (desde 25.001 y 100.000 UF).

**Actividades Económicas vigentes:**

Actividades	Código	Categoría	Afecta IVA	Fecha
ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL	841100	Primera	Si	01-01-1993

Se recuerda que los siguientes documentos deben ser emitidos exclusivamente en **Formato Electrónico**:

Factura (F), Factura No Afecta o Exenta (FE), Factura de Compra (FC), Liquidación Factura (LF), Nota de Crédito (NC), Nota de Débito (ND), Factura de Exportación (FEX), Nota de Crédito de Exportación (NCEX), Nota de Débito de Exportación (NDEX), Guía de Despacho (GD), Boletas de Ventas y Servicios (TW35) y Boletas de Ventas y Servicios No Afecta o Exenta (TW38)

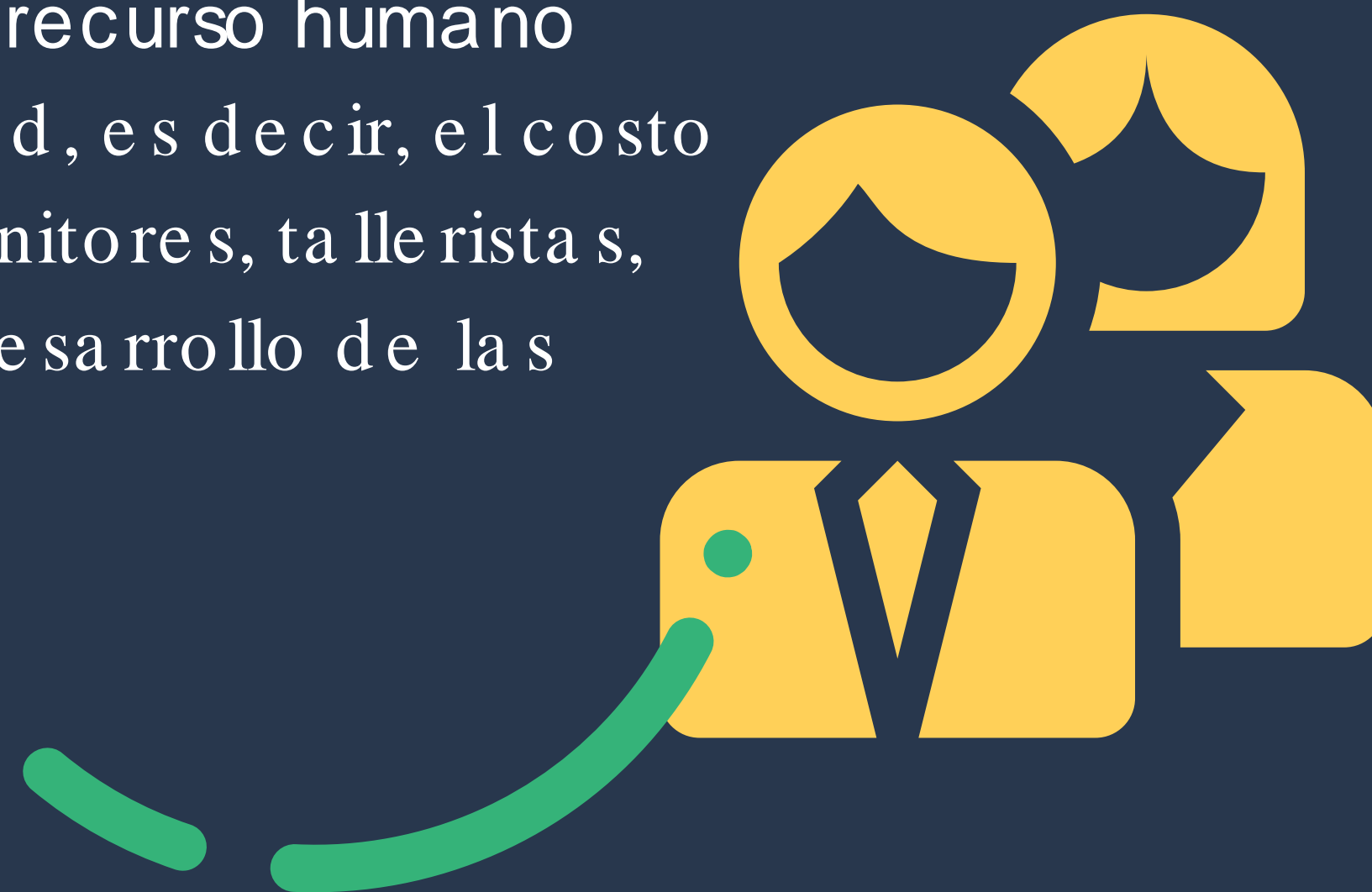
**Documentos Timbrados:**

Documento	Año último timbraje
Boletas De Prestacion De Servicios De 3r	1993
Boleta De Terceros Electronicas	2019

- Ruta :
- Servicios On line
    - Situa c i ó n Trib uta ria
      - Consulta r Situa c i ó n Trib uta ria de Terceros
        - Ingre sar RUT

# 4° Item Gastos: Recursos Humanos

Corresponden a gastos que consideran el recurso humano necesario para la ejecución de la actividad, es decir, el costo asociado a los profesionales, técnicos, monitores, talleres, coordinadores y que se necesitan para el desarrollo de las actividades



# Boleta de Honorarios Electrónica

**CORE**  
Consejo Regional  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA



GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA

NOMBRE PRESTADOR DE SERVICIOS		<b>BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA</b>	
RUI 1.111.111-1 GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE APOYO A LAS EMPRESAS N.C.P., OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,		N° 20	
Fecha: 31 de Mayo de 2023		Rut: XX.XXX.XXX-X	
Señor(es): / NOMBRE AGRUPACIÓN/INSTITUCIÓN			
Domicilio:			
Por atención profesional:			
Servicios médicos ID 2-CU-XX-2024 - 20 HRS		1.367.521	
<b>Total Honorarios \$:</b>		1.367.521	
<b>13.00 % Impto. Retenido:</b>		177.778	
<b>Total:</b>		1.189.743	
Fecha / Hora Emisión: 31/05/2023 19:10			
12832294000203140D89 Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004 Verifique este documento en <a href="http://www.sii.cl">www.sii.cl</a>			
<small>El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.</small>			
		11202408121005	

Fecha / Hora Impresión: 12/08/2024 10:05

- Todas las boletas deben venir **firmadas por su emisor**.
- Las boletas deben ser acompañadas de un **informes de actividades detallado** y además deben **venir firmados por su emisor y representante legal** de la organización en original.
- Se debe adjuntar **formulario 29 SII**, según el mes a rendir
- Fotocopia de **cédula de identidad**.
- Se deberá adjuntar **certificado de antecedentes y certificados de inhabilidades** de todos quienes trabajen directamente con los beneficiarios, esto sólo en el caso que los beneficiarios sean niños, niñas o adolescentes.
- Se deberá adjuntar **listados de asistencia de beneficiarios y como prestador de servicios y fotografías de cada actividad realizada** ya sea por concepto de talleres, seminarios, clases, partidos etc.
- Presentar CV y Certificados de Título o expertice , según corresponda
- En el caso del **pago por arbitraje**, adjuntar resumen de partidos arbitrados por cada arbitro contratado y planillas de juegos.
- Informe Mensual de Boletas de Honorarios Electrónica

Formularios  
Honorarios  
**OBLIGATORIOS**



**NÓMINA DE BENEFICIARIOS(AS) DIRECTOS**

(adjuntar listado de asistencia por cada uno de los talleres realizados y las planillas necesarias)

+	CÓDIGO PROYECTO	
	INSTITUCIÓN RESPONSABLE	
	NOMBRE DEL TALLER	
	FECHA DEL TALLER	
	LUGAR	

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	TELÉFONO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

**CONTRATO SIMPLE DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2024, entre la organización/institución denominada " \_\_\_\_\_", RUT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, representada por don(a) \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_ comuna de \_\_\_\_\_ y don(a) \_\_\_\_\_ RUT \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_ comuna de \_\_\_\_\_ han convenido lo siguiente:

1. Don(a) \_\_\_\_\_ se compromete a ejecutar \_\_\_\_\_ horas de trabajo durante los meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, desempeñando las siguientes funciones y/o actividades:

- -
- -
- -

Para el proyecto denominado " \_\_\_\_\_ " que es financiado a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional 8%, de la línea \_\_\_\_\_ año 2024 del Gobierno Regional de Antofagasta y ejecutado por la mencionada organización.

2. La organización se compromete a pagar la suma de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ pesos) por concepto de la totalidad de horas comprometidas a trabajar en el presente contrato. El pago se hará efectivo una vez presentado el informe de prestación de servicios, los respaldos de asistencia y la respectiva boleta de honorarios. La declaración y pago de los impuestos serán de responsabilidad de la institución retenedora.

3. El presente contrato tiene una duración de \_\_\_\_\_ meses a contar de la fecha estipulada en el mismo.

4. El presente contrato se firma en tres ejemplares, quedando uno en poder del prestador de servicios y dos en poder de la Organización/Institución.

FIRMA DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

# Formularios Honorarios

**NUEVO  
formato**

**OBLIGATORIO**

**INFORME DE ACTIVIDADES DE HONORARIOS**

CÓDIGO PROYECTO	
INSTITUCIÓN RESPONSABLE	
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	
RUT DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	
LUGAR	
PERIODO A RENDIR (MES/AÑO)	
Nº BOLETA DE HONORARIO	

Nº	NOMBRE DEL TALLER	FECHA	CANTIDAD DE HORAS

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

--

Nº	NOMBRE DEL TALLER	FECHA	CANTIDAD DE HORAS

RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

--

NOMBRE Y FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO	NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**REGISTRO DE ASISTENCIA PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS**

CÓDIGO PROYECTO	
INSTITUCIÓN RESPONSABLE	
NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	
RUT DEL PRESTADOR DE SERVICIOS	

FECHA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIRMA

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

**NUEVO  
formulario**

# Rendición Items Recursos Humanos

Ruta SII para obtener detalle de las boletas de honorarios electrónicas recibidas

Formulario 29

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

Mi SII Servicios online Ayuda

Ultima visita 05/08/2024, a las

### INFORMES DE BOLETAS RECIBIDAS

A través de esta página usted podrá generar informes diarios, mensuales o anuales sobre las boletas de honorarios electrónicas recibidas.

Seleccione la opción que corresponda de acuerdo a la consulta:

Tipo	Seleccione	
<b>Anual</b> Informe Anual de Boletas de Honorarios Electrónicas recibidas.	año <input type="text" value="2024"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Mensual</b> Informe Mensual de Boletas de Honorarios Electrónicas recibidas.	mes <input type="text" value="Agosto"/> año <input type="text" value="2024"/>	<input type="button" value="Consultar"/>
<b>Diario</b> Informe Diario de Boletas de Honorarios Electrónicas recibidas.	día <input type="text" value="12"/> mes <input type="text" value="Agosto"/> año <input type="text" value="2024"/>	<input type="button" value="Consultar"/>

**Sii** Servicio de Impuestos Internos

### DECLARACIÓN MENSUAL Y PAGO SIMULTÁNEO DE IMPUESTOS FORMULARIO 29

FOLIO [07]  
RUT [03]  
PERIODO [15] 201711

01	Apellido Paterno o Razón Social	02	Apellido Materno	05	Nombres
06	Calle	610	Numero	08	Comuna
09	Teléfono	55	Correo Electronico	314	Rut del Representante

Código	Glosa	Valor	Código	Glosa	Valor
110	CANT. DE DCTOS. BOLETAS	308	111	DÉBITOS / BOLETAS	203.960
511	CRED. IVA POR DCTOS. ELECTRÓNICOS	88.667	538	TOTAL DÉBITOS	203.960
519	CANT. DE DCTOS. FACT. RECIB. DEL GIRO	17	520	CRÉDITO REC. Y REINT./FACT. DEL GIRO	88.667
151	RET. TASAS DE 10 % SOBRE RENT.	3.689	537	TOTAL CRÉDITOS	88.667
903	BASE IMPONIBLE	1.068.783	089	IMP. DETERM. IVA	114.401
115	TASA PPM 1ra. CATEGORIA	15	062	PPM NETO DETERMINADO	16.032
			595	SUB TOTAL IMP. DETERMINADO ANVERSO	134.322
			547	TOTAL DETERMINADO	134.322

TOTAL A PAGAR DENTRO DEL PLAZO LEGAL	91	134.322	+
Más IPC	92		+
Más Interes y Multas	93		+
CONDONACIÓN	795		-
TOTAL A PAGAR CON RECARGO	94		=

60 % Condonación 922 Número de la Resolución 915 Fecha de la Condonación

Tipo de Declaración Primitiva Corrije a Folio(s) Banco ESTADO Medio de Pago PEL Fecha de Presentación 12/12/2017

**SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS**  
RECIBIDA Y PAGADA POR INTERNET  
www.sii.cl

RUTA:

- Servicios On Line
  - Boleta de Honorarios Electrónicas
    - Emisor de Boletas de Honorarios
      - Consultas sobre boletas de honorarios electrónicas
        - Consultar boletas emitidas: seleccionar informe mensual

**OBLIGATORIOS**



# 5° Item gastos: Transportes

Comprende los gastos necesarios para la ejecución de la actividad. Deberán ser a tiengentes a la actividad y objetivo del proyecto.



# 5° Item gastos: Transportes - respaldos

- **Traslados en avión:** Se rinde SOLO con factura + detalle de la compra (información de los pasajeros, fechas y valor p/ pasajero).

**LATAM AIRLINES**

R.U.T.: 89.862.200-2

BOLETA NO AFECTA O EXENTA ELECTRONICA

Nº: 3794696

S.II. SANTIAGO CENTRO

LATAM AIRLINES GROUP S.A.  
TRANSACCIONES POR VALERÍA DE PASAJEROS Y CARGA  
CASABLANCA ESTADO 16, PISO 11, SANTIAGO, CHILE FON: 56 2 2222

04 de Abril de 2023

Descripción	Valor Total
Cargo Primera Clase hasta 23kg - Tasa y/o impuestos LAS 021201 VFOR	10.000

EXENTO \$ 10.000  
TOTAL \$ 10.000

**LATAM AIRLINES**

LATAM Airlines Perú S.A. - RUC: 20343841357  
Calle Arica N° 628, Piso 6 - Miraflores.

Ticket de transporte aéreo

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

Información de tu viaje

Código de Reserva: DZUUJA | Nº de orden: LAS448174HPUV | Ciudad y Fecha de emisión: Lima, Perú 05/01/22

Nombre Pasajero	Tipo de pasajero	Documento de identificación
NESTOR FLORES FERNANDEZ	Adulto	46783307
JACDBA ANAYA PALACIOS	Adulto	42673019

Itinerario

Nº de vuelo	Origen	Destino	Salida Fecha	Salida Horario	Llegada Fecha	Llegada Horario	Cabina	Tarifa	Asiento
LA2024	Lima (J Chavez Intl.)	Juliaca (Inca Menco Capac)	23/02/22	6:00	23/02/22	7:30	Economy	Basic	21E - 21F
LA2096	Juliaca (Inca Menco Capac)	Lima (J Chavez Intl.)	27/02/22	10:15	27/02/22	11:45	Economy	Basic	18F - 18E

Desglose de tu pago

Número de ticket	Concepto	Monto
5442166532044	Vuelo	USD 152.00
5442166532045	Tasas y/o impuestos (1)	USD 62.26
5441554836004	Asiento	USD 19.51
5441554836003	Tasas y/o impuestos (1)	USD 3.49

Forma de pago


Tipo	Monto
Tarjeta de crédito	USD 247.26

(1) HW: USD 33.10  
PE: USD 29.16  
PEA: USD 3.49

# 5° Item gastos: Transportes - respaldos

- **Trasladados en bus:** Se debe acompañar el **comprobante de pasajes** (debe detallar fechas y valores y/ o boletas o facturas) + **listado de pasajeros** completo y firmado por el beneficiario.

LISTADO DE PASAJEROS						
Nombre de la Actividad		Fecha		Patente Vehículo		
Lugar		Destino		Nombre Conductor		
Hora de salida		Hora de llegada		Rut Conductor		
	NOMBRE Y APELLIDO	RUT	DIRECCIÓN	TELEFONO	INSTITUCION A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
(FIRMA PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN)					(FIRMA Y TIMBRE DE CONDUCTOR)	

**!** Puedes abordar el bus mostrando el pasaje en tu celular.

**ETM**

**CASTRO**

**SALIDA: JUEVES, 01/08/2019**  
**HORA DE SALIDA: 20:45 PM**  
**SUBIDA: TERM. CASTRO (SAN MARTIN 667)**

**SANTIAGO**

**Llegada: Viernes, 02/08/2019**  
**Hora de llegada: aprox. 12:00 PM**  
**Bajada: Term. Sur (Alameda #3850)**

Asiento	Código	Serv	Pasajero	País	RUT / Pasaporte
41	REC-11942324	Salón Cama	Felipe Holloway	CL	15.967.788-6 / 27.000 B

**⊗ Anulaciones**  
La anulación del viaje se puede solicitar **sólo por internet** en [www.recorrido.cl](http://www.recorrido.cl) (NO en ventanilla), **hasta 3 horas antes de la hora del viaje**. Por cada anulación se retendrá el 15% del valor de su boleto (Art. 67 D.S 212). Realice la anulación en [www.etm.cl](http://www.etm.cl). Indica tu número de compra **23x5556e** y correo electrónico [feholloway@gmail.com](mailto:feholloway@gmail.com)

**🗨 Atención al cliente**  
Cualquier consulta comuníquese con nosotros al correo [ajuda@recorrido.cl](mailto:ajuda@recorrido.cl) o al número de teléfono +56 2 2688 5566 (Atención lunes a domingo 09:00am - 01:00am). Indica tu número de compra: **23x5556e**

**📍 Andenes de salida**  
Por favor confirme el andén para abordar el bus en la ventanilla correspondiente a la empresa 30 minutos antes de la salida. El andén es asignado al ingresar el bus al terminal (no hay un andén fijo). Recordar que no tiene esta información.

**✕ Cambios**  
No se puede cambiar la fecha u hora de los pasajes, ni en agencias de Buses ETM ni en internet. La única opción es anular su pasaje y comprar uno nuevo.

**🚶 Importante**  
Le recomendamos que llegue al terminal al menos 20 minutos antes de la salida del bus. La hora de llegada es aproximada, dependiendo de las condiciones del tránsito. ETM se reserva el derecho a cambiar el número del asiento por razones de fuerza mayor. La empresa no se hace responsable por pérdidas al interior del bus. Está prohibido viajar con animales o bebidas.


---

**Copia Auxiliar**  
Origen: Castro (Term. Castro (San Martín 667)); Salida: 01.08.2019, 20:45 Destino: Santiago (Term. Sur (Alameda #3850))  
Pasajero: 1: Felipe Holloway; RUT: 15.967.788-6; País: CL; Boleto: REC-11942324; Asiento: 41; Precio: 27.000 B

# 5° Item gastos: Transportes - respaldos

- Arriendo de bus u otro vehículo de pasajeros: Se rinde **SÓLO con factura** y debe indicar los tramos realizados, fechas y cantidad de pasajeros + **formulario de bitácora** + **listado de pasajeros firmado** además por la empresa prestadora de servicios.

LISTADO DE PASAJEROS					
Nombre de la Actividad		Fecha		Patente Vehículo	
Lugar		Destino		Nombre Conductor	
Hora de salida		Hora de llegada		Rut Conductor	
NOMBRE Y APELLIDO	RUT	DIRECCIÓN	TELEFONO	INSTITUCION A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
(FIRMA PRESIDENTE DE LA AGRUPACIÓN)				(FIRMA Y TIMBRE DE CONDUCTOR)	



GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA

**BITÁCORA DE TRASLADOS**  
**ARRIENDO DE VEHÍCULO – USO DE VEHÍCULO PARTICULAR**

CÓDIGO PROYECTO					
INSTITUCIÓN RESPONSABLE					
VEHÍCULO (MARCA, MODELO Y AÑO)					
NOMBRE PROPIETARIO					
PLACA PATENTE					

FECHA	SALIDA		DESTINO	LLEGADA	
	HORA	KILOMETRAJE		HORA	KILOMETRAJE

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

--

# 5° Item gastos: alimentación y alojamiento

Comprenden gastos de alojamiento como de alimentación para los participantes del proyecto, tales como desayunos, almuerzos, cenas, alimentación complementaria, entre otras, dependiendo del tipo de línea y categoría.



Es responsabilidad de la agrupación/ institución verificar que el proveedor cuente con los permisos y patentes correspondientes (municipales y sanitarias) y que los recintos cumplan con los estándares de higiene y seguridad contemplados en la ley.

# 5° Item gastos: alimentación y alojamiento

## RESPALDOS OBLIGATORIOS

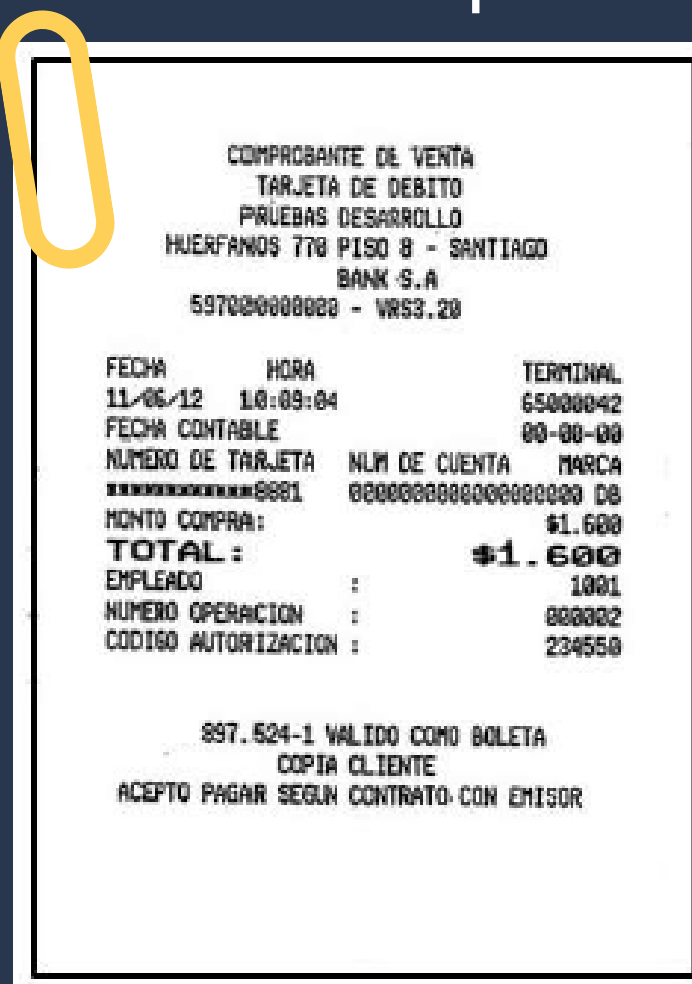
**CORE**  
Consejo Regional  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA



GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA

## ALIMENTACIÓN:

- **Facturas o boletas** de ventas y servicios con detalle de: producto, cantidades y fechas de entrega (si corresponde)
- **Listado de distribución:** Completo y firmado (original).
- **Voucher sin detalle**, hasta un máximo acumulado de \$50.000 (cincuenta mil pesos por proyecto).





# 5° Item gastos: inversión, gastos operacionales, equipamiento, materiales de oficina, implementación, vestimenta



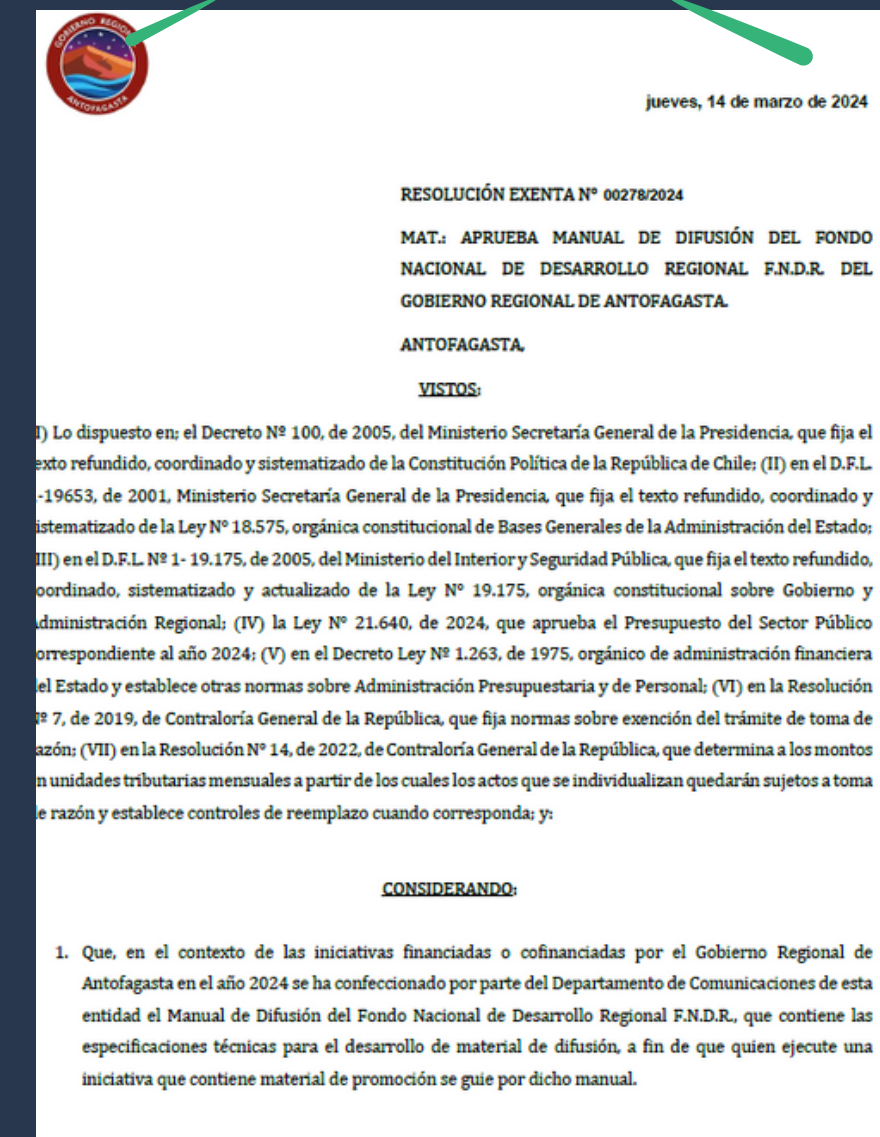
- **Facturas originales**, bien detalladas en cuanto a cantidad y valor unitario.
- **Glosas de Facturas** deberán detallar actividad y hacer mención al fondo.
- En caso de presentar **boletas sin detalles**, se debe adjuntar detalle de lo adquirido y respetar monto máximo permitido.
- **Acta de inventario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



# 5° Item gastos: Difusión

- **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° y certificado final de difusión** de su iniciativa, deberá ser solicitada a División de Desarrollo Social y Humano ([contactodideso@goreantofagasta.cl](mailto:contactodideso@goreantofagasta.cl)).
- Fotografías de todo lo adquirido con el fondo, ya sean productos y/ o servicios.
- En caso se solicite **indumentaria en este u otro ítem**, están obligados al uso de los logos del GORE y CORE.

## Manual de Difusión FNDR, Año 2024



# 5° Item gastos: Administrativos

Fotocopias

Artículos de  
librería

Impresión de  
fotos



## 5° Item gastos: Imprevistos

Son aquellos desembolsos que solventan excesos involuntarios (alzas de precios) de gastos ya aprobados.

Así mismo, se consideran gastos que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos en el presupuesto original, siempre que sean indispensables para la ejecución del proyecto.

Debe solicitar su utilización previo a su gasto.



# MODIFICACIONES

La ejecución debe ceñirse rigurosamente a lo aprobado por el CORE y/ o Gobernador Regional y debe ajustarse a lo indicado en las Bases Generales/ Asignación Directa y/ o subsidios.

Si fuese necesario realizar modificaciones a la propuesta aprobada, ésta deberá ajustarse a lo autorizado en las Bases del Concurso, Instructivos o Manuales correspondientes, respecto al número de modificaciones y el tenor de las mismas.




# Modificaciones

- Debe ingresar con **carta conductora dirigida a la jefatura de la División** la que debe expresar y justificar las modificaciones solicitadas.
- Debe ser presentada **ANTES del vencimiento del plazo autorizado de ejecución** y deberá contar con la **aprobación antes de la ejecución de actividades o gasto**. Cualquier solicitud extemporánea será **rechazada**.
- **Modificaciones presupuestaria**: Adjuntar cuadro comparativo y respaldos correspondientes (justificación, cotizaciones, etc).
- **Solicitudes de prórroga**: Adjuntar nuevo calendario y respaldo que sustentan la solicitud.



## 6° Saldos

- Fondos no rendidos, no gastado o rechazados deben ser reintegrados.
  - Se debe depositar o transferir a Cuenta Corriente N° 02509 127487 del BancoEstado, RUT 72.224.100-2.
  - Enviar Voucher de transferencia o boleta de depósito (original)
  - Carta conductora a Oficina de Partes.
- 

# 3. Recomendaciones especiales

El éxito de una rendición de cuentas reside en la transparencia y la responsabilidad colectiva.



A continuación, se presenta un resumen de los puntos más importantes para una buena rendición

Leer instructivo de rendición de cuentas antes de iniciar la ejecución del proyecto.

Primeras compras deben considerar la difusión e implementación.

Esta prohibido contratar o comprar integrantes de la directiva de la organización o familiares.

Los aportes propios son obligatorios y deben rendirse de la misma forma que los fondos entregados por el Gore.



Respetar los formatos de rendición.

Todo gasto debe ser respaldado con Boletas de Honorarios, Facturas o Boletas de Ventas y Servicios, según corresponda.

Las Boletas de Honorarios y Facturas deben ser emitidas a nombre de la institución que ejecuta el proyecto.

Las Boletas de Honorarios deben indicar nombre del proyecto, mes trabajado, horas, firma de profesional que la extiende.

Las rendiciones deben ser dentro de los 15 días siguientes al mes correspondiente.

Las fechas de los gastos deben estar comprendidas dentro del periodo de ejecución del proyecto.

El gasto en RR.HH. debe corresponder al autorizado en el proyecto.

No se aceptarán gastos ejecutados con anterioridad a la fecha de Resolución que aprueba el Convenio.

En la rendición final se debe incorporar un Informe Final Ejecutivo que de cuenta de la ejecución total del proyecto, cumplimiento de objetivos e indicadores de impacto y medios de verificación

# SISREC

## Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas

- Es una herramienta informática y gratuita que la Contraloría General de la República pone a disposición de los organismos públicos y privados para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando la documentación electrónica y digital.
- Este año rige para los proyectos **superiores a las 500 UTM (\$32.333.000.-)** de acuerdo a las instrucciones exigidas en la Circular N°20 del Ministerio de Hacienda para los convenios de transferencias celebrados por los Gobiernos Regionales.
- Mediante correo electrónico se les informará de este proceso a las agrupaciones correspondientes.
- Acceso a través de la página web [https:// www.rendicioncuentas.cl](https://www.rendicioncuentas.cl) mediante la **clave única**.
- Manuales de Ejecutor: [https:// www.rendicioncuentas.cl/ portal/ sitiosisrec/ # manuales-ejecutores](https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/#manuales-ejecutores)

# Contactos Unidad de Rendición de Subvenciones

**CORE**  
Consejo Regional  
REGIÓN DE ANTOFAGASTA



GOBIERNO REGIONAL  
ANTOFAGASTA

**Jefe División Desarrollo Social y Humano:** Sr. Jorge Orellana Jara, [jorellana@goreantofagasta.cl](mailto:jorellana@goreantofagasta.cl)

## Ana listas:

Loreto González Palma: [lgonzalez@goreantofagasta.cl](mailto:lgonzalez@goreantofagasta.cl) (552-357589)

María José Ángel Carrizo: [mangel@goreantofagasta.cl](mailto:mangel@goreantofagasta.cl) (552-357619)

María Cecilia Vilches: [mvilches@goreantofagasta.cl](mailto:mvilches@goreantofagasta.cl) (552-357588)

Paulina Galleguillos: [pgalleguillos@goreantofagasta.cl](mailto:pgalleguillos@goreantofagasta.cl) (552-357586)

Constanza Pérez: [cpereza@goreantofagasta.cl](mailto:cpereza@goreantofagasta.cl) (552-357588)

## Apoyo Administrativo:

Paola Silva Roco: [psilva@goreantofagasta.cl](mailto:psilva@goreantofagasta.cl) (552-357574)

## Agentes Públicos:

Catherine Slimming: [cslimmign@goreantofagasta.cl](mailto:cslimmign@goreantofagasta.cl)

Mauricio Jorquera: [mjorquera@goreantofagasta.cl](mailto:mjorquera@goreantofagasta.cl)

**Correo General:** [rendiciones@goreantofagasta.cl](mailto:rendiciones@goreantofagasta.cl)

# 5. Preguntas



Ronda de preguntas: Identificarse con nombre, Institución y línea de proyecto.





# 6. Aplicación de Cuestionario



Capacitación 2024

# Rendición de Cuentas 8% F.N.D.R.



Garantizando Transparencia y Eficiencia en el uso de los recursos públicos.



GRACIAS!

