

**MAT: APRUEBA “INSTRUCTIVO DE
RENDICIÓN DE CUENTAS PARA
INICIATIVAS FINANCIADAS CON FONDOS
DEL FNDR 2% DE CULTURA, DEPORTES,
SEGURIDAD CIUDADANA, FONDO SOCIAL Y
REHABILITACION DE DROGAS Y
PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y
EDUCACIÓN AMBIENTAL GOBIERNO
REGIONAL DE ANTOFAGASTA”.**

000393

RESOLUCION EXENTA N° _____/

ANTOFAGASTA, 22 MAYO 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 18.575, sobre bases Generales de la Administración del Estado; Ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, que ha sido fijada por el decreto con fuerza de ley N° 1-19.175 de 2005 del entonces denominado Ministerio del Interior y Seguridad Pública; Ley de Presupuestos N° 20.981 que aprueba el Presupuesto del sector público para el año 2017; Decreto Ley N° 1.263 de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado N° 10.336 de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República del año 2008; la Resolución N° 030 de la Contraloría General de la República del año 2015; y

CONSIDERANDO:

- La necesidad de contar con un documento oficial que regule el procedimiento de rendición de cuentas de los fondos del 2% F.N.D.R., con el objetivo de transparentar el proceso y permitir que los postulantes a los fondos mencionados conozcan de antemano los procedimientos que deberán cumplir en relación a los fondos otorgados.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el “Instructivo de Rendición de Cuentas para iniciativas financiadas con fondos del FNDR 2% de cultura, deportes, seguridad ciudadana, fondo social y rehabilitación de drogas y protección del medio ambiente y educación ambiental Gobierno Regional de Antofagasta”.

2.- DECLÁRASE que el documento que se aprueba por la presente resolución es del siguiente tenor:

INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA INICIATIVAS FINANCIADAS CON FONDOS DEL FNDR 2% DE CULTURA, DEPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA, FONDO SOCIAL Y REHABILITACION DE DROGAS Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA

1. GENERALIDADES

El presente instructivo regula el procedimiento de rendición y aprobación de gastos de los fondos transferidos con el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R.) 2% Cultura, Deporte Seguridad Ciudadana social y rehabilitación y Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental.

Las entidades receptoras de recursos transferidos por el Gobierno Regional de Antofagasta, deberán dar cumplimiento a las siguientes instrucciones y rendir cuenta del uso de dichos recursos públicos.

Para los efectos de aplicación del Instructivo, se entenderá como Responsable, al representante legal de la entidad beneficiada, 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 y deberán efectuarse dentro de los plazos establecidos en las Bases del Fondo de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Fondo Social y Rehabilitación de Drogas y Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental del año en curso y que estén dentro del proyecto presentado por la entidad.

Independiente de su naturaleza jurídica, las Agrupaciones Culturales, Deportivas, de Seguridad, Sociales, Rehabilitación de Drogas y Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental y otros organismos no fiscales, no están exentos de dar cumplimiento a lo estipulado en la Res. N°30/2015 de la Contraloría General de la República, fija normas de procedimiento rendición cuentas y las sanciones que establece dicha normativa.

2. PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RENDICIÓN

Las instituciones beneficiadas deben presentar mensualmente a la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Antofagasta su rendición de cuentas (con o sin movimientos), adjuntando en la primera rendición fotocopia de la libreta de ahorro y/o cartola bancaria de cuenta corriente o vista en donde se visualicen los datos de la agrupación beneficiada y los montos transferidos por parte del Gobierno Regional de Antofagasta, las rendiciones se deben presentar hasta el día quince (15) de cada mes, y en caso que dicho día recaiga en día sábado, domingo o festivo, la entrega se realizará el día hábil siguiente. Dicha rendición se debe ingresar por oficina de partes del Gobierno Regional de Antofagasta.

Al finalizar la última actividad del proyecto, en un plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el término del proyecto o del vencimiento del plazo establecido en las bases, se debe entregar el Informe Final de Rendición de cuentas de su proyecto.

INSTRUCCIONES SOBRE DOCUMENTOS DE RESPALDO

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) emitida por el beneficiario del pago, extendida a nombre de la entidad beneficiada responsable del proyecto, no se aceptarán factura y/o boletas legalizadas ante notario. Los documentos de respaldo quedarán en poder del Gobierno Regional de Antofagasta, debiendo cada entidad tomar los debidos resguardos a objeto de conservar copias de los mismos. En el caso de las facturas estas deberán venir canceladas y las boletas de honorarios, deberán venir firmada por el emisor. Las boletas por la adquisición de bienes o servicios que no contengan descripción de los bienes comprados, deberán ser acompañadas por un detalle de cada uno de los bienes adquiridos y no podrán superar en total \$50.000, independientemente del ítem.

2. Antecedentes complementarios.

El Gobierno Regional de Antofagasta podrá solicitar que se complemente la información presentada; dicha solicitud, se enviará a través de correo electrónico por parte del analista de la unidad del FNDR 2%, de la División de Análisis y Control de Gestión. El antes referido correo electrónico será el que la agrupación señale en el formulario de postulación de su proyecto y cualquier error en el mismo será de exclusiva responsabilidad de la agrupación o institución (en el caso de cualquier cambio en los datos personales de las agrupaciones, estas deberán informar a la unidad del 2%). La respuesta a dicha solicitud deberá ser ingresada por oficina de partes a más tardar dentro de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al envío del correo electrónico. En caso de no recibir respuesta dentro de este plazo todo gasto observado será inmediatamente rechazado y como tal se solicitará la devolución de los dineros correspondiente.

3. Moneda extranjera.

Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse con documentos originales y deberá a lo menos indicar la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, además se deberá indicar la equivalencia en moneda nacional a la fecha de la operación y adjuntar la boleta de la correspondiente compra de divisas.

Si los documentos de respaldo están emitidos en otro idioma, se deberá adjuntar una traducción de los antecedentes presentados.

4. 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, o que presten un servicio extraordinario o esporádico, deberán acreditarse presentando un contrato por la prestación de servicios firmado ante Notario Público y reflejar, en un recibo de pago firmado de puño y letra por ambas partes, la entrega del dinero, estampando el número de su cédula de identidad, cuando la suma sea igual o superior a \$25.000.

5. Facturas.

Este documento mercantil debe cumplir con las siguientes exigencias:

- *Ser extendida a nombre de la agrupación.*
- *La fecha de emisión debe encontrarse dentro del período de ejecución del proyecto a no ser que se haya solicitado una ampliación del plazo del proyecto adjudicado.*
- *Deben estar dentro del propósito, objetivos y acciones del proyecto.*
- *La factura debe estar dentro del giro por el cual se está emitiendo.*
- *Cumplir con los requisitos de consistencia numérica de los bienes y/o servicios que se facturan en cuanto a la cantidad, precio unitario, subtotal y total (en el caso no contener este detalle la factura adjuntar Guía Despacho).*
- *Debe aparecer claramente firmada o timbrada como CANCELADA.*

NORMAS SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS

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 FNDR 2%, de la División de Análisis y Control de Gestión.

La rendición de cuenta, deberá ser ingresada por cada Institución en soporte papel. Mediante carta dirigida a Jefe(a) de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Antofagasta e ingresada por la oficina de partes respectiva. En caso de ser enviada por correo deberá ser dirigida a calle Arturo Prat N° 384, segundo piso, oficina de partes, de Antofagasta.

2. Modificación

La ejecución de las iniciativas debe ceñirse estrictamente al proyecto presentado. Excepcionalmente, y en casos debidamente calificados y fundados, las modificaciones en el contenido o forma de ejecución del proyecto, especialmente aquello relacionado con las actividades programadas, presupuesto y fecha de ejecución del proyecto, sólo podrá efectuarse previa solicitud por escrito dirigida a la/el Jefe de División de Análisis y Control de Gestión quien evaluará los antecedentes y, de ser necesario, los expondrá al Consejo Regional para su pronunciamiento.

Estas modificaciones solo podrán ser presentadas durante la ejecución del mismo.

Solo se podrán presentar la cantidad de modificaciones que las bases indiquen, en caso de no hacerlo como máximo se podrán presentar hasta 3 solicitudes.

3. Revisión de rendición de cuentas

El Gobierno Regional de Antofagasta, informará por escrito o de forma digital, vía correo electrónico, sobre los resultados de la revisión y de las observaciones realizadas a cada iniciativa y respecto de las observaciones las agrupaciones tendrán el plazo de cinco días hábiles para dar respuesta a ellas, contados desde la fecha de envío del correo electrónico, de lo contrario se entenderá que el gasto se encuentra rechazado.

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) ingresando en Oficina de Partes, el respectivo comprobante de depósito en original, adjuntando la correspondiente carta conductora, dirigida a la o al Jefe/a de División de Análisis y Control de Gestión, identificando la Institución o agrupación, nombre de la iniciativa y monto del reintegro. Esta devolución se deberá realizar una vez notificado por escrito o vía correo electrónico por parte de su analista indicando el monto final a devolver.

5. Actos masivos

Todo acto masivo que realice la entidad beneficiaria y que este incluido en la ejecución del proyecto, deberá adjuntar en la rendición de cuentas, carta en donde se autoriza la jornada propuesta por la entidad. Este documento debe ser emitido por Gobernador Provincial o Alcalde de la respectiva comuna en la que se realizará la actividad.

6. Modificación de la directiva

En caso de modificación o cambio de algún directivo de la entidad beneficiada, esta deberá informarse, mediante una carta dirigida a la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Antofagasta, en el plazo de cinco días hábiles, contados desde la fecha de la modificación o cambio adjuntando:

- Personalidad Jurídica vigente
- Copia del acta de asamblea y su respectiva lista de asistencia.
- Nombramiento del nuevo integrante de la directiva.
- Nombre, email y teléfono del nuevo o nuevos integrantes de la institución.

7. Difusión de la Iniciativa

Todo el material de difusión deberá ser validado por la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional, quien en primera instancia validara el material antes de su producción. Una vez que se efectúen todas las validaciones, deberá exigir al profesional del Consejo Regional el certificado de Aprobación correspondiente, el cual indique que todas y cada una de las piezas graficas fueron debidamente autorizadas. Esto en estricto apego al manual de difusión que se encuentra en la página web del Gobierno Regional de Antofagasta, www.goreantofagasta.cl.

ÍTEMS PRESUPUESTARIOS DE GASTOS PARA ORGANISMO PÚBLICOS Y PRIVADOS

Ítem Honorarios

Gasto por concepto de honorarios o prestación de servicios personales, profesionales, técnicos o de expertos en determinadas materias.

Respaldos exigidos:

1. Boleta de Honorarios, de servicios de terceros o factura por servicios profesionales, firmada por su emisor.
2. Comprobante de pago de las retenciones del impuesto cuando corresponda (formulario 29). Además si este formulario corresponde a varias retenciones se debe anexar un detalle con la individualización de todas las personas canceladas que contenga a lo menos el N° de boleta, nombre, RUT del prestador del servicio y monto de retención.
3. Informe de actividades firmado por el prestador del servicio, indicando días y horas realizadas.
4. Lista de Asistencia de las actividades realizadas.
5. Fotocopia de cedula de identidad.
6. En caso de trabajar con menores de edad adjuntar certificado de inhabilidad (este certificado debe ser enviado antes de la ejecución de las actividades).
7. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntos comprobantes de egreso de cada gasto rendido.

En el caso de servicios profesionales rendidos con factura, se deberá adjuntar el detalle de los servicios prestados, La fecha en que se efectuó el servicio y la nómina de los profesionales y su función en dicha prestación.

El pago de honorarios con "Boleta de Prestación de servicios a terceros", lo podrán realizar los contribuyentes que posean el giro de comerciantes, industriales, cooperativas, instituciones fiscales, semifiscales de administración autónoma, municipalidades, personas jurídicas en general y, además, las personas que obtengan rentas de la primera categoría y que estén obligados por la ley a llevar contabilidad, que paguen rentas del N 2 2 del artículo 42, de la ley sobre impuesto a la renta, decreto ley n° 824.

La obligación de cumplir con la retención del impuesto correspondiente será de la institución receptora de la boleta de honorarios, a la cual le corresponderá la obligación de retener y pagar el impuesto.

CASO ESPECIAL: TRABAJADOR EXTRANJERO

El trabajador(a) extranjero(a) sólo puede iniciar su actividad laboral una vez que haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros.

La Ley de Extranjería contempla los siguientes permisos de residencia y autorizaciones de trabajo:

1. Visa Temporaria: Habilita a su titular a realizar actividades remuneradas con cualquier empleador, desde que estampe dicho permiso en su pasaporte. También tiene la posibilidad de solicitar un permiso de trabajo mientras se tramita su solicitud de visa, si desea comenzar a trabajar inmediatamente.

Podrán optar a este permiso, entre otros, los extranjeros que tengan vínculo con chileno, vínculo familiar con residente con permanencia definitiva, los profesionales y técnicos de nivel superior,

los inversionistas, y los ciudadanos de los estados parte del Mercosur (Argentina, Bolivia, Brasil, Paraguay y Uruguay).

2. *Visa Sujeta a Contrato:* Es el permiso de residencia que habilita a su titular a realizar actividades remuneradas, exclusivamente con el empleador con el cual suscribió el contrato.

3. *Permiso para trabajar con Visa de Estudiante:* Por regla general, aquellos extranjeros que sean titulares de visa de estudiante. No pueden trabajar. Excepcionalmente se podrá otorgar esta autorización, con el objeto de que puedan realizar su práctica profesional, o en casos excepcionales con el fin de que costee sus estudios.

4. *Permiso para trabajar como Turista:* Por regla general, los turistas no pueden trabajar en el país. Sin perjuicio de lo anterior, el Departamento de Extranjería y Migración en Santiago y las Gobernaciones Provinciales podrán autorizarlos a trabajar en casos calificados, por un plazo máximo de 30 días, prorrogables, mientras se mantenga vigente el permiso de Turismo.

NOTA: Cualquier documento emitido en el exterior deberá estar legalizado por el consulado de Chile en el país de origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.

REQUISITOS PARA TRABAJAR EN CHILE

- La empresa, institución o persona que contrate al trabajador(a) extranjero(a) debe tener domicilio legal en Chile.
- El contrato de trabajo debe firmarse en Chile ante notario, por el empleador(a) y el trabajador(a) o quien lo represente.
- Los(as) profesionales o técnicos(as) especializados(as) tendrán que acreditar su título respectivo, debidamente legalizado en el Consulado de Chile en el país origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en Chile.
- Las actividades desarrolladas por el trabajador(a) en Chile no pueden ser consideradas como peligrosas o atentatorias para la seguridad nacional.
- La contratación del trabajador(a) debe cumplir con todas las disposiciones laborales y previsionales pertinentes, más las que exige el Departamento de Extranjería y Migración del Ministerio del Interior para la obtención de visa sujeta a contrato de trabajo.

CONTRATO DE TRABAJO PARA VISA SUJETA A CONTRATO

El contrato de trabajo debe contener, como mínimo, las siguientes cláusulas:

- Lugar y fecha de expedición.
- Nombre, nacionalidad, Rut y domicilio del empleador(a)
- Nombre, nacionalidad, N° de pasaporte y domicilio del trabajador(a).
- Función o labor que desarrollará en Chile; lugar donde se efectuará, y extensión de la jornada laboral
- Determinación de la remuneración, la que no podrá ser inferior al salario mínimo. Puede ser pagada en moneda nacional o extranjera.
- Duración del contrato y fecha de inicio de actividades.
- Además de lo anterior, el contrato de trabajo debe contener las siguientes cláusulas que se redactarán como sigue:
- Cláusula de vigencia: "La obligación de prestar servicios emanada del presente contrato, sólo podrá cumplirse una vez que el trabajador haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite".
- Cláusula de viaje, a través de la cual el empleador(a) se compromete a pagar al trabajador(a) y a los miembros de su familia, al término del contrato, el pasaje de regreso a su país de origen o al que acuerden las partes, según dispone la ley.
- Cláusula de régimen previsional, en que el empleador(a) se compromete a efectuar las retenciones correspondientes y entregarlas a las instituciones de seguridad social, salvo que las partes se acojan a la Ley 18.156.
- Cláusula de impuesto a la renta, a través de la cual el empleador(a) se obliga a responder por el pago de impuesto a la renta correspondiente a la remuneración del trabajador(a) extranjero(a), para rentas superiores a 13,5 UTM.

Además deberá legalizarse ante notario público.

DURACIÓN

La visa del Residente Sujeto a Contrato no podrá ser inferior a un año, pudiendo tener una vigencia de hasta dos años, prorrogable por periodos iguales y sucesivos.

Si la relación laboral termina por cualquier motivo, caduca este permiso de residencia. Para regularizar esta situación es necesario contar con un nuevo empleador(a) y solicitar en el Departamento de Extranjera y Migración del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (San Antonio 580, 3° piso) o en las Gobernaciones Provinciales, el cambio de empleador(a). Para ello dispone de 30 días desde el término de la relación laboral para presentar finiquito y un nuevo contrato.

Ítem Transporte

Gasto por adquisición de pasajes, tasas de embarque, peajes y seguros de viaje correspondiente a los traslados programados. También comprende el gasto de traslado de equipos e implementos deportivos y la adquisición de combustible y lubricantes para vehículos, en el caso que corresponda y guarde relación con el objetivo del proyecto y con lo aprobado por el Consejo Regional de Antofagasta.

Respaldos exigidos:

1. Facturas y/o Boletas de prestación de servicio.
2. Ticket electrónico, pasajes o nóminas de pasajeros o bienes, con información sobre itinerarios de viajes o traslados (origen, destino y fechas de viajes), según corresponda, debidamente firmados y timbrados por la empresa prestadora del servicio.
3. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntar los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
4. La rendición de gastos de combustible, transporte y/o traslado deberá adjuntar a los respectivas boletas o facturas, un detalle con la nómina de pasajeros o bienes transportados, destinos y fecha de ida y regreso que correspondan al servicio pagado, debidamente firmados y timbrados por la empresa prestadora del servicio.
5. En caso de arriendo de vehículo o utilización de vehículo particular se deberá presentar información respecto del modelo, dueño y patente.

Ítem Materiales de Oficina

Gasto por compra de productos de papel, formularios, archivadores, carpetas, calendarios, libretas, cuadernos, libros y en general todo tipo de impresos, material fungible y demás productos de esta naturaleza, así como también de material didáctico, necesarios para la ejecución del proyecto.

Respaldos exigidos:

1. Facturas y/o Boletas (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido).
2. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntar los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.

Ítem Alimentación y Alojamiento

Comprende solamente los gastos de alimentación y alojamiento de los participantes de las iniciativas financiadas. El Monto máximo por persona, se determinarán en las bases respectivas.

Respaldos exigidos:

1. Facturas y/o Boletas (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas).
 2. Listado de beneficiarios y/o distribución del gasto, según corresponda. Estos deben venir firmados y timbrados por la empresa prestadora de servicios.
 3. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntar los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
 4. Las boletas de ventas y servicios de almacenes y otros establecimientos similares, que no contengan detalle de lo adquirido no podrán superar el monto máximo permitido indicado al inicio de este instructivo.
 5. Los servicios contratados de alojamiento o alimentación deberán contar con los respectivos permisos y patentes, municipales y sanitarios; además dichos recintos deberán cumplir con los estándares de higiene y seguridad contemplados en la ley.
 6. El lugar de alojamiento de delegaciones deberá ser informado con dos semanas de anticipación con el fin de realizar la inspección respectiva, solo cuando sea en Antofagasta.
- Si este gasto es realizado en el extranjero, para respaldar este tipo de gasto, se deberá regir por lo descrito anteriormente en cuanto al gasto realizado en "Moneda Extranjera".

Ítem Inversión

(Ver descripción indicada en cada una de las bases)

Respaldos exigidos:

1. Facturas que contengan el detalle de los gastos realizados y el precio unitario de cada artículo adquirido. No se admitirán boletas.
2. Acta de inventario en donde se indique las especies adquiridas, cantidad, estado de ellas y lugar físico donde se dispondrán las especies; además este documento debe ser firmado por el presidente y secretario de la agrupación.
3. En caso de entregar los equipos deportivos se deberá adjuntar el listado de distribución de los beneficiarios.
4. Fotografías de todos los bienes adquiridos.
5. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntar los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.
Si este gasto es realizado en el extranjero, para respaldar este tipo de gasto, se deberá regir por lo descrito anteriormente en cuanto al gasto realizado en "Moneda Extranjera".

Ítem Premios

(Ver descripción indicada en cada una de las bases)

Respaldos exigidos:

1. Facturas y/o Boletas (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas).
2. Acta de premiación o nómina de las personas galardonadas.
3. 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).
4. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntar los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.

Ítems Generales u Operación

(Ver descripción indicada en cada una de las bases)

Respaldos exigidos:

1. Facturas que contengan el detalle de los gastos realizados y el precio unitario de cada artículo adquirido. No se admitirán boletas.
2. Los gastos pagados por servicios básicos, deberán corresponder al pago proporcional al uso efectivamente realizado.
3. No se podrán realizar gastos por concepto de telefonía celular o fija.
4. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntar los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.

Ítems Difusión

Gasto por concepto de publicidad o difusión de la iniciativa, tales como avisos, promoción en periódicos, revistas, radios y televisión, indumentaria, además de los gastos por concepto de servicios de impresión de folletos, revistas, etc. Y todo otro gasto referido a este ítem indicado en las bases de cada línea.

Respaldos exigidos:

1. Facturas y/o Boletas (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas).
2. Boleta de Honorarios por servicios prestados, cuando corresponda, (regirse por lo señalado en el ítem de honorarios).
Se deberá Respetar el tope máximo de honorarios permitidos de acuerdo a la base respectiva.
3. Certificado de validación de todas y cada una de las piezas gráficas de difusión consideradas en el proyecto, emitido por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional.
4. Medios de verificación (Ej. Fotografías, Artículos de prensa, cd, libros, entre otros).
5. Los organismos públicos, además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntar los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.

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 en su posterior premiación y será responsabilidad de la institución velar por el cumplimiento de esta obligación.

Ítem Imprevisto

Gastos no contemplados, para soportar los excesos involuntarios, que puedan originarse en gastos originalmente presupuestados. En general, corresponde a reservas de recursos destinadas a solventar imponderables en la ejecución del proyecto.

Respaldos exigidos:

1. Facturas y/o Boletas (se debe detallar los artículos adquiridos y respetar monto máximo permitido para las compras con boletas).

2. Los organismos públicos además de los respaldos exigidos anteriormente deben adjuntar los comprobantes de egreso de cada gasto rendido.

Normas sobre entrega de productos finales y su distribución

En el caso que la iniciativa, independiente de su naturaleza, deporte, cultura, seguridad social rehabilitación de drogas y Medio Ambiente, tenga como resultado la confección de libros, indumentaria, bienes muebles, cds., dvds., o cualquier otro bien que se distribuya deberá ser visada en su diseño por la Secretaria ejecutiva del Consejo Regional y **además se deberá informar al Gobierno Regional a la unidad del FNDR 2%, antes de su distribución, el lugar en que se encuentran los antes referidos bienes para procederá su conteo y certificación.**

GASTOS NO PERMITIDOS

(Ver descripción indicada en cada una de las bases)

3. 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.

1. Para el caso de aportes propios las entidades deberán rendir en documentación original, siguiendo la misma estructura de los aportes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (Anexando todos los antecedentes de respaldos necesarios que justifiquen cada uno de los gastos y actividades realizadas).

2. Para el caso de aportes de terceros, deberán rendir en fotocopia, siguiendo la misma estructura de los aportes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (Anexando todos los antecedentes de respaldos necesarios que justifiquen cada uno de los gastos y actividades realizadas).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Fdo. Arturo Molina Henríquez, Intendente Región de Antofagasta. Christian Arenas Gutiérrez, Abogado Gobierno Regional. Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.



CHRISTIAN ARENAS GUTIÉRREZ
Abogado
Gobierno Regional de Antofagasta

AMH/CAG/CAC/afb

DISTRIBUCION:

- División de Análisis y Control de Gestión
- Unidad 2% F.N.D.R.
- Archivo Jurídica
- Oficina de Partes