



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

VISTOS: La Constitución Política de la República; La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Lo dispuesto en el artículo 119 y siguientes de la Ley N° 18.834; Las Resoluciones N° 7 y 16 de la Contraloría General de la República; Decreto ley N° 1.263/1975, orgánico de administración financiera del Estado; Ley N° 10.336, sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el Decreto Supremo N° 2.421/1964, del Ministerio de Hacienda; Resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o la normativa que, al respecto, dicte dicha Entidad de Control; Decreto N° 854/2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias; Las bases Generales de Concursos aprobadas Regional de la República en todas sus líneas aprobadas por resolución exenta 084-2024.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante acuerdo ACUERDO 17260-24 (S.Ord.745.10.01.24): adoptado por 12 votos a favor; 03 en contra y 01 abstención, APROBAR las BASES GENERALES DEL CONCURSO DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD DEL F.N.D.R. 8% AÑO 2024 DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA, conforme a la propuesta presentada por el señor Gobernador Regional e informada por la Comisión Mixta Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología / Salud y Medio Ambiente/ Sociedad Civil y Participación Ciudadana / Infancia y Juventud / Seguridad Pública y Ciudadana, por tanto.
2. Que, urge la necesidad de contar con un manual actualizado y con ello establecer instrucciones homogéneas para consolidar en un solo documento las normas y criterios de presentación de las rendiciones de cuentas y la correcta rendición de los recursos por parte de las entidades y organizaciones ejecutoras de las iniciativas, estableciendo procedimientos que permitan el mejoramiento continuo de las tareas de supervisión del Gobierno Regional de Antofagasta, por tanto.

RESUELVO:

1. APRUÉBESE nuevo Manual Actualizado de Rendición de Cuentas de la Unidad de Subvenciones para las iniciativas financiadas con fondos F.N.D.R.
2. DERÓGUESE el Manual de Rendición de Cuentas aprobado por resolución N° 934/2023 de 2023.
3. DECLÁRESE que el documento que se aprueba por este acto es del siguiente tenor:



GOBIERNO REGIONAL
ANTOFAGASTA

GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

**INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
PARA LA SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES
CON FONDOS 8% FNDR**

**DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
UNIDAD DE RENDICIÓN DE SUBVENCIONES**

2024



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE	3
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS	4
6. 4	
6.1 Ítem Recursos Humanos:	5
6.2 Ítem Equipamiento.	5
6.3 Ítem Gastos de Operación	5
6.4 Ítem de Difusión	5
6.4.1 Normas sobre entrega de productos finales y su distribución	6
6.5 Ítem Alimentación y Alojamiento	6
6.6 Ítem Transporte	6
6.7 Ítem Gastos Administrativos	7
6.8 Ítem Premios	7
6.9 Ítem Imprevistos	7
7. GASTOS NO FINANCIABLES	8
8. ¡Error! Marcador no definido.	
8.1 Generalidades	9
8.2 Características de la Rendición de Cuentas.	10
8.3 Plazo para la presentación de la rendición de cuenta.	10
8.4 Presentación de Formularios Obligatorios para la rendición	11
8.5 Rendición de Aportes Propios y de Terceros	11
9. INSTRUCCIONES SOBRE 11	
9.1 Calidad de los documentos.	12
9.2 Legalidad de los documentos tributarios.	12
9.3 Boleta de venta o Voucher.	12
9.4 Factura electrónica.	13
9.5 Boletas a Honorarios.	13
9.5.1 Caso Especial: trabajador extranjero	14
9.6 Compra en el extranjero.	14
9.7 Pago a entidades sin inicio de actividades	15
9.8 Externalización de servicios.	15
9.9 Beneficiarios Menores de Edad.	15
9.10 Beneficiarios Adulto Mayor.	15
9.11 Otros alcances.	16
9.11.1 Actos Masivos	16
9.11.2 Actividad de Inauguración y Cierre	16
10. PROCESO DE 16	
10.1 Reintegro de Fondos	17
11 RENDICIÓN FINAL: ENTREGA DE INFORME FINAL	18
12. MODIFICACIONES A LA INICIATIVA PRESENTADA	18



1. INTRODUCCIÓN

Cada año el Gobierno Regional de Antofagasta, por medio de la Ley de Presupuesto, tiene la facultad de poder financiar hasta un cierto % del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) en actividades relacionadas con: cultura, deporte, seguridad ciudadana y protección civil, adulto mayor, social e inclusión, medio ambiente, tenencia responsable de mascota y animales de compañía; Asignación Directa y Subsidios desarrolladas por municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitaria sin fines de lucro.

Los propósitos de este fondo son: contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la Región de Antofagasta, empoderar a las organizaciones de la sociedad civil e invertir directamente en propuestas que surgen de las diferentes comunas, respetando los principios de desarrollo humano, igualdad de género, participación, inclusión social, interculturalidad, no discriminación, diversidad, pertinencia territorial y calidad.

En este contexto, este Instructivo surge por la necesidad de establecer instrucciones homogéneas para consolidar en un solo documento las normas y criterios para la correcta presentación, por parte de las entidades y organizaciones ejecutoras de las iniciativas, de las rendiciones de cuentas de los recursos transferidos; estableciendo así, procedimientos que permitan el mejoramiento continuo de las tareas de supervisión del Gobierno Regional de Antofagasta. Es decir, las disposiciones del presente Instructivo están destinadas principalmente a resguardar la pertinencia en el uso de los fondos por parte de las entidades ejecutoras de los proyectos presentados, además de entregar elementos de apoyo a las exigencias de formalidad en la documentación rendida, que permitan acreditar fehacientemente los desembolsos realizados.

2. OBJETIVO

Establecer las normas que regirán el proceso de rendiciones de cuentas del Gobierno Regional de Antofagasta, facilitando y guiando en todo momento a las instituciones y organizaciones sociales, en la forma en que deben ser rendidos los fondos otorgados por el Gobierno Regional de Antofagasta a través de las distintas líneas de financiamiento: Concursable, Asignación Directa y Subsidios.

3. ALCANCE

El presente instructivo aplica a todas las transferencias realizadas por el Gobierno Regional de Antofagasta a organizaciones públicas y privadas que estén obligadas a rendir cuentas de los recursos otorgados en las líneas indicadas en la introducción.



GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA – DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Las disposiciones del presente manual son complementarias a las Bases Generales de Concurso, Asignación Directa y Subsidios, a los convenios de transferencia de recursos que suscribe el Gobierno Regional de Antofagasta con las organizaciones públicas, privadas y organizaciones sociales sin fines de lucro, por lo que su aplicación se realizará en armonía con lo comprometido en dichos convenios y con las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas dictadas por Contraloría General de la República, a través de la Resolución N°30, como también con la jurisprudencia administrativa de dicho órgano contralor y lo señalado en la Circular 20 del Ministerio de Hacienda, la cual reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

Además de la legislación aplicable a la materia, se entenderán como parte integrante del presente instructivo, tanto para su interpretación como para su aplicación, lo siguiente:

- Decreto ley N° 1.263/1975, orgánico de administración financiera del Estado.
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 10.336, sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el Decreto Supremo N° 2.421/1964, del Ministerio de Hacienda.
- Resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o la normativa que, al respecto, dicte dicha Entidad de Control.
- Ley de presupuestos para el sector público que se encuentre vigente.
- Decreto N° 854/2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias
- Circular 20 del Ministerio de Hacienda, la cual reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital.
- Bases Generales de Concursos aprobadas por Contraloría Regional de la República en todas sus líneas (Adulto Mayor, Deporte, Social e Inclusión, Medio Ambiente, Cultura, Seguridad Ciudadana, Tenencia Responsable de Mascota y Animales de Compañía), Bases especiales para Asignación Directa y Subsidios.

5. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

El mecanismo utilizado por Gobierno Regional de Antofagasta para transferir recursos públicos a una organización es la **transferencia electrónica**, la que procederá una vez tramitada totalmente la Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre la organización y el Gobierno Regional, siempre que la entidad beneficiaria no mantenga rendiciones pendientes.



GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA – DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Los fondos asignados son depositados en la Cuenta Bancaria que la organización ha señalado en la documentación entregada, cuyo comprobante de ingreso (formato entregado por Unidad de Rendiciones) y cartola bancaria debe ser entregada mediante carta conductora u oficio conductor, según corresponda, en cuanto recepcionen los recursos o entregarla conjuntamente con la primera rendición que efectúe, en caso contrario la rendición será observada en su totalidad.

Se debe tener presente que no se podrá destinar recursos a gastos e inversiones que no tengan coherencia con la finalidad para los cuales fueron transferidos, de acuerdo a lo establecido en el respectivo Convenio. Del mismo modo se deja constancia que no se aceptarán gastos que no se encuentren asociados a los objetivos del proyecto o programa, gastos efectuados fuera del periodo de ejecución establecido en el Convenio, así como tampoco el otorgamiento de préstamos de cualquier tipo y aquellos gastos que no cuenten con la respectiva documentación de respaldo. Finalmente, considerar que las actividades pueden ejecutarse solamente después de emitirse la Resolución Exenta que aprueba el respectivo Convenio.

6. ÍTEM PRESUPUESTARIOS DE GASTOS

Sólo se aceptará la rendición de gastos cuya descripción se encuentre señalada en el proyecto respectivo y cuyos comprobantes correspondan a algunos de los ítems presupuestarios indicados a continuación:

6.1 Ítem Recursos Humanos:

Se refiere a los gastos que consideran el recurso humano necesario para la ejecución de la actividad; es decir, es el costo asociado a los profesionales, técnicos, monitores, talleristas, coordinadores (según corresponda) y que se necesiten para el desarrollo de las actividades.

6.2 Ítem Equipamiento.

Se consideran gastos de inversión aquellos bienes necesarios para el correcto desempeño de actividades y que subsisten después de terminado el proyecto. Ejemplo: máquinas de coser, herramientas, arcos deportivos, grabadoras, instrumentos musicales, bastones, colchón anti escara, equipos de sonido, composteras, basureros, focos led, etc.

Para este ítem se deberá adjuntar de manera obligatoria, el acta de inventario en donde se indiquen las especies adquiridas, cantidad, estado y lugar físico donde se dispondrán.

6.3 Ítem Gastos de Operación

Son los gastos asociados al correcto funcionamiento de las actividades a desarrollar en el proyecto.

6.4 Ítem de Difusión

Es importante recordar que éste es el primer gasto que debe realizar la entidad beneficiaria y se refiere a los gastos de publicidad del proyecto, para darlo a conocer a la comunidad.



- El material de difusión correspondiente a las iniciativas beneficiarias debe contar, previo a su ejecución, con la autorización de la División de Desarrollo Social y Humano.

Por lo anterior, para este ítem se deberá adjuntar de manera obligatoria, el Certificado de validación de todas y cada una de las piezas gráficas de difusión consideradas en el proyecto. Además, se deberá enviar evidencia fotográfica, videos, artículos de prensa, CD, libros, cuñas radiales, grabaciones de entrevistas u otros, que se encuentren comprometidos y aprobados en la iniciativa y/o en lo indicado en el Manual de Normas Gráficas vigente a la fecha de la ejecución.

Los participantes de eventos, para cuya realización se solicitó indumentaria, estarán obligados al uso de esta como requisito esencial, para concurrir a ella y será responsabilidad de la institución velar por el cumplimiento de esta obligación. Esta exigencia es aplicable, además, a la adquisición de artículos de vestuario que se encuentren incluidos en otros ítems.

Si la entidad no cumple con esta disposición, no podrá postular a nuevas convocatorias a fondos.

6.5 Ítem Alimentación y Alojamiento

Comprende los gastos de alojamiento de los participantes del proyecto, como también los gastos de alimentación considerados en la iniciativa, tales como: desayunos, almuerzos, cenas, colaciones saludables, agua mineral, bebidas isotónicas, fruta y barras de cereal, alimentación complementaria, entre otras, dependiendo del tipo de línea o categoría.

Los servicios contratados de alojamiento y/o alimentación deben contar con los respectivos permisos y/o patentes municipales y sanitarias; además, dichos recintos deberán cumplir con los estándares de higiene y seguridad contemplados en la ley; siendo responsabilidad de la organización beneficiaria velar por la vigencia y cumplimiento de estas disposiciones legales, antes de la contratación del servicio según corresponda.

- **Para el ítem ALIMENTACIÓN, se deberán adjuntar de manera obligatoria:** Facturas, Boletas de ventas y servicios las cuales deben detallar claramente en sus glosas, lo adquirido, las cantidades, fechas de la entrega del mismo (si corresponde). Además, se debe ajustar a los montos máximos permitidos (en caso de presentar boletas sin detalle) y adjuntar listado de distribución o comensales.
- **El ítem ALOJAMIENTO sólo puede ser rendido con Factura,** la que 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 alojamiento, el cual debe contener fecha de ingreso y salida del hospedaje e información de contacto de cada beneficiario, según lo exigido por Unidad de Rendición de Subvenciones.



6.6 Ítem Transporte

Comprende los gastos necesarios para la ejecución de la actividad, tales como pasajes, tasas de embarque, costo de envío, combustibles, arriendo de vehículos de transporte de pasajeros, entre otros, los que deberán ser atingentes a las actividades y objetivo del proyecto.

Las organizaciones podrán considerar en este ítem, el pago de courier para enviar hasta el Gobierno Regional las rendiciones mensuales del proyecto.

Para este ítem se deberá adjuntar de manera obligatoria, según el tipo de transporte y de acuerdo a los formatos exigidos por la Unidad de Rendición de Subvenciones, los siguientes respaldos para su validación:

- **Pasajes Aéreos:** detalle de la compra y nómina de pasajeros (incluyendo datos de contacto)
- **Pasajes Bus:** boletos y nómina de pasajeros (incluyendo datos de contacto)
- **Arriendo de Bus:** listado de pasajeros, itinerario
- **Arriendo de vehículo o utilización de vehículo particular:** información respecto del modelo, dueño y patente, itinerario
- **Gastos de combustible, transporte y/o traslado:** considerar itinerario, listado de pasajeros y datos del vehículo.
- **Registro fotográfico:** del medio de transporte y su utilización (arriendo de bus, arriendo de vehículo o utilización de vehículo particular, y gastos de combustible, transporte y/o traslado)

Para los sub ítems de arriendo de buses, vehículos, uso de vehículo particular adjuntar bitácora que indique itinerario, según formato entregado por la Unidad de Rendición de Subvenciones.

Además, para los sub ítems de arriendo de buses y/o vehículos se deberá adjuntar contrato simple por concepto de arriendo.

Finalmente, **en el caso de compra de PASAJES AÉREOS y/o ARRIENDO DE VEHICULO**, éstos sólo podrán ser rendidos con Factura, no admitiendo otro tipo de respaldo.

6.7 Ítem Gastos Administrativos

Este ítem contempla básicamente artículos de librería, fotocopias, impresión de fotos necesarios para la organización de la ejecución del proyecto.

No se puede financiar con este ítem arriendo de oficinas, pago de cuentas de servicios básicos, como tampoco el pago de honorarios de personal administrativo (por ejemplo: secretaria, estafeta, etc.).

6.8 Ítem Premios

Corresponde solamente para la compra de especies en aquellas iniciativas que las hayan considerado en su postulación inicial.



GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA – DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

En el caso de premios en dinero, cuando esté permitido, esta entrega deberá regirse según lo señalado por el artículo 2, inciso 1° de la Ley de rentas (D.L. 824).

Para el ítem PREMIOS, se deberá adjuntar de manera obligatoria: Acta de premiación o nómina de las personas galardonadas con información de contacto y evidencia fotográfica, según lo exigido por Unidad de Rendición de Subvenciones.

6.9 Ítem Imprevistos

Son aquellos desembolsos que podrán solventar los excesos involuntarios de gastos ya aprobados para la ejecución del proyecto, como por ejemplo las diferencias de precios con lo originalmente presupuestado.

Asimismo, se consideran gastos que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos en el presupuesto original, siempre que sean indispensables para la ejecución del proyecto y además se solicite su utilización a la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESO), debiendo contar con la autorización correspondiente previo a su gasto.

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 de Rendición de Subvenciones, el RUC o RIT, correspondiente.

7. GASTOS NO FINANCIABLES

Los fondos correspondientes a las líneas que involucran Concurso, Asignaciones Directas o Subsidio, no financian los siguientes gastos:

- **Gastos de representación, propinas, cigarrillos o similares.** Si algún documento de respaldo de la rendición incluye gastos en bebidas alcohólicas, el documento será rechazado en su totalidad, de manera tal que cualquier otro gasto incluido en el mismo documento, aunque esté relacionado con el proyecto, no se aceptará como rendido. Se entienden por gastos de representación a aquellos gastos que se realizan por concepto de inauguraciones, aniversarios, presentes, atención a autoridades, delegaciones, huéspedes y otros análogos, en representación de la institución beneficiaria, tales como comidas, propinas, fiestas, regalos, etc. Lo anterior, sin perjuicio de lo definido en cada convenio o contrato suscrito por el Gobierno Regional de Antofagasta, con la entidad responsable.
- Los Pagos de honorarios o remuneraciones a directivos de la institución beneficiaria del proyecto; o a personas con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones o a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o a sus respectivos cónyuges.
- Está prohibida la compra o arriendo de bienes y/o servicios a proveedores que figuren, además, como directivos o empleados, sean o no remunerados, de la institución beneficiaria del proyecto o a sus familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o a sus respectivos cónyuges. En el caso de los proveedores constituidos como personas jurídicas, la inhabilidad alcanzará a sus socios, representantes legales y personas con cargos de responsabilidad en la toma de decisiones.



GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA – DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

- La institución beneficiaria no debe invertir los fondos transferidos en cualquier tipo de instrumentos financieros de renta fija o variable, de corto o largo plazo (tales como fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos, etc.), o en negocios, regulados o no, cuyo objetivo sea la obtención de rentabilidad de dineros, obtener intereses de tales fondos u otros beneficios respecto de la inversión del monto transferido.
- Se prohíbe el pago de servicios por adelantado, sin contar con el documento tributario de respaldo que corresponda, según sea el producto o bien recibido por la entidad.
- Los gastos en premios en dinero o especie, que no tengan relación con la práctica de actividades deportivas, salvo que estén expresamente incluidos y aprobados en el proyecto y en el convenio de transferencia respectivo.
- No se permite el pago de honorarios, remuneraciones o cualquier otro estipendio con cargo al proyecto a personal que trabaje o se desempeñe en el Gobierno Regional de Antofagasta o sus corporaciones (cualquiera sea su situación contractual), directores de servicios públicos, autoridades regionales y/o autoridades comunales.
- No se financiarán proyectos ya ejecutados o en ejecución (GASTOS RETROACTIVOS).
- No se financiarán proyectos que consideren cuota de inscripción para los beneficiarios de las actividades.
- El fondo no financia acciones publicitarias de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la institución beneficiaria de la subvención y/o no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto.
- El fondo no financia aportes o donaciones a empresas, universidades, institutos profesionales, canales de televisión o cualquier otro medio de comunicación social.
- El fondo no financia honorarios no justificables, tales como gastos de honorarios por prestaciones de servicios profesionales que no tengan currículum y/o perfil acorde al servicio prestado y a la naturaleza del proyecto.
- El fondo no financia gastos asociados a vehículos motorizados o la adquisición de ellos, incluyendo en esta categoría, los drones.
- Entre los gastos de operación no se puede solicitar subvención para gastos básicos como agua, gas, servicio de internet y energía eléctrica.
- Entre los gastos de recurso humano no se puede solicitar subvención para guardias de recintos deportivos, aseadores, serenos u otros de similar naturaleza, ni contratación de carácter administrativo como secretarías o estafetas.
- Las entidades que sean propietarias de recintos o comodatarías de estos, no podrán solicitar subvención para el pago de arriendo de dichos recintos. No obstante, podrán ser valorados y considerados como aportes de terceros.

8. RENDICIÓN DE CUENTAS

8.1 Generalidades

De acuerdo a la Resolución N°30/2015, de la CGR, la rendición de cuentas es el procedimiento por el cual la persona o entidad que custodia, administra, recauda, recibe, invierte o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable. Es un estado de resultados que contempla, de manera desagregada, todos los ingresos y gastos de una organización. Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se



GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA – DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO hizo el ingreso, egreso o traspaso de los recursos públicos, puesto que quienes los manejan tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.

Estos fondos deben usarse exclusivamente para financiar los gastos que el proyecto demande, sólo en los ítems financiables por el Gobierno Regional de Antofagasta y, en ningún caso, pueden ser utilizados para otros fines. Por lo anterior, el Gobierno Regional de Antofagasta es responsable del Control y Fiscalización de los recursos que sean transferidos a una entidad beneficiaria. Se entenderá por "Entidad Beneficiaria", "Responsable", "Asignatario" o "Cuentadante" a la persona natural o jurídica que concurra a la firma del convenio de transferencia de recursos respectivo. En el caso de las personas jurídicas, sólo el representante legal, o a quien éste faculte para tal efecto por medio de poder otorgado por escritura pública, estará habilitado para enviar la información de rendición de cuentas y será el responsable del contenido de los antecedentes presentados.

Al presentar el informe de rendición de cuentas, el responsable está dejando constancia que:

- Los gastos que se declaran han sido efectivamente realizados para el proyecto;
- que los gastos que se declaran están respaldados por documentos originales;
- que los documentos que se presentan para acreditar los gastos, corresponden efectivamente a los documentos de respaldo, y son fidedignos;
- y que los gastos han sido realizados siguiendo las normas de este Instructivo y las especiales fijadas en el respectivo convenio y las bases que sustentan la entrega de recursos públicos.

8.2 Características de la Rendición de Cuentas.

Son aspectos fundamentales del proceso de rendición de cuentas de los fondos públicos chilenos, la que debe cumplir con:

- **Legalidad:** Todas las operaciones deben ajustarse a las disposiciones legales y reglamentarias que dicen relación con la administración de los recursos del Estado. El gasto debe ser igual o posterior a la fecha de inicio o ejecución del proyecto según lo establecido en la Resolución de aprobación del Convenio respectivo.
- **Fidelidad de la documentación de respaldo:** Todos los documentos que respaldan las rendiciones presentadas deben ser un fiel reflejo del gasto que se señala, cumpliendo con los requerimientos legales y normativos que correspondan.
- **Acreditación con medios de verificación:** Demostración física o documental de la efectividad del gasto rendido, la cual se puede realizar mediante: prestación de servicios, facturas o boletas con proveedores, fotografías, listado de asistencia, listado de entrega de bienes, etc.
- **Exactitud de los cálculos:** Es responsabilidad de quien presenta la rendición realizar los cálculos de la forma más exacta posible, en los casos de pagos realizados, o que se impute sólo parte de gastos en una factura o boletas al proyecto.
- **Proporcionalidad:** La naturaleza y cuantía de las operaciones deben ser equivalentes a lo formulado o planificado por el proyecto.
- **Imputación de los gastos:** Los gastos en los cuales el proyecto ha incurrido deben asociarse apropiadamente a cada ítem presupuestario.



8.3 Plazo para la presentación de la rendición de cuenta.

El plazo para efectuar las rendiciones de los fondos será mensual dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente.

8.4 Presentación de Formularios Obligatorios para la rendición

Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación de rendir cuenta, las entidades deberán utilizar los formularios oficiales especialmente entregados por la Unidad de Rendición de Subvenciones, de la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESO) del Gobierno Regional de Antofagasta. Los formatos de rendición de cuentas, serán enviados por la Unidad de Rendición de Subvenciones vía correo electrónico; encontrándose también disponibles para descargar, en la página web del Gobierno Regional de Antofagasta www.goreantofagasta.cl.

Además, deberá considerar lo siguiente:

- Entrega de Informe Global y Resumen de Gastos, debidamente firmados por el Representante Legal.
- Entrega de formatos de rendición, por cada gasto a rendir, acompañado de la documentación tributaria correspondiente, como de sus respaldos requeridos, según el ítem a rendir, con la firma del Representante Legal.
- Entrega de evidencia fotográfica de todo lo realizado y adquirido con el fondo, listados de asistencia, beneficiarios, acta de entrega, listados de distribución, acta de inventarios y en general, todo medio que permita la verificación de la ejecución del proyecto.
- La rendición deberá contemplar el avance de la inversión y de la ejecución de las actividades comprometidas, según iniciativa aprobada.
- La documentación deberá ser presentada de manera ordenada, original y legible, según los formatos establecidos.

8.5 Rendición de Aportes Propios y de Terceros

En los casos en que las instituciones beneficiarias cuenten 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:** deberán presentar en la rendición final, un certificado simple del aporte realizado, con todos los antecedentes de respaldo necesarios que acrediten la entrega del bien y/o servicio comprometido.
- **Para el caso de aportes en dinero:** en la rendición final, deberá acreditar la existencia de los recursos comprometidos en la propuesta mediante una carta simple. A ella, se debe adjuntar fotocopia de libreta y/o cartola de cuenta bancaria de la institución, junto a copias de facturas y boletas de los gastos realizados y fotografías de lo adquirido.



9. INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACIÓN VÁLIDA DE RESPALDO PARA UNA RENDICIÓN.

La no presentación de alguno de los respaldos a continuación señalados o enviados con error, será causal de observación del gasto rendido. Entendiendo, que dicho gasto, será subsanado una vez que se presenten los respaldos faltantes o corregidos, según corresponda

Se debe tener en consideración las siguientes indicaciones para una rendición:

9.1 Calidad de los documentos.

La rendición de cuentas, para **organizaciones privadas**, sólo debe contener documentación para rendir los gastos en ORIGINAL emitida de manera legible y clara por el beneficiario del pago, extendida a nombre de la entidad beneficiaria responsable de la iniciativa. No se aceptará documentación tributaria (Factura y/o Boletas), legalizadas ante notario, como tampoco fotografías, scanner u otro formato. Los documentos de respaldo quedarán en poder del Gobierno Regional de Antofagasta.

Para el caso de las **instituciones públicas**, pueden rendir en fotocopia, respaldando dichos documentos a través de egresos, decretos de pago, recepción conforme, orden de compra, etc.

De igual manera se sugiere a las entidades tener una copia legalizada del documento o instrumento en caso fortuito o fuerza mayor, tales como pérdidas, extravíos, robos, hurtos, desastres naturales, incendios, etc.

Finalmente, indicar que las firmas de los documentos de los representantes, beneficiarios, prestadores de servicios, etc. deben ser originales, firmado de puño y letra. No está permitido firmas digitalizadas ni fotocopias.

9.2 Legalidad de los documentos tributarios.

Es responsabilidad de la organización beneficiaria que los documentos tributarios que recepcionen por la adquisición de bienes y/o servicios, se encuentren autorizados por el SII, estén vigentes y, además, que el proveedor tenga habilitado el giro de actividades de acuerdo a la naturaleza del servicio o producto que se ha comprado o contratado.

9.3 Boleta de venta o Voucher.

Este documento debe especificar claramente el detalle de la compra, la fecha y el monto de lo adquirido.

En caso de que este documento no tenga el detalle de la compra en su diseño, 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 el máximo de \$50.000 acumulado, para este tipo de documentos.

La fecha de emisión y la prestación del servicio, deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución la iniciativa y del desarrollo de cada actividad a rendir.



9.4 Factura electrónica.

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 y R.U.T. del Girador, Giro y autorización del Servicio de Impuestos Internos, en caso que proceda.

Deben estar correctamente emitidas a nombre y RUT de la entidad beneficiaria; considerando además que se encuentren vigentes en el SII, indicar la cantidad y detalle de lo adquirido, su valor unitario, su valor total y, además, que el proveedor tenga habilitado el giro de actividades de acuerdo a la naturaleza del servicio o producto que se ha comprado o contratado, los cuales deben tener relación a los propósitos y acciones de la iniciativa financiada.

En el caso de que la factura no cuente con el detalle indicado en el párrafo anterior, es necesario adjuntar Guía Despacho o Nota Crédito complementaria

La fecha de emisión y la prestación del servicio, deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución la iniciativa y del desarrollo de cada actividad a rendir o bien indicar en la glosa del documento.

Finalmente, señalar que la factura debe indicar como forma de pago CONTADO.

9.5 Boletas a Honorarios.

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

- Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria.
- Deben venir firmadas de puño y letra por su emisor, es decir, quien prestó el servicio.
- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución de la iniciativa y del desarrollo de cada actividad a rendir.
- La glosa del documento debe indicar claramente el servicio prestado, como también, las horas trabajadas.
- Si la boleta corresponde a gastos por concepto de clases, talleres, capacitaciones, entrenamientos u otra actividad, deberá adjuntar listado de asistencia según formatos y datos solicitados por la Unidad de rendición de subvenciones: fecha, horarios, nombre del evento, individualización de participantes e información de contacto de los mismos, etc.; adjuntando, además, fotografías que den cuenta de la realización de los mismos.
- Se deberán adjuntar, además,
 - El **informe detallado de las actividades y/o acciones realizadas** y que dan origen al pago de los honorarios. Este informe también debe estar firmado por el emisor de dicha boleta y del representante legal de la Institución.
 - El **Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad**, sólo en el caso de que sus beneficiarios sean menores de edad.
 - **Registro de asistencia del prestador del servicio**, de acuerdo a la naturaleza del proyecto.



GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA – DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

- El **Comprobante de pago de la retención de impuestos (Formulario 29 S.I.I) e informe mensual de boleta emitida, emitido por el S.I.I.**, del mes correspondiente al gasto pagado y detalle que incluya las boletas asociadas.
- **Fotocopia del Carnet de identidad VIGENTE** 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. Lo anterior, sólo en caso de que la línea a postular contenga tabla de valores por prestadores de servicio.
- **Contrato simple de prestación de servicios de honorarios**

9.5.1 Caso Especial: trabajador extranjero

Si la Institución requiere contratar a personas extranjeras, que no tengan residencia ni domicilio en Chile, se deberá considerar las disposiciones legales vigentes de nuestro país, debiendo presentar adicionalmente, la siguiente documentación:

- Copia Legalizada de la Visa de trabajo, permiso de trabajo para turista u otro, según corresponda.
- Contrato de trabajo firmado ante notario, entre representante legal de la institución beneficiaria y trabajador extranjero, el cual indique el periodo del trabajo, nombre de la Iniciativa en la que participará y remuneración que percibirá.
- Recibo de pago firmado por el trabajador extranjero y el representante legal de la Institución.
- Formulario N°50 del SII, que da cuenta de la declaración y el pago del impuesto correspondiente.
- Fotocopia del documento de identidad vigente de la persona extranjera.

9.6 Compra en el extranjero.

Los gastos incurridos en el extranjero, deberán respaldarse por documentos auténticos emitidos en el exterior y los pagos efectuados deberán acreditarse 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).

Los documentos originales deberán, 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. El tipo de cambio corresponderá al costo de moneda nacional que establece el Banco Central de Chile, el día de la operación en el país extranjero (según la fecha de la factura y/o boleta).

La rendición de gastos en moneda e idioma extranjero, deberá adjuntar la traducción a lengua castellana, como también el comprobante de compra de divisas correspondientes.

9.7 Pago a entidades sin inicio de actividades

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



GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA – DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
plazo de ejecución de la Agrupación y/o Institución beneficiaria. Además, deberá adjuntar un recibo de pago firmado de puño y letra por ambas partes, el cual **valide** la entrega del dinero.

Será la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano, la encargada de autorizar la rendición de dichos gastos, previa revisión de cada caso en particular.

9.8 Externalización de servicios.

Se entenderá por **externalización** el proceso económico por el cual la institución beneficiaria, requiere los servicios de un tercero externo para la realización de dos o más actividades determinadas, que se encuentran definidas en el proyecto aprobado.

En este contexto, es necesario considerar lo siguiente:

- En el caso de aquellas iniciativas que consideran la **ejecución de obras civiles menores, instalaciones de cámaras, cierres, reparaciones varias, luminarias y otras similares**, deberán adjuntar de manera obligatoria la siguiente documentación: contrato de prestación de servicios **suscrito ante Notario Público** con fecha posterior a la emisión de su respectiva Resolución que aprueba el convenio e indicando monto, plazos y garantías. Además, deberá adjuntarse informe detallado del trabajo, según partidas aprobadas en la iniciativa, con evidencia fotográfica del antes y después del (los) lugar (es) a intervenir, acta de recepción conforme, etc.
- Si su iniciativa será ejecutada por una **Productora de Eventos, Consultora u otro similar**, deberá adjuntar de manera obligatoria el contrato expresado en el párrafo anterior más el informe detallado del trabajo, según partidas aprobadas en la iniciativa, con evidencia fotográfica, listado de distribución, acta de recepción conforme, y todos aquellos respaldos requeridos por cada ítem.

9.9 Beneficiarios Menores de Edad.

Para el caso de trabajo con menores de edad se debe entregar el Certificado de Antecedentes y Certificado de inhabilidades, del personal contratado para la realización de talleres, clases o para adultos que acompañen a menores.

Para desplazamiento fuera del lugar de desarrollo de las actividades y viajes, se debe contar con una autorización simple, por escrito, del padre, madre o tutor.

9.10 Beneficiarios Adulto Mayor.

Todas aquellas Instituciones que postulan a la línea de Adulto Mayor, deberán presentar de manera OBLIGATORIA en su rendición de cuentas, la fotocopia de cédula de identidad VIGENTE que acredite la calidad de adulto mayor (entendido como toda persona que ha cumplido los 60 años, sin diferencia entre hombres y mujeres) de cada uno de sus beneficiarios. En caso de no contar con la cédula de identidad vigente, se podrá presentar copia del documento que da cuenta de la obtención de la nueva cédula de identidad.

El requisito anterior es necesario, toda vez que este fondo sólo permite que los beneficiarios sean exclusivamente adultos mayores.



En el caso de aquellos adultos mayores que se encuentren impedidos de firmar, deberá hacerlo un adulto responsable presentando además su carné de identidad.

9.11 Otros alcances.

Las organizaciones beneficiarias 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 productos o bienes adquiridos con fondos de la iniciativa.

Toda entrega de productos de cualquier tipo, deberá ser respaldada con el documento tributario correspondiente y, además, por el listado de distribución, el cual deberá contener información de contacto de quien recibe, como también evidencias de lo adquirido.

En caso de que la ejecución de sus actividades sea por medio de plataformas digitales u otro similar, deberá remitir de manera obligatoria a su analista asignado y a la Unidad de Rendición de Subvenciones (correo electrónico rendiciones@goreantofagasta.cl) la invitación enviada y link de acceso, código o cualquier medio análogo correspondiente, para así acreditar la realización de cada actividad comprometida. Además, deberá presentar respaldos referentes a la convocatoria de las actividades, como por ejemplo mediante imágenes de pantalla de cada actividad, donde se pueda visualizar tanto la actividad, como la cantidad de participantes.

9.11.1 Actos Masivos

Todo acto masivo que realice la institución beneficiaria en espacios públicos y que esté incluido en la ejecución de la iniciativa, debe adjuntar en la rendición de cuentas, el documento que acredite la autorización para la realización de la jornada propuesta por la entidad. Este documento debe ser emitido por las autoridades competentes.

9.11.2 Actividad de Inauguración y Cierre

Para las actividades de inauguración y cierre de las iniciativas **se deberá convocar** al Sr. Gobernador Regional, los y las Consejeros y Consejeras Regionales de Antofagasta, a la División de Desarrollo Social y Humano, a la Unidad de Revisión de Subvenciones del Gobierno Regional de Antofagasta, mediante correo electrónico, invitación u otro medio con al menos, 7 días de anticipación.

9.11.3 Otros documentos adicionales

El Gobierno Regional de Antofagasta podrá solicitar cualquier documento u otro respaldo adicional con el fin de que la institución o agrupación beneficiaria de los fondos pueda acreditar la realización efectiva de los gastos y/o actividades comprometidas en el proyecto.



10. PROCESO DE REVISIÓN DE LAS RENDICIONES

Toda organización deberá presentar, dentro de los plazos establecidos en el numeral 5.3 de este Instructivo, sus rendiciones en formato físico y original a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional, con carta conductora dirigida al Jefe de la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESO) y con firma del Representante Legal.

El Gobierno Regional, a través de su Unidad de Revisión de Subvenciones, revisará la rendición presentada y los documentos acreditativos del gasto que se rinde, informando mediante correo electrónico a la dirección indicada por la institución beneficiaria, acerca de la aprobación de la misma o de la existencia de gastos observados o rechazados.

El examen de las cuentas del proyecto determinará la existencia de:

- **Gastos Aceptados:** Gasto que cumple con la Normativa.
- **Gastos Observados:** Gastos con errores de forma, que son susceptibles de corregir.
- **Gastos Rechazados o Gastos no aprobados:** Gastos que no se ajustan a la naturaleza o términos del proyecto, los que deben ser reintegrados.

Si la rendición es **aceptada sin observaciones**, se comunicará dicha situación a la institución beneficiaria mediante correo electrónico.

Cuando existan **gastos observados** de la rendición de cuenta presentada en tiempo y forma, se notificará a la entidad responsable mediante correo electrónico, indicando el detalle de estos y el fundamento de la observación, otorgando un plazo de 10 días hábiles con el objeto que rectifique lo informado o entregue nuevos antecedentes.

La presentación de rectificación debe realizarse a través de una carta conductora dirigida a la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano, la que debe estar firmada por su Representante Legal e ingresada por oficina de partes del servicio. Esta rectificación, será evaluada por la División de Desarrollo Social y Humano y su aprobación o rechazo será informada, tanto al solicitante como a otras unidades del Gobierno Regional, vía correo electrónico.

Si el responsable no cumple con su obligación de presentar el informe de rendición de cuentas, o no da cumplimiento a la subsanación de observaciones dentro de plazo, el Gobierno Regional dará inicio al proceso de cobranza.

10.1 Reintegro de Fondos

Los fondos transferidos que no fueron gastados o resulten rechazados, deberán ser reintegrados a través de un depósito o transferencia electrónica, en la cuenta bancaria del Gobierno Regional de Antofagasta habilitada para ese propósito.

Cuenta Corriente N° 02509127487
Banco Estado
RUT 72.224.100-2
Gobierno Regional de Antofagasta



La presentación del reintegro debe realizarse a través de una carta conductora dirigida a la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano, la que debe estar firmada por su Representante Legal e ingresada por oficina de partes del servicio, adjuntando el comprobante del reintegro realizado.

En caso de que el reintegro haya sido realizado por caja, deberá enviar el comprobante de depósito en original y carta conductora, dirigida a la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano, identificando el nombre de la Institución, nombre de la iniciativa, año, línea y monto del reintegro.

Esta devolución, se deberá realizar una vez notificado el monto final a devolver por parte de su analista, en un plazo de **10 días corridos**. En caso de que un proyecto se encuentre en situación de deuda vencida o morosa con el Gobierno Regional de Antofagasta, se exigirá el reintegro en el más breve plazo.

11. RENDICIÓN FINAL: ENTREGA DE INFORME FINAL

Junto a la rendición final, se debe presentar un Informe Ejecutivo Final que dé cuenta de lo realizado en el proyecto, considerando todas las actividades comprometidas a ejecutar, número de beneficiarios atendidos y, en caso de haber comprometido indicadores de resultado, el cumplimiento de estos.

Lo expresado en el párrafo anterior, debe estar acompañado de todos los medios de verificación que den cuenta que el proyecto se realizó de acuerdo a lo expresado en la propuesta presentada.

12. MODIFICACIONES A LA INICIATIVA PRESENTADA

La ejecución de las iniciativas debe ceñirse rigurosamente a lo aprobado por el Consejo Regional de Antofagasta y/o por el Sr. Gobernador de la Región de Antofagasta, según corresponda. Además, deben ajustarse estrictamente a lo indicado en el Instructivo de Bases Generales Concurso del F.N.D.R. de cultura, seguridad ciudadana y protección civil, adulto mayor, social e inclusión, medio ambiente, tenencia responsable de mascota y animales de compañía, deporte; o bien, en el de Asignación Directa y/o Subsidios.

Sin embargo, 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.

La presentación de solicitud de modificación debe:

- Realizarse a través de una carta conductora dirigida a la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano, la que debe estar firmada por su Representante Legal e ingresada por oficina de partes del servicio. Dicho documento, debe expresar de manera debidamente justificada las modificaciones solicitadas.



GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA – DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

- Toda solicitud de modificación debe ser presentada ANTES del vencimiento del plazo autorizado de ejecución y deberá contar con dicha APROBACIÓN, antes de la ejecución de las actividades o la realización del gasto. En caso de la presentación de cualquier solicitud extemporánea o sin respaldo, esta será rechazada.
- Las **modificaciones de carácter presupuestario**, deberán adjuntar un cuadro que permita comparar el ítem aprobado y el ítem modificado, además de adjuntar los respaldos correspondientes (justificación, cotizaciones, etc.) según formato proporcionado por la de la Unidad de Rendición de Subvenciones.
- Las **solicitudes de prórroga**, deben adjuntar el nuevo calendario de actividades y respaldos que sustentan la solicitud.

Las modificaciones solicitadas, serán evaluadas por la División de Desarrollo Social y Humano y su aprobación o rechazo será informada, tanto al solicitante como a otras unidades del Gobierno Regional, vía correo electrónico.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

RICARDO HERIBERTO DIAZ CORTES
Gobernador de la Región de Antofagasta
GOBERNADOR REGIONAL

BART/AFB/JOJ



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://goreantofagasta.ceropapel.cl/validar/?key=20976467&hash=0261c>