



RESOLUCIÓN EXENTA N° 00934/2023

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

ANTOFAGASTA, viernes, 14 de julio de 2023

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 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 y la Resolución Exenta N° 553 del 24 de junio de 2022 de este Gobierno Regional que aprobó el Manual de Rendición de Cuentas de la Unidad de Subvenciones.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de Antofagasta, por medio de la Ley de Presupuesto de cada año relacionada con el Presupuesto de Inversión, tiene la facultad de poder financiar hasta un cierto porcentaje 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; Interés Regional y Subsidios que efectúen municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitaria sin fines de lucro.

2. Que, el propósito de este fondo es para 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.
3. 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.

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° 553/2022 de fecha 24 de junio de 2022.
3. **DECLÁRESE** que el documento que se aprueba por este acto es del siguiente tenor:



Proyecto "Descubriendo el Mundo a través de los Sentidos", año 2022

MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS
GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA
DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
UNIDAD DE RENDICION DE SUBVENCIONES



DESCRIPCIÓN BREVE

Comprende las instrucciones de como efectuar las rendiciones de gastos por las organizaciones sociales e instituciones favorecidas con financiamiento a través fondos concursables, de asignación directa y subsidios del FNDR.

UNIDAD DE RENDICION DE SUBVENCIONES



INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO	3
3.	ALCANCE	3
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5.	ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO	4
5.1	Generalidades	4
5.2	Giros de los Recursos	5
5.3	Actos Masivos	6
5.4	Modificación de la Directiva y/o Información de Contacto	6
5.5	Difusión de la Iniciativa	6
5.6	Actividad de Inauguración y Cierre	6
6.	PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTA.	6
7.	PROCESO DE REVISION DE LAS RENDICIONES	7
7.1	Presentación de Formularios Obligatorios	7
7.2	Características de la Rendición de Cuentas	8
7.3	Revisión de las Rendiciones de Cuentas	8
7.4	Modificaciones	9
7.5	Reintegro de Fondos	9
7.6	Gastos no Financiables	10
8.	INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION VALIDA DE RESPALDO PARA UNA RENDICION.	11
8.1	Calidad de los documentos	11
8.2	Legalidad de los documentos tributarios	12
8.3	Boleta de venta o Voucher	12
8.4	Factura electrónica	12
8.5	Boletas a Honorarios	13
8.6	Compra en el extranjero	13
8.7	Pago a entidades sin inicio de actividades	14
8.8	Externalización de servicios	14
8.9	Beneficiarios Menores de Edad	14
8.10	Beneficiarios Adulto Mayor	14
8.11	Otros alcances	15



9.	ITEM PRESUPUESTARIOS DE GASTOS	15
9.1	Item Recursos Humanos:	15
9.2	Item Equipamiento.....	17
9.3	Item Gastos de Operación.....	18
9.4	Item de Difusión	18
9.5	Item Alimentación y Alojamiento.....	19
9.6	Item Transporte.....	20
9.7	Item Gastos Administrativos	21
9.8	Item Premios	21
9.9	Item Imprevistos	22
10.	APORTES PROPIOS Y DE TERCEROS.....	23
11.	ENTREGA DE INFORME FINAL	23



**MANUAL DE RENDICION DE CUENTAS PARA LAS INICIATIVAS
FINANCIADAS CON FONDOS FNDR**

1. INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional de Antofagasta, por medio de la Ley de Presupuesto de cada año relacionada con el Presupuesto de Inversión, 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; Interés Regional y Subsidios que efectúen municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitaria sin fines de lucro.

El propósito de este fondo es para 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.

2. OBJETIVO

Este Manual tiene la finalidad establecer las normas que rigen el proceso de rendiciones de cuentas del Gobierno Regional de Antofagasta, además de facilitar y guiar en todo momento a las instituciones y organizaciones sociales en la forma en la que deben ser rendidos las distintas líneas del Fondo Concursable, los Fondos de Asignación Directa y Subsidios que financia el Gobierno Regional de Antofagasta.

Este manual surge por la necesidad de 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.

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.

Las disposiciones del presente manual son complementarias a las Bases Generales de Concurso o 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.

Es importante tener en cuenta que las disposiciones del presente Manual están destinadas principalmente a resguardar la pertinencia en el uso de los fondos por parte de las entidades ejecutoras de los proyectos presentados al Concurso, Asignación Directa y Subsidios, además de entregar elementos de apoyo a las exigencias de formalidad en la documentación rendida, que permitan acreditar fehacientemente los desembolsos realizados.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 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
- 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. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO

5.1 Generalidades

Las rendiciones de cuentas son un estado de resultados que contempla, de manera desagregada, todos los ingresos y gastos de una organización.

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.



Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se 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.

El Gobierno Regional de Antofagasta es responsable del Control y Fiscalización de los recursos que sean transferidos a una entidad beneficiaria.

Estos fondos deben usarse exclusivamente para financiar los gastos que el proyecto demande, sólo en los ítems financiados por el Gobierno Regional de Antofagasta, y en ningún caso pueden ser utilizados para otros fines.

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 estará habilitado para enviar la información de rendición de cuentas, o a quien éste faculte para tal efecto por medio de poder otorgado por escritura pública, 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.

5.2 Giros de los Recursos

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

Los fondos asignados son depositados en la Cuenta Bancaria que la organización ha señalado en la documentación entregada, cuyo comprobante y cartola bancaria debe ser entregada en 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.

Además, considerar que las actividades pueden ejecutarse solamente después de emitirse la Resolución Exenta que aprueba el respectivo Convenio.



5.3 Actos Masivos

Todo acto masivo que realice la entidad beneficiaria en espacios públicos y que esté 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.

5.4 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 a las casillas: concurso@goreantofagasta.cl y rendiciones@goreantofagasta.cl dirigida a la Jefatura de División de Desarrollo Social y Humano 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).

5.5 Difusión de la Iniciativa

El material de difusión correspondiente a las Iniciativas Beneficiarias referidas de este Manual, deben solicitar previamente a su ejecución la autorización a la División de Desarrollo Social y Humano, además de contar con el Certificado respectivo, en caso contrario el gasto será rechazado.

5.6 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 7 días de anticipación.

6. PLAZO PARA LA PRESENTACION DE LA RENDICION DE CUENTA.

El plazo para efectuar las rendiciones de los fondos se considera como sigue:

- Para las instituciones públicas, la rendición debe ser 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.
- Para las entidades privadas, la rendición será según el monto de los fondos entregados según siguiente tabla:



Tramo Monto Proyecto	Plazo de Rendición de Cuenta
Hasta \$ 15.000.000	Rendición única 15 días hábiles una vez finalizado la ejecución del proyecto.
Entre \$ 15.000.001 a \$ 50.000.000	Presentar tres rendiciones durante la ejecución del Proyecto. Primera rendición dentro de los 15 días hábiles siguientes del primer mes de entregado los recursos. Segunda rendición, dentro de los 15 días hábiles siguientes del avance del 60% del proyecto. Tercera rendición, dentro de los 15 días hábiles de finalizado la ejecución del proyecto
Sobre \$ 50.000.001	Rendición mensual, dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente en que se informa.

7. PROCESO DE REVISION DE LAS RENDICIONES

Toda organización deberá presentar sus rendiciones en formato físico y original a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional con carta conductora dirigida a la Jefa de la División de Desarrollo Social y Humano, dentro de los plazos establecidos, con firma del Representante Legal.

7.1 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 de Rendición de Subvenciones, de la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESOH) del Gobierno Regional de Antofagasta (GORE). Estos comprenden lo siguiente:

- Informe Global y Resumen de Gastos, debidamente firmada por el Representante Legal.
- 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.
- 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 presenta de manera ordenada, original y legible, según los formatos establecidos.

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



7.2 Características de la Rendición de Cuentas.

Son aspectos fundamentales del proceso de rendición de cuentas de los fondos públicos chilenos, se 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 respalden 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.

7.3 Revisión de las Rendiciones de Cuentas

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

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, deben ser reintegrados.

Si la rendición es aceptada sin observaciones se comunicará dicha situación a la entidad receptora al 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.



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.

7.4 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 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; Asignación Directa y Subsidios.

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.

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 Desarrollo Social y Humano 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.

7.5 Reintegro de Fondos

Los fondos transferidos que no fueron gastados o 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

El comprobante deberá 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 Desarrollo Social y Humano (DIDESOH) 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, 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.

7.6 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 íntegramente, de tal manera que cualquier otro gasto incluido en el mismo documento y que 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 entidad responsable, tales como comidas, propinas, fiestas, regalos, etc. Lo anterior, sin perjuicio de lo definido en cada convenio o contrato suscrito por el Servicio con la entidad responsable.
- Los Pagos de honorarios o remuneraciones a directivos de la entidad responsable 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 entidad responsable 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. La inhabilidad aplicará también a los beneficiarios del proyecto, a los participantes del proyecto y al recurso humano contemplado para su ejecución sea en el país o en el extranjero, y a las organizaciones mayores y menores relacionadas con la entidad responsable.
- La beneficiaria no deberá invertir los fondos transferidos en cualquier tipo de instrumentos financieros de renta fija o variable, de corto o largo plazo (fondos mutuos, acciones, depósitos a plazo, bonos), o la inversión 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: Gobierno Regional de Antofagasta o sus corporaciones, (cualquiera sea su situación contractual); directores de servicios públicos, autoridades regionales, y 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 la actividad.
- El fondo no financia acciones publicitarias de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad 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: 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 administrativa 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. INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTACION VALIDA DE RESPALDO PARA UNA RENDICION.

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

8.1 Calidad de los documentos.

La rendición de cuentas, para organizaciones privadas, solo debe contener documentación para rendir los gastos en ORIGINAL emitida por el beneficiario del pago, extendida a nombre de la entidad beneficiada responsable de la iniciativa, legible y clara. 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).



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. A modo ejemplar: Pérdidas, extravíos, robos, hurtos, desastres naturales, incendios, etc.

8.2 Legalidad de los documentos tributarios.

Es responsabilidad de la organización que los documentos tributarios que recepcionen por las adquisiciones 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.

8.3 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 en su diseño no tenga el detalle de la compra, 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.

8.4 Factura electrónica.

Deben estar correctamente emitidas (vigentes en el SII, indicando cantidad de lo adquirido, detalle, valor unitario y valor total, giro de proveedor coherente con gastos rendidos) a nombre y RUT del ejecutor.

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 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 autorización 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).

Debe indicar como forma de pago CONTADO.



8.5 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:

- 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, las horas trabajadas.
- 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 de las acciones realizadas 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 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 de Rendición de Subvenciones 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.

8.6 Compra en el 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. Nº 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.



8.7 Pago 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 Desarrollo Social y Humano, la encargada de autorizar la rendición de dichos gastos, previa revisión de cada caso en particular.

8.8 Externalización de servicios.

Se entenderá por externalización el proceso económico por el cual la entidad responsable requiere los servicios de un tercero externo para la realización de dos o más actividades determinadas, definidas en el proyecto aprobado. Se consideran las siguientes situaciones:

- En el caso de ejecutar Iniciativas 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 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.

8.9 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 deben contar con una autorización simple por escrito del padre, madre o tutor.

8.10 Beneficiarios Adulto Mayor.

Todas aquellas Instituciones que postulen a la línea de 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.

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

8.11 Otros alcances.

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.

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 de Rendición de Subvenciones (rendiciones@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.

9. ITEM PRESUPUESTARIOS DE GASTOS

Solo 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:

9.1 Item 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.

Respaldos exigidos:

1. Contrato de honorarios simple.
2. 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, función realizada.
3. 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.



4. Las boletas de honorarios deben venir firmadas de puño y letra por su emisor (quien prestó el servicio).
5. Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria de la iniciativa.
6. 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.
7. Se deberá adjuntar Certificado de Antecedentes Penales y Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad, solo en el caso de que sus beneficiarios sean menores de edad.
8. Se deberá adjuntar Certificado de Antecedentes Penales para trabajar con Adultos Mayores.
9. 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 de Rendición de Subvenciones y fotografías de la realización de los mismos
10. 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.
11. Fotocopia del Carnet de identidad VIGENTE del emisor del documento.
12. 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.
13. 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.
14. En el caso de que los 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.
15. Fotografías de la ejecución de sus actividades.



16. En el caso que se realice un contrato de trabajo, se debe de entregar liquidación de sueldos y planilla de pago de cotizaciones. Se considera como gasto solo el sueldo base, no se acepta el pago de gratificaciones, horas extraordinarias, sobresueldos, etc.

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 adicionalmente 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.

9.2 Item 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 antiescara, equipos de sonido, composteras, basureros, focos led, etc.

Respaldo 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.
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 la Unidad de Revisión de Subvenciones) 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, recepción conforme de los bienes adquiridos.

9.3 Item Gastos de Operación

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

Respaldos exigidos:

1. Facturas, Boletas de ventas y servicios o Boletas de Honorarios, que contengan el detalle de los gastos realizados y el precio unitario de cada artículo adquirido.

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. Fotografías de todo lo adquirido.

4. En el caso de ejecutar Iniciativas de obras civiles menores, 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 ante Notario Público 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.

5. Fotografías del antes y después de lugares a intervenir.

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.

9.4 Item de Difusión

Se refiere a los gastos de publicidad del proyecto y su finalidad es dar a conocer el proyecto a la comunidad.

Respaldos exigidos:

1. Facturas, Boletas de ventas y servicios o Boleta de Honorarios (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas sin detalle).



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, recepción conforme de los artículos recibidos.

Normas sobre entrega de productos finales y su distribución:

Es importante recordar que este es el primer gasto que debe realizar la entidad beneficiada.

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 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 futuros fondos.

9.5 Item Alimentación y Alojamiento

Comprende los gastos de alimentación considerados en el proyecto. Se incluyen: 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.

Como asimismo a los gastos de alojamiento de los participantes del proyecto

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 de Rendición de Subvenciones).

3. 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.
4. Deberá adjuntar listado de asistencia y/ o distribución, respecto a la entrega de alimentación y/o de alojamiento, dicho listado debe individualizar a cada uno de sus beneficiarios (según formatos establecidos por Unidad de Rendición de Subvenciones)
5. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deberán adjuntar comprobantes de egreso y/ o decreto de pago, según corresponda de cada gasto rendido, para así validar la documentación en formato fotocopia a Rendir.
6. Los servicios contratados de alojamiento o alimentación deberán contar con los respectivos permisos, patentes, municipales y sanitarios; además dichos recintos deberán cumplir con los estándares de higiene y seguridad contemplados en la ley.
7. Fotografías que respalden el gasto como medio de evidencia.

9.6 Item 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 gastos indicados en el ítem de transporte deberán ser atingentes a las actividades y objetivo del proyecto. Las organizaciones podrán en este ítem considerar el pago de courier para enviar hasta el Gobierno Regional las rendiciones mensuales del proyecto.

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.
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 de Rendición de Subvenciones.
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. Se debe considerar itinerario, listado de pasajeros, datos del vehículo.
6. Fotografías de los traslados, vehículo, etc.

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

9.7 Item 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.).

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).
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.

9.8 Item Premios.

Solamente para especie de aquellas iniciativas que se hayan considerado en su postulación inicial.

Respaldos exigidos:

1. Facturas o Boletas de ventas y servicios (Boletas y Voucher deben detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido).
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 de Rendición de Subvenciones, 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.

9.9 Item 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 presupuestados.

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 Humanos, contando con la autorización correspondiente.

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).
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 de Rendición de Subvenciones, el RUC o RIT, correspondiente.
5. Fotografías de lo adquirido como medio de verificación.



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

10. APORTES PROPIOS Y DE TERCEROS.

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 un certificado simple del aporte realizado con todos los antecedentes de respaldos necesarios que acrediten la entrega del Bien y/o servicio comprometido. Lo anterior deberá ser incorporado en la rendición final.
- Para el caso de aportes en dinero, se deberá acreditar la existencia de los recursos comprometidos con carta simple, 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. Esta documentación deberá ser entregada en la rendición final.

11. ENTREGA DE INFORME FINAL

En la Rendición Final, se debe adjuntar además un Informe Final Ejecutivo que dé cuenta de lo realizado en el proyecto considerando todas las actividades comprometidas a ejecutar, número de beneficiarios atendidos, en caso de haber comprometido indicadores de resultado, el cumplimiento de estos.

Todo debidamente respaldado con fotografías, asistencia, evidencia que se refleje que el proyecto se realizó de acuerdo a lo postulado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



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

BART/IAO



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://goreantofagasta.ceropapel.cl/validar/?key=20401151&hash=7be46>