



RESOLUCIÓN EXENTA N°

MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INICIATIVAS FINANCIADAS CON FONDOS DEL F.N.D.R 7%, LÍNEAS DE DEPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL, ADULTO MAYOR, SOCIAL - INCLUSIÓN, MEDIO AMBIENTE E INTERÉS REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

Antofagasta,

VISTOS: (i) La Constitución Política de la República; (ii) la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; (iii) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; (iv) la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado; (v) la Ley N° 21.192 de Presupuestos del Sector Público año 2020; (vi) la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón; (vii) la Resolución N° 8 de 2019 de la Contraloría General de la República que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda; y

i. CONSIDERANDO:

1. Que, la Unidad 7% F.N.D.R., de la División de Presupuesto e Inversión Regional, del Gobierno Regional de Antofagasta ha elaborado instructivo de rendiciones cuentas que regirá para las iniciativas financiadas con fondos F.N.D.R del 7% que se indican, el cual regulará sus funciones y se aprobará por el presente acto administrativo.
2. Que, de acuerdo al artículo 24, letra ñ), de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, corresponde al Gobernador Regional, en su calidad de órgano ejecutivo del Gobierno Regional ñ) dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones.



ii. RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBESE el instructivo de rendición de cuentas para iniciativas financiadas con fondos del F.N.D.R 7%, líneas de deporte, seguridad ciudadana y protección civil, adulto mayor, social – inclusión, medio ambiente e interés regional del Gobierno Regional de Antofagasta.

SEGUNDO: DECLÁRESE que el instructivo referido se aprueba es del siguiente tenor:

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INICIATIVAS FINANCIADAS CON FONDOS DEL FNDR 7% DE DEPORTE, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL, ADULTO MAYOR, SOCIAL- INCLUSIÓN, CULTURA Y MEDIO AMBIENTE E INTERES REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA.

1. GENERALIDADES

El presente instructivo regula el procedimiento de rendición de cuentas y aprobación de gastos de los fondos transferidos con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional 7% F.N.D.R., en sus Líneas; Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional. Las entidades receptoras de recursos transferidos por el Gobierno Regional de Antofagasta (GORE), deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones y rendir cuenta mensualmente del uso de dichos recursos públicos.

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

Los gastos imputables al proyecto serán solo aquellos que fueron aprobados por el Consejo Regional de Antofagasta y/o por el Sr. Gobernador Regional de Antofagasta, y deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos en el **Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.**

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

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

Consideraciones Contingencia COVID, estas se deben regir según disposiciones indicadas por el Ministerio de Salud y lo indicado en el **Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.**

1.2 NORMATIVA E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS. 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: 1. Ley vigente de Presupuestos del Sector Público. 2. Resolución Nº 30 / 2015 de la



Contraloría General de la República, que fija las Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas y sus posteriores modificaciones. 3. Acuerdos del Consejo Regional (CORE) sobre la materia y actividades específicas aprobadas. 4. Convenio de transferencia, entendiéndose como tal, el instrumento legal, mediante el cual, se compromete el ejecutor con el Gobierno Regional a cumplir a cabalidad con los procedimientos y normativas que involucra la ejecución del FNDR 7%. Considerando su carácter de legal, se debe destacar que este es un instrumento ejecutable y válido para procesos judiciales en el caso de incumplimientos.

1.3 DISPOSICIONES PARTICULARES. Toda situación no prevista o que resultare dudosa en su alcance o efectos, vinculada al presente instructivo será resuelta por el Gobierno Regional, quien está facultado para interpretarlo, buscando el sentido que más se ajuste al espíritu del mismo y la sujeción de las normas vigentes sobre redición de cuentas u otras especiales, vinculadas a la materia no prevista. Para todos los efectos, el Gobierno Regional podrá autorizar excepciones al presente Instructivo, siempre y cuando exista solicitud y razones fundadas para ello.

2. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Las instituciones beneficiarias deben presentar mensualmente a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE) sus rendiciones de cuentas (con o sin movimientos) en formato físico y original en dependencias del GORE, la cual se deberá componer de la siguiente manera:

- Carta conductora dirigida al Jefe/a de División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Antofagasta, firmada por su Representante Legal.
- Informe Global y Resumen de Gastos.
- Fotocopia de libreta de ahorro o comprobante de la cuenta corriente de la Institución, en donde se refleje el depósito de los montos transferidos por parte del Gobierno Regional de Antofagasta, y sus movimientos realizados.
- Formatos de rendición, por cada gasto a rendir, acompañado de la Documentación tributaria correspondiente, como de sus respaldos requeridos, según el ítem a rendir.
- Evidencia fotografía de todo lo realizado y adquirido con el fondo y 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.



- Se deben presentar hasta el día quince (15) de cada mes, y en caso que dicha fecha recaiga en día sábado, domingo o festivo, la entrega se realizará al día hábil siguiente, al finalizar el plazo autorizado para la ejecución la iniciativa.

La documentación deberá ser presentada de manera ordenada, original y legible, según los formatos establecidos por la Unidad del 7% F.N.D.R., y con carta conductora, de lo contrario esta será devuelta en su totalidad y no contará como ingreso.

3. INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION DE RESPALDO

3.1. Calidad de los documentos.

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

De igual manera se sugiere a las entidades tener una copia legalizada del documento o instrumento en caso fortuito o fuerza mayor. A modo ejemplar: Pérdidas, extravíos, robos, hurtos, desastres naturales, incendios, etc.

3.2. Antecedentes complementarios.

El Gobierno Regional de Antofagasta (GORE) podrá solicitar que se complemente la información presentada; dicha solicitud, será realizada a través de correo electrónico por parte del Analista de la Unidad del 7% F.N.D.R., de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE). Se notificará al correo electrónico indicado en formulario de postulación de su iniciativa y cualquier error en el mismo será de exclusiva responsabilidad de la Institución beneficiaria (en el caso de cualquier cambio en los datos personales de las agrupaciones, estas deberán informar a la Unidad del 7% F.N.D.R.).

- Si su rendición de cuentas es observada, se otorgarán 10 días desde la notificación del correo electrónico que envíe la analista, para su subsanación. En caso de no recibir respuesta dentro de este plazo todo gasto observado podrá ser rechazado y se solicitará la devolución de los dineros correspondientes.
- Toda Institución Beneficiaria deberá presentar Certificado de Antecedentes Penales y/o Certificado de no poseer inhabilidades para trabajar con menores de edad, de todos aquellos adultos que trabajen con menores de edad, dicho certificado debe ser presentado antes de la ejecución de su proyecto. En caso de viajes de delegaciones en las que participen menores de edad se deberá enviar el Certificado de todos



los acompañantes mayores de edad, dicho documento deberá ser presentado antes de la ejecución de sus actividades.

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

- Deberá enviar de manera obligatoria la calendarización de todas las actividades a realizar, que den cuenta de la correcta ejecución de su iniciativa, todo calendario debe ser remitido a la Unidad del 7% F.N.D.R. (unidad.6porciento@goreantofagasta.cl), **ANTES** de la fecha de ejecución de cada una de sus actividades. Indicando nombre de institución beneficiaria y nombre.

3.3. Antecedentes generales

- Las Boletas de Venta o Voucher (pago tarjetas Débito), por la adquisición de bienes y servicios presentados sin detalle deberán señalar lo adquirido por escrito en la parte inferior o al costado del documento, ya sea de manera digital o a mano y con letra legible. Respetando el máximo de **\$50.000** para este tipo de documentos.
- Será **OBLIGACIÓN** de cada institución beneficiaria verificar que el giro de las empresas, en donde se adquieran los bienes y servicios, tengan relación al bien adquirido y/o servicio prestado.
- Los documentos tributarios, tales como factura o boletas u otros deben venir pegadas en una hoja en blanco y en caso que estos documentos sean presentados sueltos o en una bolsa o sobre la rendición no será revisada ni contabilizada.
- Será obligación de cada Institución adjudicataria de Fondos correspondientes al 7% F.N.D.R resguardar la legibilidad de documentación presentada en su rendición de cuentas (enviar respaldos en fotocopia) y guardar copia de las mismas, en caso de presentar documentación ilegible, esta no podrá ser contabilizada.
- Deberán presentar de manera **OBLIGATORIA** medios de verificación (respaldo fotográfico, en donde se aprecie claramente la cantidad de productos y/o bienes adquiridos y actividades realizadas, CD con videos, extractos de prensa, cuñas radiales, etc.), de todo lo adquirido con el Fondo adjudicado y de cada una de sus actividades comprometidas, aun cuando estas sean realizadas de manera telemática.
- En caso de que la ejecución de sus actividades sea por medio de plataformas digitales u otro similar, deberá remitir de manera obligatoria invitación, link, código o cualquier medio análogo, correspondiente tanto a su analista asignado y a la Unidad del 7% F.N.D.R (unidad.6porciento@goreantofagasta.cl), para así acreditar la realización de cada actividad comprometida. Además, deberá presentar convocatoria, de las actividades, pantallazos de cada actividad, donde se pueda visualizar tanto la actividad, como la cantidad de participantes.



- Cabe señalar que, los gastos correspondientes a pasajes aéreos, sólo podrán ser rendidos mediante FACTURAS, acompañada de su detalle de compra, en donde se pueda verificar los montos pagados, fechas tramos de los viajes y que individualice a cada pasajero, salvo en casos de empresas aéreas que factura en el extranjero en cuyo caso presentar comprobante de compra y pago emitido por empresa y sus respaldos correspondientes.
- En el caso de ejecutar Iniciativas de obras civiles, instalaciones de cámaras, Cierres, reparaciones varias, Luminarias y otras similares, deberán adjuntar de manera obligatoria la siguiente documentación: contrato de prestación de servicios el cual debe ser suscrito ante Notario Público con fecha posterior a la emisión de su respectiva Resolución, indicar monto, plazos y garantías, respaldado con informe detallado del trabajo según partidas aprobadas en su iniciativa con evidencia fotográfica y acta de recepción conforme.
- Si su iniciativa será ejecutada por una Productora de Eventos, Consultora u otro similar, deberá adjuntar además del contrato expresado en el párrafo anterior, de manera obligatoria informe detallado del servicio realizado, desglosado por partida de acuerdo al formulario de postulación y respaldado con fotografías, listados de distribución etc., así mismo deberá cumplir con Los respaldos requeridos por cada ítem.
- Deberán adjuntar los respaldos de todas las actividades realizadas, tales como listados de asistencia (en caso de la realización de talleres, cursos, capacitaciones, campeonatos, encuentros u otros), listado de distribución, fotos y/o actas de entregas de cualquier tipo de producto o bien adquirido con fondos de la iniciativa.
- Toda entrega de productos de cualquier tipo, deberá ser respaldado además del documento tributario por su respectivo listado de distribución, el cual deberá contener información de contacto requerida por la Unidad y evidencia de lo adquirido.
- Todos aquellas Instituciones que postulen a la línea Adulto Mayor, deberán presentar de manera OBLIGATORIA, en su rendición de cuenta, la fotocopia de cédula de identidad VIGENTE que acredite la calidad de adulto mayor de cada uno de sus beneficiarios (mayor de 60 de años), ya que este fondo solo permite que los beneficiarios sean exclusivamente adultos mayores. 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.



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

4.1 Boletas de Honorarios

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

- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución de la iniciativa y del desarrollo de cada actividad a rendir.
- Las boletas de honorarios deben venir firmadas de puño y letra por su emisor (quien prestó el servicio).
- Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria de la iniciativa.
- Deberá adjuntar el informe de actividades debidamente detallado asociado al pago, firmado por el emisor de dicha boleta y del representante legal de la Institución.
- Se deberá adjuntar Certificado de Antecedentes Penales y/o Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, solo en el caso de que sus beneficiarios sean menores de edad.
- Si la boleta corresponde a gastos por concepto de clases, talleres, capacitaciones, entrenamientos u otra actividad, deberá adjuntar listado de asistencia con datos solicitados por unidad (fecha, horarios, nombre del evento, individualización de participantes e información de contacto de los mismos, etc.), según formatos exigidos por la Unidad del 7% F.N.D.R y fotografías de la realización de los mismos.
- 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, solo en caso de que la línea a postular contenga tabla de valores por prestadores de servicio.



4.2 Boletas de Ventas y Servicios

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

- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución la iniciativa y del desarrollo de cada actividad a rendir.
- Las boletas de Venta y/o Voucher (pago tarjetas débito), que no contengan descripción de los bienes adquiridos, deberán ser acompañadas de manera obligatoria con su detalle correspondiente y documentación complementaria, según el ítem en donde sean presentadas y el total de su sumatoria no podrá superar el monto de \$50.000, independientemente del ítem a rendir, salvo en el caso de la prestación de ventas o servicios específicos.

4.3 Facturas

Este documento mercantil debe cumplir con las siguientes exigencias:

- Ser extendida a nombre de la institución beneficiaria.
- La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución la iniciativa y del desarrollo de cada actividad a rendir o bien indicar en la glosa del documento.
- Los gastos deben tener relación a los propósitos, objetivos y acciones la iniciativa.
- El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado.
- El documento presentado debe cumplir con los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario a la fecha de Suscripción del Convenio, siendo las más importantes: Razón Social del Girador, R.U.T. del Girador, Giro y Timbre del Servicio de Impuestos Internos, en caso que proceda.
- Deben venir debidamente detalladas en cuanto al producto o bienes adquirido, fecha de realización o entrega de los servicios, cantidad ya sea de productos, pasajeros, días, etc., precio unitario, subtotal y total (en el caso de no contener este detalle la factura, adjuntar Guía Despacho o nota crédito).
- Se deberá rendir Factura Electrónica de copia original Cliente.



- Debe indicar como forma de pago CONTADO.

Nota: La no presentación de alguno de los respaldos antes señalados o envió 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.

4.4 Compra en Extranjero

Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo (Art. 14 y 15 de la Res. N° 30 de la Contraloría General de la República). Los Documentos originales, deberá a lo menos indicar el producto adquirido o servicio prestado, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos. Para estos fines, 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, deberán adjuntar la traducción a lengua castellana y comprobante de compra de divisas correspondientes.

4.5 Pagos a entidades sin inicio de actividades

Los gastos por pagos efectuados a personas naturales o jurídicas, que no cuenten con inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos que presten un servicio extraordinario o esporádico, deberán acreditarse presentando un contrato por la prestación de servicios firmado ante Notario Público, con fecha anterior a la prestación de los servicios, el cual debe considerar plazo de ejecución de la Agrupación y/o Institución beneficiaria y adjuntar un recibo de pago firmado de puño y letra por ambas partes, QUE VALIDE la entrega del dinero.

Sera la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional, la encargada de autorizar la rendición de dichos gastos, previa revisión de cada caso en particular.

Nota: Esto solo se podrá realizar una vez solicitado y autorizado por la Unidad del 7% F.N.D.R FNDR.

5. NORMAS SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS

5.1 Uso y Presentación de Formularios Obligatorios

Con el objeto de dar cumplimiento a la obligación de rendir cuenta, las entidades deberán utilizar los formularios oficiales especialmente entregados por la unidad del 7% F.N.D.R, de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE)

Respecto a los formatos de rendición de cuentas estos no podrán ser modificados y/o intervenidos, en caso contrario su rendición de cuentas presentadas y los gastos contenidos no serán revisados.



Los formatos de rendición de cuentas, serán enviados por la Unidad del 7% F.N.D.R vía correo electrónico, y, además, se encuentran disponibles para descargar en la página web del Gobierno Regional de Antofagasta, www.goreantofagasta.cl.

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

5.2 Revisión de Rendición de Cuentas

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

En caso de que alguna rendición presente observaciones estas deben ser subsanadas y/o corregidas, dentro de los 10 días posterior a la notificación por parte del Analista a cargo de la Unidad del 7% F.N.D.R. En caso de no cumplir con lo anterior, el Gobierno Regional de Antofagasta, tendrá la facultad para solicitar el reintegro de los recursos observados y no aclarados.

5.3 Modificaciones

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 Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.

Exigencia para la Presentación de Solicitud:

- Toda solicitud de modificación debe ser presentada ANTES del vencimiento del plazo de ejecución autorizado y deberá contar con dicha APROBACION, antes de la ejecución de las actividades o realización del gasto.
- Las modificaciones de carácter presupuestario; deberán adjuntar un cuadro comparativo, del ítem aprobado versus el ítem modificado, además de respaldo correspondiente (justificación, cotizaciones, etc.).
- Solicitudes de prórroga; debe adjuntar calendario de actividades y respaldo de su solicitud correspondiente.



- En caso de la presentación de cualquier solicitud extemporánea o sin respaldo, esta será rechazada de plano.

La presentación de solicitud de modificaciones, debe ser a través de una carta conductora, debidamente justificada, firmada por su Representante Legal, dirigida a la Jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional de Antofagasta e ingresada por oficina de partes del servicio.

Solo se podrán presentar la cantidad de modificaciones que las Bases del Concurso, Instructivos o Manuales correspondientes autoricen.

5.4 Reintegro de Fondos

Los fondos transferidos que no fueron rendidos, gastados o rechazados deberán ser reintegrados a través de un depósito o transferencia electrónica en la cuenta bancaria del Gobierno Regional de Antofagasta (Cuenta Corriente N°02509127487 del Banco Estado, RUT 72.224.100-2), dichos comprobantes deberán ser ingresando por Oficina de Partes del GORE, 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 Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE), identificando el nombre de la Institución, nombre de la iniciativa, año, línea y monto del reintegro. Esta devolución se deberá realizar una vez notificado por parte de su Analista indicando el monto final a devolver.

5.5 Actos Masivos

Todo acto masivo que realicen la entidad beneficiaria en espacios públicos y que este incluido en la ejecución la iniciativa, deberá adjuntar en la rendición de cuentas, documento que acredite la autorización a la jornada propuesta por la entidad. Este documento debe ser emitido por las autoridades competentes.

5.6 Modificación de la Directiva y/o Información de Contacto

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

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

5.7 Difusión de la Iniciativa

El material de difusión correspondiente a las Iniciativas Beneficiarias al F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional, será aprobado por el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional de Antofagasta.



5.8 Actividad de Inauguración y Cierre

Para las actividades de inauguración y cierre de las iniciativas se deberá convocar al Sr. Gobernador Regional, los (las) Consejeros Regionales de Antofagasta y la Unidad 7% F.N.D.R. del Gobierno Regional de Antofagasta, mediante correo electrónico, invitación u otro medio.

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

6.1 Ítem Honorarios

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)

Respaldos exigidos:

1. Factura, boleta de ventas y servicios y boleta de Honorarios, la cual debe venir firmada por su emisor, cualquier documento tributario presentado en este ítem debe detallar mes, horas y función realizada.
2. 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.
3. Las boletas de honorarios deben venir firmadas de puño y letra por su emisor (quien prestó el servicio).
4. Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria de la iniciativa.
5. Deberá adjuntar el informe de actividades debidamente detallado asociado al pago, firmado por el emisor de dicha boleta y del representante legal de la Institución.
6. Se deberá adjuntar Certificado de Antecedentes Penales y/o Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, solo en el caso de que sus beneficiarios sean menores de edad.
7. Si la boleta corresponde a gastos por concepto de clases, talleres, capacitaciones, entrenamientos u otra actividad, deberá adjuntar listado de asistencia con datos solicitados por unidad (fecha, horarios, nombre del evento, individualización de participantes e información de contacto de los mismos, etc.), según formatos exigidos por la Unidad del 7% F.N.D.R y fotografías de la realización de los mismos.
8. 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.



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

Caso Especial: trabajador extranjero

Si la Institución requiere contratar a personas extranjeras, que o tengan residencia ni domicilio en Chile, se deberá considerar las disposiciones legales vigentes de nuestro país, y debiendo presentar la siguiente documentación con su rendición de gastos:

- 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 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, declarado y pagado, el impuesto correspondiente.
- Fotocopia del Documento de identidad vigente del extranjero.



6.2 Ítem Transporte

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)

Respaldos exigidos:

1. En el caso de compra de pasajes aéreos solo se podrá rendir este gasto a través de FACTURAS, no se admitirá otro tipo de respaldo. Dichos documentos presentados deberán regirse por lo indicado en el punto N° 4 del presente Instructivo.
2. 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.
3. Deberá adjuntar de manera obligatoria los siguientes respaldos (según el tipo de transporte) para la validación de los mismos: Pasajes Aéreos: detalle de la compra; Pasajes Bus: boletos; Arriendo de Bus: listado de pasajeros en formatos exigidos por la Unidad 7% F.N.D.R.
4. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a rendir.
5. La rendición de gastos de combustible, transporte y/o traslado deberá adjuntar a las respectivas Boletas o Facturas.
6. En caso de arriendo de vehículo o utilización de vehículo particular se deberá presentar información respecto del modelo, dueño y patente. En el caso de arriendo se deberá rendir mediante Factura.

6.3 Ítem Gastos Administrativos

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)

Respaldos exigidos:

1. Facturas, Boletas de ventas y servicios (deben detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido, solo en caso de presentar boletas sin detalle). Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en el punto N° 4 del presente Instructivo.



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

6.4 Ítem Alimentación y Alojamiento

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)

Respaldos exigidos:

1. Alimentación: Facturas, Boletas de ventas y servicios las cuales deben detallar claramente en sus glosas, lo adquirido, las cantidades, fechas de la entrega del mismo (solo si corresponde) y además se debe ajustar a los montos máximos permitidos (solo en caso de presentar boletas sin detalle) y adjuntar listado de distribución o comensales.
2. Alojamiento: Solo puede ser rendido con Factura y debe detallar claramente en su glosa, el tipo de servicio entregado, la cantidad de beneficiarios, días de alojamiento, fechas de la entrega del mismo (sólo si corresponde), de igual manera deberá acompañar listado de pasajeros, el cual debe contener fecha de ingreso y salida del hospedaje e información de contacto de cada beneficiario (según lo exigido por Unidad FNDR 7% F.N.D.R.).
3. Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en el punto N° 4 del presente Instructivo.
4. 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.
5. Deberá adjuntar listado de asistencia y/ o distribución, respecto a la entrega de alimentación y/o de alojamiento, dicho listado debe individualizar a cada uno de sus beneficiarios (según formatos establecidos por Unidad FNDR 7% F.N.D.R.).



6. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.
7. Los servicios contratados de alojamiento o alimentación deberán contar con los respectivos permisos, patentes, municipales y sanitarios; además dichos recintos deberán cumplir con los estándares de higiene y seguridad contemplados en la ley.

6.5 Ítem Equipamiento

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios que contengan el detalle de los gastos realizados y el precio unitario de cada artículo adquirido. Además, se debe regir de manera obligatoria lo indicado en el punto N° 4 del presente Instructivo.
2. 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.
3. Deberá adjuntar de manera obligatoria acta de inventario en donde se indique las especies adquiridas, cantidad, estado de ellas y lugar físico donde se dispondrán las especies.
4. En caso de entregar cualquier tipo de implementación se deberá adjuntar el listado de distribución (según formatos exigidos por Unidad del 7% F.N.D.R) de los beneficiarios.
5. Fotografías de todos los bienes adquiridos.
6. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a rendir.

6.6 Ítem Operación

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)



Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios que contengan el detalle de los gastos realizados y el precio unitario de cada artículo adquirido. Además, se debe regir de manera obligatoria lo indicado en el punto N° 4 del presente Instructivo.
2. 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.
3. En el caso de ejecutar Iniciativas de obras civiles, instalaciones de cámaras, Cierres, reparaciones, iluminarias y otras similares, deberán adjuntar de manera obligatoria la siguiente documentación: contrato de prestación de servicios el cual debe ser suscrito con fecha posterior a la emisión de su respectiva Resolución, indicar monto, plazos y garantías, respaldado con informe detallado del trabajo realizado según partidas aprobadas en su iniciativa, con evidencia fotográfica y acta de recepción conforme.
4. Fotografías del antes y después de lugares a intervenir.
5. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.

6.7 Ítem Premios

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios (Boletas y Voucher deben detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido). Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en el punto N° 4 del presente Instructivo.
2. 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.
3. Acta de premiación o nómina de las personas galardonadas (con información de contacto requerida por la Unidad 7% F.N.D.R, en su formato de rendición de cuentas) y fotografías.
4. En el caso de los premios en dinero, cuando esté permitido, deberá regirse su entrega, según lo señalado por el artículo 2, inciso 1° de la Ley de rentas (D.L. 824).



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

6.8 Ítem Difusión

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas sin detalle). Los documentos presentados deberán regirse por lo indicado en el punto N° 4 del presente Instructivo.
2. 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.
3. Certificado de validación de todas y cada una de las piezas gráficas de difusión consideradas en el proyecto.
4. Deberá enviar evidencia fotográfica y/ videos, según lo aprobado en iniciativa adjudicada, ejemplo: Fotografías, Artículos de prensa, CD, libros, cuñas radiales, grabaciones de entrevistas, entre otros).
5. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.

Normas sobre entrega de productos finales y su distribución:

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

6.9 Ítem Imprevisto

(Corresponde a gastos indicados en la descripción del Instructivo de Bases Generales F.N.D.R. 7% de Deporte, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, Adulto Mayor, Social- Inclusión, Cultura y Medio Ambiente e Interés Regional.)



Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas sin detalle). Los documentos presentados deberán registrarse por lo indicado en el punto N° 4 del presente Instructivo.
2. 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.
3. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a rendir.
4. En caso de justificar el uso de este ítem, por robo, se deberá realizar la correspondiente denuncia en la Policía de Investigaciones o Carabineros e informar a la Unidad del FNDR 7% F.N.D.R, el RUC o RIT, correspondiente.

Nota: La no presentación de alguno de los respaldos antes señalados o envió 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.

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

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

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



TERCERO: DÉJESE, sin efecto resolución N°390/28-07-2021, que aprobó instructivo sobre rendición de cuentas de iniciativas financiadas a través del F.N.D.R 6% de Cultura, Seguridad Ciudadana, Fondo Social de Rehabilitación de Drogas y Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental, adulto mayor activo e interés regional de Antofagasta.

ANÓTESESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVASE.



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

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1412004-af07ab en:

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