



INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PARA LA SUBVENCIÓN DE ACTIVIDADES CON FONDOS 6% FNDR GOBIERNO REGIONAL DE AYSÉN

CONTENIDO

I.	CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	2
II.	INSTRUCCIONES GENERALES.....	2
II.1.-	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
II.2.-	NORMATIVA E INSTRUMENTOS COMPLEMENTARIOS.....	2
III.	FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS.....	3
III.1.-	TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS PÚBLICOS Y MUNICIPALIDADES.....	3
III.2.-	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO.....	3
III.3.-	TRANSFERENCIAS SIGUIENTES.....	3
III.4.-	ENTREGA DE NUEVOS FONDOS.....	4
IV.	RENDICIÓN DE CUENTAS.....	4
IV.1.-	PROCEDIMIENTO Y PLAZOS.....	5
A.	INFORME EJECUTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.....	5
B.	REVISIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN:.....	5
C.	INFORME EJECUTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS FINAL.....	6
D.	CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA INICIATIVA Y CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.....	7
IV.2.-	EFFECTOS Y SANCIONES.....	7
IV.3.-	GASTOS FINANCIABLES.....	7
IV.4.-	DOCUMENTOS DE RESPALDO.....	9
IV.4.1.-	RESPALDOS PARA GASTOS GENERALES.....	10
IV.4.2.-	RESPALDOS PARA GASTOS EN HONORARIOS.....	11
IV.4.3.-	RESPALDOS PARA GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BASICA.....	12
IV.4.4.-	RESPALDOS PARA GASTOS DE DIFUSIÓN.....	12
V.	SUPERVICIONES EN TERRENO.....	13
VI.	DISPOSICIONES PARTICULARES.....	13
VII.	FORMATOS OBLIGATORIOS Y SUGERIDOS.....	14



I. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

La Ley de Presupuesto del Sector Público ha dispuesto que los gobiernos regionales podrán destinar hasta un 6% del total de sus recursos a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana de carácter social y de prevención y rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente y educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro, financiamiento conocido como 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional. Las instituciones privadas sin fines de lucro podrán ser beneficiarias de estos recursos siempre que al momento de postular tengan una personalidad jurídica vigente no inferior a 2 años.

En este contexto el Gobierno Regional de Aysén, debe cuidar se cumpla fielmente con los fines propuestos por las entidades que resulten beneficiadas con esta subvención y, le corresponde también velar por que la inversión de dichos recursos se efectuó de manera transparente y de conformidad a lo exigido por los objetivos trazados.

Así y conforme a las normas fijadas en la Resolución N° 30 año 2015 de Contraloría General de la República y sus posteriores modificaciones, se ha hecho necesario instruir a los municipios y a las instituciones u organismos públicos y/o privados sin fines de lucro, cuyas iniciativas sean subvencionadas con recursos del 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, en el deber, oportunidad y procedimiento de rendir cuentas de los gastos e inversiones de dichos dineros.

De esta manera, el presente instructivo está dirigido principalmente a las entidades públicas y privadas ejecutoras de actividades financiadas por el Gobierno Regional de Aysén, con la intención de contribuir al manejo transparente y eficiente de sus iniciativas.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

II.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las disposiciones contenidas en el presente Instructivo se aplicarán de forma general y obligatoria a toda rendición de cuentas que deban rendir las Municipalidades, otras Entidades Públicas y Organizaciones Privadas sin fines de lucro, en virtud de lo establecido en la glosa 02 común para todos los programas 02 de los gobiernos regionales, numeral 2.1 de la Ley de Presupuestos del Sector Público.

II.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 N° 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. Formulario Único de Postulación y todos los antecedentes de respaldos de la iniciativa, según lo estime cada instructivo de llamados a concurso.
5. 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 6%. Considerando su carácter de legal, se debe destacar que este es un instrumento ejecutable y válido para procesos judiciales en el caso de incumplimientos.



6. Resolución Exenta que aprueba el convenio de transferencia respectivo.
7. Formatos de rendición, (disponibles en página www.goreaysen.cl).

III. FONDOS ENTREGADOS A TERCEROS

III.1.- TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS PÚBLICOS Y MUNICIPALIDADES.

Es deber de las Municipalidades y de otros Organismos Públicos remitir al Gobierno Regional de Aysén, un comprobante de ingreso con la visación del Departamento de Finanzas y firma original del representante legal, esto por los recursos recibidos, el que deberá especificar el nombre de la iniciativa. De no poseer un documento de ingreso institucional, podrán utilizar el formato N°2 disponible en la página web del Gobierno Regional.

Asimismo, los Organismos Públicos y las Municipalidades estarán obligados a rendir cuentas por la inversión de los recursos recibidos, mediante el envío al Gobierno Regional, de los Informes Ejecutivos de Rendición de Fondos e Informe Final, en los plazos y formas que se establezca en el respectivo convenio. Adicionalmente, es de responsabilidad de las entidades públicas, la correcta aplicación de los recursos, sujeto de igual forma a los procedimientos de revisión por parte de la Contraloría General de la República.

El Gobierno Regional no transferirá recursos, mientras las instituciones públicas o Municipalidades, que deben recibirlos no hayan cumplido con la obligación de remitir la Resolución o decreto que aprueba el convenio de transferencia.

III.2.-TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO.

Se refiere a las transferencias efectuadas a instituciones privadas sin fines de lucro, estén obligadas o no a rendir cuenta a la Contraloría General, y efectuadas en conformidad a la ley.

En estos casos la transferencia efectuada se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte, especificando nombre, RUT, y firma del representante legal de la organización, el que deberá señalar el nombre de la iniciativa, nombre de la organización, monto y la fecha de recepción de dichos recursos, utilizando el formato N°2 “Comprobante de Ingresos” (obligatorio), el cual se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional.

El Gobierno Regional no transferirá los recursos adjudicados a instituciones privadas sin fines de lucro que no hayan cumplido con la obligación de remitir el pagaré de fiel cumplimiento exigido para caucionar la correcta inversión de los recursos, según lo establecido en el convenio respectivo.

Asimismo, las Entidades Privadas sin fines de lucro estarán obligadas a rendir cuentas por la inversión de los recursos recibidos, mediante el envío al Gobierno Regional, de los Informes Ejecutivos de Rendición de Fondos e Informe Final, en los plazos y formas que se establezca en el respectivo convenio.

III.3.- TRANSFERENCIAS SIGUIENTES

Se refiere a transferencias siguientes, cuando se considera 2 o más cuotas pactadas según convenio, efectuadas a instituciones sin fines de lucro, Municipalidades y de otros Organismos Públicos, estén obligadas o no a rendir cuenta a Contraloría General, y efectuadas en conformidad a la ley.

El otorgamiento de fondos en cuotas deberá, cuando corresponda, ir asociado a un avance proporcional de la actividad llevada a cabo por el receptor.



Así, para la transferencia de siguientes cuotas, es necesario que previamente:

- La entidad ejecutora haya enviado el comprobante de ingreso de la remesa anterior.
- Tener al día la entrega del informe ejecutivo de rendición de fondos según señale el convenio suscrito.
- Tramitada Resolución exenta que aprueba nueva transferencia.
- Para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, la parte no rendida de la respectiva cuota.

III.4.- ENTREGA DE NUEVOS FONDOS

El Gobierno Regional no entregará nuevos fondos a rendir, mientras las Municipalidades, Instituciones Públicas o Privadas sin fines de lucro que debe recibirlos, no hayan cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos, en los términos señalados precedentemente.

Así, para la transferencia de nuevos recursos, es necesario que previamente:

- Se haya suscrito el convenio de transferencia de recursos respectivo y éste se encuentre sancionado por el Gobierno Regional por el acto administrativo correspondiente.
- Los Servicios Públicos y las Municipalidades hayan remitido la resolución o decreto que apruebe el convenio suscrito al efecto.
- Las Entidades Privadas sin fines de lucro hayan hecho entrega del pagaré exigido para caucionar la correcta inversión de los recursos.
- No exista morosidad en la entrega de los informes ejecutivos de rendición de cuentas y/o devoluciones de recursos rechazados y no ejecutados, según se señale en los convenios de transferencia respectivos de otras iniciativas en curso o finalizadas del 6%FNDR.

IV. RENDICIÓN DE CUENTAS

Se entenderá por RENDICIÓN DE CUENTAS, el proceso a través del cual se informa documentadamente acerca de la forma como se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos para la ejecución de las actividades aprobadas y financiadas por el 6% FNDR.

Las entidades receptoras de fondos del 6% FNDR, para la aplicación de los recursos transferidos, deberán ajustarse a lo señalado en el convenio de transferencia suscrito, y en todo lo expresado en la documentación que sirvió de base para la aprobación de la actividad. De igual manera, deberán considerar, todas las prohibiciones expuestas en los Instructivos de los respectivos llamados a concursos y rendir financieramente los recursos transferidos, ajustándose a la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, y sus posteriores modificaciones. Así mismo, tener en consideración que, en el ámbito municipal, la rendición de cuentas se debe efectuar, de conformidad con el artículo 27, letra b), N° 6, de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Las Organizaciones y Entidades Públicas, son los responsables de la veracidad de la información entregada en los informes de rendición de cuentas, como del cumplimiento de los compromisos económicos adquiridos con terceros, derivados de la ejecución de la iniciativa aprobada y rendida. Lo anterior, se ratificará en declaración jurada simple incluida en formato N°1 obligatorio: Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 6%, disponible en página web del Gobierno Regional



IV.1.- PROCEDIMIENTO Y PLAZOS.

Las Municipalidades, otras entidades públicas y organizaciones privadas sin fines de lucro, en adelante Entidades receptoras o ejecutoras, cuyas iniciativas sean subvencionadas con transferencias de recursos del 6% FNDR, deberán basarse en el siguiente procedimiento:

A. INFORME EJECUTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Las Entidades receptoras, deberán rendir cuenta de los recursos percibidos, debiendo en éstas reflejarse el gasto realizado en relación con las actividades desarrolladas, en conformidad con lo descrito en el respectivo documento Formulario Único de Postulación, en adelante FUP, aprobado en el proceso concursal o de Solicitud de Asignación Directa, de la iniciativa.

Con este objeto se deberá remitir al Gobierno Regional de Aysén, un “Informe Ejecutivo Rendición de Fondos”, firmado por el representante legal de la Entidad receptora, y visado por el Departamento de Finanzas en caso de entidades públicas, el que deberá contener los antecedentes requeridos, todo según el Formato 1 obligatorio, disponible para estos efectos en el sitio www.goreaysen.cl.

Así:

- a) El comprobante de ingreso de fondos, y los informes ejecutivos de rendición de cuentas, deberán presentarse en los plazos que se señale en el respectivo convenio de transferencia suscrito entre las partes.

A estos Informes de rendición de cuentas, deberá acompañarse los documentos de respaldo de los gastos realizados, en fotocopia para las instituciones públicas y en original si la entidad receptora es privada sin fines de lucro, no obstante que en casos calificados y a previa solicitud de la entidad respectiva, se puedan aceptar en subsidio de los originales, copias o fotocopias debidamente autenticadas por ministro de fe o del funcionario correspondiente. (Art. 55 DL N° 1.263). En razón de esto, concierne a las entidades privadas sin fines de lucro tomar todos los resguardos necesarios para respaldar la información que se entregue en las respectivas rendiciones al Gobierno Regional de Aysén.

Si en el periodo a informar no se hubieren generado gastos, dicha circunstancia igualmente deberá ser comunicada a este Gobierno Regional por la Entidad receptora dentro del mismo plazo que el establecido para presentar los mencionados “Informes Ejecutivos de Rendición de Fondos”, indicando “sin movimiento”.

Documentos originales exigibles en la rendición de fondos:

El Gobierno Regional ha determinado como documentos originales exigibles en la rendición de fondos los siguientes:

- Informes ejecutivos de rendición de fondos del periodo y final (Formato 1)
- Comprobante de ingresos (Formato 2 o Documento Municipal)
- Respaldos de los gastos efectuados, según corresponda en originales para organizaciones privadas y copias para entidades públicas.

B. REVISIÓN DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN:

El Gobierno Regional de Aysén, revisará los Informes Ejecutivos de Rendición de Fondos para analizar si éste se ajusta a la iniciativa aprobada, a los requerimientos legales y demás disposiciones administrativas, en virtud de lo cual podrá:

- a) Aprobar los gastos informados en el Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos. Lo cual será informado al responsable legal de la entidad ejecutora.



- b) Formular observaciones al Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos. En este caso se comunicará por escrito a la entidad receptora las observaciones y su fundamentación. El plazo para que sean subsanadas no podrá exceder a la entrega del siguiente informe de rendición.
- c) Requerir mayores antecedentes, como documentos e informes que tengan directa relación con el desarrollo de las actividades subvencionadas y de la inversión de los recursos transferidos, que se estimen como estrictamente necesarios para realizar un correcto y cabal análisis de la rendición presentada. Dicho requerimiento se hará por escrito. El plazo para que sean acompañados no podrá exceder a la entrega del siguiente informe de rendición, salvo casos fundados.
- d) Requerimiento de restitución de recursos no ejecutados o gastos rechazados: En estos casos, una vez terminada la ejecución de la iniciativa, deben ser reintegrados los recursos de forma inmediata al requerimiento del Gobierno Regional de Aysén, no siendo objeto de solicitudes de prórroga para su ingreso en la cuenta corriente del Gobierno Regional N° 84309053728 del Banco Estado, RUT 72.222.000-5, enviando copia del comprobante del depósito realizado, para su registro a oficinadepartes@goreaysen.cl
- e) Rechazar el Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos, de forma parcial o total, en uno o más de sus gastos rendidos, según corresponda, siendo causales para ello las siguientes:
 - Si el Informe o sus respaldos de los gastos efectuados, fueren inconsistentes con la iniciativa aprobada, FUP y/o Convenio.
 - Si el informe adolece de otras anomalías de forma y de fondo que, a juicio del Gobierno Regional, no permitan verificar su cumplimiento.

En estos casos el Gobierno Regional comunicará por escrito a la entidad receptora el rechazo del gasto, sin perjuicio de ejercer las acciones legales que procedan si la causa de rechazo conlleva, eventualmente, hechos constitutivos de responsabilidad.

C. INFORME EJECUTIVO DE RENDICIÓN DE FONDOS FINAL.

Se considerará como informe final y de cierre, el último Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos, debiendo la entidad responsable completar el cuadro resumen de financiamiento de la iniciativa. Este último informe, deberá contener el resumen de las actividades desarrolladas y los principales objetivos alcanzados, conforme los términos en que fue aprobada la iniciativa financiada. Además, deberá incluir la indicación del total de los recursos transferidos, los ejecutados que fueron aprobados por el GORE y finalmente los saldos si los hay, todo de acuerdo al formato disponible en el sitio www.goreaysen.cl

El Gobierno Regional de Aysén, revisará el Informe para analizar si éste se ajusta a la iniciativa aprobada y ejecutada, pudiendo aceptarlo u observarlo.

Así:

- a) Aceptado el Informe Ejecutivo de Rendición de Fondos Final, se procederá al cierre administrativo de la iniciativa.
- b) Si el Informe Ejecutivo Final fuere observado, se comunicará dicha circunstancia a la Entidad receptora a fin de que éste sea subsanado.

La aceptación del Informe Final está sujeta a la aprobación de los Informes Ejecutivos de Rendición de Fondos anteriores, así, por ejemplo, existiendo gastos rechazados o saldos no ejecutados o bien observaciones sustanciales que subsanar, no se aceptará el Informe Ejecutivo Final en tanto los recursos no sean restituidos o bien sean levantadas las observaciones sustanciales.



D. CIERRE ADMINISTRATIVO DE LA INICIATIVA Y CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

Una vez aprobado el Informe Ejecutivo Final, se procederá a cambiar la situación de la iniciativa en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (Registro de Transferencias) al estado de RENDIDA, ingresando los montos reales ejecutados y las observaciones si las hubiera, extendiéndose al efecto el “Certificado de Término”, el que será comunicado a la Entidad receptora mediante oficio como cierre administrativo de la iniciativa y cumplimiento del convenio.

Para el caso de las entidades privadas sin fines de lucro, anexo a dicho oficio, se procederá al envío de copia inutilizada del pagaré otorgado para garantizar la correcta inversión de los recursos transferidos, pudiendo ser retirados los originales en el Gobierno Regional, por el representante legal o algún integrante de la directiva.

IV.2.- EFECTOS Y SANCIONES.

- a) El rechazo de uno o más gastos, de uno o más de los informes de rendición respecto de los recursos transferidos, implicará que el financiamiento del ítem a que responde deberá ser asumido íntegramente por la entidad receptora. En otras palabras, el gasto no autorizado o rechazado no podrá ser financiado con recursos del 6% del FNDR. Este gasto no aprobado, deberá ser rebajado en el informe ejecutivo de rendición siguiente al rechazo, ajustándose los montos reales según el gasto aprobado o autorizado, reflejando los respectivos saldos sin ejecutar. Los dineros por gastos rechazados o no ejecutados tendrán que ser restituidos al Gobierno Regional de Aysén, al término de la ejecución de la iniciativa, cuyos comprobantes de devolución, deberán ser informados al GORE para su registro al correo oficinadepartes@goreaysen.cl, detallando nombre de actividad y su monto.
- b) El incumplimiento a la obligación de rendir cuentas de los fondos transferidos, según lo establecido en cada convenio y normativa vigente, hará imposible la transferencia de nuevos fondos a las entidades receptoras infractoras.
- c) Si en el proceso de revisión de cuentas, el Gobierno Regional, detectare anomalías de tal gravedad que pudieran constituir una evidente infracción a la ley o a los demás instrumentos que reglen la relación con la entidad receptora, o bien, porque los documentos que los respalden sean manifiestamente falsos o carezcan de la integridad suficiente para dar fe de la realización de las actividades o hayan sido adulterados de cualquier forma u obtenidos con el ánimo de defraudar, este Servicio realizará las respectivas denuncias ante los organismos competentes, sin perjuicio de ejecutar la garantía otorgada para la correcta inversión de los recursos, en protección de los intereses del Estado.

IV.3.- GASTOS FINANCIABLES.

Los recursos transferidos, sólo podrán financiar los gastos previamente autorizados y predefinidos por las disposiciones que reglan la subvención del 6% FNDR, por los Instructivos, Formulario Única de Postulación (FUP) y por el Convenio de Transferencia respectivo y sobre los cuales deberá recaer la rendición de cuentas.

En este sentido, las Entidades receptoras no podrán efectuar:

- 1) Pagos por actividades o conceptos no contemplados en la iniciativa o no autorizados previamente por el Gobierno Regional de Aysén.



- 2) Gastos por iniciativas que se hubiesen ejecutado o que se estén ejecutando antes de la fecha de la resolución que aprueba el Convenio de Transferencia respectivo, salvo que en él se disponga lo contrario.
- 3) Pagos que se originen fuera del plazo final de ejecución de la iniciativa establecido en el Convenio de Transferencia respectivo y de sus prórrogas, que no sean debidamente justificados y respaldados.
- 4) Pagos o desembolsos por bebidas alcohólicas y cigarrillos.
- 5) Pagos por concepto de sobre cargos, fletes, comisión por servicios prestados, gastos de uso personal (servicios higiénicos, parquímetros, estacionamientos, propinas) no autorizados previamente.
- 6) Desembolsos por premios en dinero o especies no autorizados previamente.
- 7) Pagos de honorarios a profesionales o técnicos en cargos de responsabilidad gerencial o por asesorías a tiempo completo, si éste desarrolla cualquier tipo de actividades remuneradas o a honorarios a tiempo completo en otra institución o desarrolla actividades que demanden jornadas completas.
- 8) Pagos por auto facturación de la entidad receptora y los facturados al Gobierno Regional de Aysén por bienes o servicios que ésta entidad preste o ponga a disposición de la ejecución de la iniciativa.
- 9) Gastos que financien construcciones de inmuebles, infraestructuras y/o equipamiento que sobrepase la implementación básica aprobada en la actividad.
- 10) En especial, se deja expresa constancia que los recursos destinados a ejecutar el convenio no podrán ser utilizados bajo ninguna forma, en el desarrollo de cualquier actividad política, en estricto cumplimiento con la normativa vigente sobre la materia.
- 11) Gastos a nombre de personas jurídicas en que uno o más de sus socios, gerentes, administradores, directores o representantes o sus cónyuges o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad sean a su vez miembros, socios, gerentes administradores, directores o representantes de la Entidad ejecutora, salvo cuando ambas personas jurídicas sean de derecho público o entre un Municipio y la correspondiente corporación municipal.
- 12) Pagos por gastos operacionales propios de la organización, tales como; tarjetas prepago, bencina, gas, gastos por pagos de servicios básicos de luz, agua, teléfono, celulares e Internet, recargas de tarjeta, de arriendos de inmuebles cuando éstos sean el lugar en que habitualmente funcionan o desarrollan sus actividades las Entidades ejecutoras. Con excepción de los gastos de internet o plataformas virtuales autorizados en actividades específicas, cuya modalidad de ejecución on line, lo hubiese justificado para el desarrollo exclusivo de las actividades y mientras duren las mismas.



- 13) Pagos a nombre de gerentes, socios, asociados, representantes legales o quienes integren el Directorio de la Entidad ejecutora y sus consanguíneos en línea recta y colateral hasta el tercer grado y afinidad hasta el segundo grado. Con excepción de socios y asociados, que posean acuerdo previo y expreso de la organización y las situaciones en que normas especiales lo autoricen como la Ley Indígena, entre otras.
- 14) Todas las prohibiciones señaladas precedentemente, son sin perjuicio de las establecidas expresamente en el instructivo de llamado de concurso respectivo y demás normativa aplicable a la materia.

IV.4.- DOCUMENTOS DE RESPALDO.

Se consideran antecedentes de respaldo, todo documento tributario, tales como: facturas, boletas de ventas y servicios, boletas de honorarios, comprobantes de pago u otros que diere cuenta de obligaciones durante ejecución de la iniciativa, y que deberán ser emitidos por el proveedor o prestador correspondiente, consignando en la glosa el concepto que origina el gasto (ejemplo: alimentación, transporte, alojamiento, etc.), fecha, precio unitario y total pagado.

Las Organizaciones o Instituciones Públicas, deberán incluir como respaldo, para cada documento tributario y según sea el caso, un comprobante de recepción conforme de los productos y/o prestaciones de servicios recibidas durante la ejecución de la iniciativa, donde conste la fecha de recepción y firma del representante legal de la organización u otro miembro de la directiva vigente.

También, se debe acreditar que las boletas o facturas fueron pagadas, ya sea incluyendo un comprobante de la recepción conforme del pago recibido por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios, o a través de cartolas o depósitos.

Todos los documentos de respaldo de los gastos e inversiones realizados deben ser legibles y no contener enmiendas.

Las Organizaciones o Instituciones públicas, serán responsables del correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias y/o laborales.

Para estos efectos se debe tener presente que las compras de bienes y las prestaciones de servicios que estén gravados con pago de impuestos en Chile, deberán acreditarse mediante alguno de los instrumentos siguientes:

- Boleta de Honorarios: Es el documento tributario que le corresponde a los profesionales independientes o sociedades de profesionales, mediante el que declaran su renta y el impuesto correspondiente ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Boleta de Compraventa: Es el comprobante tributario que acredita la venta de un producto o servicio a un consumidor final o persona natural.
- Factura: Es el documento tributario, que los proveedores emiten usualmente a las entidades ejecutoras del 6%FNDR, con el detalle de los productos vendidos o prestación de servicio entregada, con su precio unitario y con el total del valor cancelable de la venta.



Así también, se debe tener presente que se podrán acreditar gastos por medios distintos a los indicados precedentemente, sólo en los casos en que el prestador o proveedor sea un contribuyente autorizado por el Servicio de Impuestos Internos, para no emitir documentos por operaciones no afectas o exentas del Impuesto al Valor Agregado o bien que deban otorgar documentos especiales por las operaciones que realicen.

IV.4.1.- RESPALDOS PARA GASTOS GENERALES.

- a) Gastos de alojamiento, alimentación y transporte: el documento tributario que respalde este gasto podrá señalar en su glosa: fecha o periodo en que se realiza la prestación, e indicar los beneficiarios del mismo. Si en el documento no constare dicha información se deberá adjuntar listado de beneficiarios del gasto con la información solicitada, se sugiere utilizar formato N°4 disponible en página web de este Gobierno Regional.

Los gastos de alimentación deben ajustarse al formulario único de postulación (FUP) y en los casos especiales poseer la prescripción de nutricionista y/o médica que se requiera.

En el caso de pasajes terrestres o marítimos se podrá también rendir el gasto presentando el correspondiente boleto, ticket o comprobante de compra, indicando nombre, fecha, lugar de origen y destino. Para pasajes aéreos se podrá también rendir el gasto presentando el correspondiente ticket de compra junto a la tarjeta de embarque u otro medio de acreditación del uso del pasaje de ida y regreso.

Si en el documento no constan el o los nombres de los beneficiarios (as), se deberá adjuntar listado debidamente firmado por el responsable de la delegación o el representante legal de la organización.

- b) Gastos por arriendo: Los pagos por concepto de arriendo deberán acompañar el respectivo contrato simple o ante notario, comprobante de recibo de dinero, debidamente firmado. Es obligación de la organización verificar si el pago de arriendo se encuentra afecto a IVA, en cuyo caso se deberá adjuntar la factura correspondiente, como por ejemplo en los arriendo de inmueble con mobiliario, arriendo de amplificación etc.
- c) Otros gastos:
- Inscripción a eventos deportivos, sociales o culturales: El gasto originado deberá informarse con los comprobantes oficiales de inscripción.
 - Premios, trofeos o estímulos, etc.: El gasto deberá acreditarse acompañando, además del documento que da cuenta del mismo, la nómina de los beneficiarios del evento a que responde o cualquier otro antecedente que acredite la recepción del premio, trofeo, tales como, fotografías, actas etc.
 - Gastos en Moneda Extranjera. Las iniciativas que involucren actividades en el extranjero, deberán acompañar la documentación original de gastos realizados en el extranjero, y en forma conjunta, la boleta correspondiente a la compra de divisas en casas de cambio o bien, certificado bancario que señale expresamente la fecha de compra de moneda y el valor de cambio. En el caso de ser necesario uso de tarjetas de crédito, deberá acreditarse la autorización expresa de la organización para transferir recursos a la cuenta personal de un socio y/o responsable técnico, indicando monto y causal de la operación.



- Gastos por materiales de oficina, insumos para talleres, insumos para capacitaciones, etc. La factura o boleta debe contener el detalle de los insumos adquiridos. Si en el documento no consta el detalle, se deberá adjuntar orden de compra, guía de despacho, o cualquier otro documento que acredite el detalle de la compra realizada, debidamente firmado por el responsable de la delegación o el representante legal de la organización o en su defecto a través de un acta de recepción conforme.
- Si los insumos adquiridos son entregados a terceros, se debe adjuntar además acta de entrega al beneficiario (a), señalando la actividad en que serán utilizados, esto debidamente firmado por las partes. Los bienes que quedan en poder de la organización o se utilicen en el desarrollo de la actividad considerando un porcentaje relevante de los recursos (ejemplo alimentos para preparar en comedores comunitarios, kit de magia, etc.) deben ser especificados en acta correspondiente de entrega, según sea el caso y actividad indicada en FUP.
- Cualquier otro gasto incluido en el ítem gastos generales deberá adjuntar el documento tributario correspondiente según el giro económico que lo rija con su respectivo respaldo.

IV.4.2.- RESPALDOS PARA GASTOS EN HONORARIOS.

a) Gastos de honorarios a chilenos

- La boleta de honorarios debe indicar en la glosa el nombre de la iniciativa o actividad realizada, mes de realización, horas ejecutadas si procede, etc. A esta se debe anexar informe ejecutivo (resumen), si corresponde, con detalle de las actividades realizadas, señalando lugar y periodo en que se efectuó la prestación, debidamente firmado por el profesional. En caso de servicios prestados por profesores, entrenadores, preparadores físicos, instructores, monitores, profesionales del área médica, etc. deberá adjuntar, listado de asistentes a la actividad, registro de asistencia del profesional o copia del control de horas que lleve la entidad receptora. Se sugiere utilizar formato disponible en página web.
- Por regla general, se debe anexar contrato de prestación de servicios, si procede, según la naturaleza de la iniciativa, salvo aquellas actividades que son puntuales o únicas, o bien, en el caso que la iniciativa conste de una actividad puntual. El contrato podrá indicar montos, horarios y/o las horas a contratar, actividades a realizar, etc. para ser contrastado con el informe del profesional y con las actividades propuestas en la iniciativa aprobada. Para profesionales extranjeros se deberá adjuntar la validación de sus estudios y/o profesiones según la normativa vigente en Chile.
- Se deberá adjuntar el Formulario 29, Declaración y Pago de Impuestos mensuales, con el detalle de las retenciones efectuadas, además del informe de boletas recibidas en el periodo correspondiente, antecedentes factibles de obtener en la página web del Servicio de Impuestos Internos. La obligación de efectuar retenciones es para las personas jurídicas en general, sean o no contribuyentes de la Ley de la Renta y estén o no obligadas a llevar contabilidad.
- Para el caso de Talleres, Capacitaciones, Seminarios, Cursos, etc. la rendición del gasto originado en este tipo de actividades, a la factura o boleta respectiva deberá acompañarse nómina o listado de las personas asistentes. Además, deberá adjuntarse un informe de la actividad, señalando temas tratados por el expositor, monitor, experto o quién haya dado la charla o guiado la capacitación o dictado el taller, según sea el caso, debidamente firmado.



b) Pago de honorarios a extranjeros.

- Extranjeros domiciliados en Chile, que detenten la calidad de profesionales o técnicos en las áreas científicas, técnicas, culturales y deportivas, la entidad receptora debe exigir boleta de honorarios y retener el % de impuestos vigente, el que se deberá declarar y pagar dentro de los 12 primeros días del mes siguiente al de la retención. En este caso, se aceptará Boleta de Prestación de Servicios a Terceros, para tener por acreditado el pago.
- Extranjeros sin residencia en Chile, que detenten la calidad de profesionales o técnicos en las áreas científicas, técnicas, culturales y deportivas, se les debe retener, durante los primeros seis meses de permanencia en el país, el impuesto adicional como impuesto único a la renta que se encuentre vigente en Chile, declararlo y pagarlo, dentro el mismo plazo anterior.
- En ambos casos se deberá acompañar el Informe de Rendición de pago de impuesto pertinente, ya sea el Formulario 29 o 50 del Servicio de Impuestos Internos.

IV.4.3.- RESPALDOS PARA GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA

- Corresponde a implementación básica necesaria para el desarrollo de las actividades, no pudiendo exceder el monto y/o porcentaje, que se establezca para este ítem en el Instructivo de postulación respectivo.
- Se deberá adjuntar a la boleta o factura, el listado de beneficiarios quiénes deberá firmar acreditando la recepción de los mismos. Además se deberá adjuntar un Acta de Custodia de los implementos no entregados, individualizándose al responsable de ello. Se sugiere utilizar formatos disponibles en página web de este Gobierno Regional.
- Adicionalmente, se deberá adjuntar medio de verificación (fotografía de la implementación adquirida).

IV.4.4.- RESPALDOS PARA GASTOS DE DIFUSIÓN

- Se deberá adjuntar al documento tributario, los antecedentes del aviso y/o programas contratados, tales como: copia del audio de frases difundidas, videos, grabaciones, recortes de prensa o cualquier otro antecedente que sirva como respaldo al gasto efectuado.
- Cuando se trate de productos impresos, se debe adjuntar ejemplar del producto adquirido, el cual puede ser por ejemplo un folleto, un afiche, un díptico o fotografía en caso de pendón, pasacalle, etc.
- El gasto por este concepto no podrá exceder el monto porcentual que se establezca para éste ítem en el Instructivo respectivo.



V. SUPERVISIONES EN TERRENO.

- a) Las supervisiones en terreno, podrán efectuarse existiendo disponibilidad de recursos del GORE para desarrollar dicha tarea y en ausencia de situaciones externas que lo impidan o representen un riesgo para los supervisores (as) y/o organizaciones y/o beneficiarios(as), debido a situaciones de emergencia por catástrofe natural y/o sanitarias.
- b) La supervisión se planificará, en base a una muestra aleatoria que considere el 10% de las iniciativas que conforman la cartera anual vigente, aplicando entre otros criterios de selección: monto, tipo de iniciativa, factibilidad de supervisión en terreno y lugar de ejecución.
- c) En el caso que una iniciativa, se encuentre en la muestra de supervisión anual, la entidad receptora deberá dar todas las facilidades para permitir las inspecciones, según la naturaleza y modalidad de su ejecución.
- d) Si de la supervisión se constataren deficiencias, incumplimientos, atrasos o irregularidades en la ejecución de la actividad, el Gobierno Regional podrá ordenar al ejecutor que se subsanen dichas deficiencias en los plazos establecidos al efecto, y de no corregirse se entenderá que la entidad ha incumplido a las obligaciones que emanan del Convenio, con las consecuencias jurídicas que en derecho correspondan.

VI. DISPOSICIONES PARTICULARES.

- a) Sin perjuicio de lo establecido respecto de los gastos autorizados, la entidad receptora podrá solicitar al Gobierno Regional, con la debida antelación y por escrito, fundadamente, la modificación a los ítems y sub ítems de la iniciativa del presupuesto aprobado, lo cual deberá ser expresamente autorizado, mediante oficio, por este Gobierno Regional.
- b) La entidad receptora, no podrá realizar ninguna modificación a las actividades propuestas en la iniciativa, ni al presupuesto, sin la previa aprobación del Gobierno Regional. Siempre y en todos los casos, estas modificaciones deberán contenerse detalladamente en el cuadro financiero de la siguiente rendición.
- c) Para todos los efectos, el Gobierno Regional podrá autorizar excepcionalidades al presente Instructivo, siempre y cuando exista solicitud y razones fundadas para ello.
- d) 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.



VII. FORMATOS OBLIGATORIOS Y SUGERIDOS

En el sitio www.goreaysen.cl, se encuentra disponible formatos para la rendición de cuentas de los gastos efectuados en la ejecución de las actividades, de los cuales algunos son de carácter obligatorio: Formato 1 “Informe ejecutivo rendición de fondos” y Formato 2 comprobante de ingresos (para organizaciones privadas).

- FORMATO 1: Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 6% (Obligatorio)
- FORMATO 2: Comprobante de Ingreso (Obligatorio para Organizaciones Privadas)
- FORMATO 3: Informe Aportes de Fondos de Terceros
- FORMATO 4: Nómina de Beneficiarios (as) Directos del Gasto
- FORMATO 5: Acta de premiación o Nómina de participantes que recibieron los reconocimientos
- FORMATO 6: Acta de Entrega de Implementación a Terceros
- FORMATO 7: Acta de custodia de Implementos que quedan en poder de la organización
- FORMATO 8: Informe de Actividades



FORMATO 1 (OBLIGATORIO)

Informe Ejecutivo Rendición de Fondos FNDR 6%

A: JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL-GORE AYSÉN

DE: REPRESENTANTE LEGAL ORGANIZACIÓN PRIVADA Y/O PÚBLICA

Adjunto se remite rendición de cuenta y respaldos pertinentes, de la siguiente iniciativa financiada por el Fondo 6% FNDR Gobierno regional de Aysén:

FECHA DE PRESENTACIÓN INFORME	Día:	Mes:	Año:
----------------------------------	------	------	------

PERIODO DE RENDICIÓN	DESDE (día-mes-año)			HASTA (día-mes-año)		

1. IDENTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA

Marcar con X según corresponda:

FONDO SOCIAL		FONDO DEPORTE	
FONDO CULTURA		FONDO MEDIO AMBIENTE	
FONDO SEGURIDAD CIUDADANA		ASIGNACIÓN DIRECTA:	

CÓDIGO FNDR (informado en Convenio de Transferencia de recursos):	24 _____	
NOMBRE DE LA INICIATIVA:		
AÑO DE APROBACIÓN DEL FINANCIAMIENTO:		
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:		
REPRESENTANTE LEGAL:		
TELÉFONO DE CONTACTO REPRESENTANTE LEGAL:		
CORREO ELECTRÓNICO Y DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL:		
MIEMBROS Y CARGOS LA DIRECTIVA ACTUAL:		
FECHA DE VENCIMIENTO VIGENCIA DIRECTIVA:		
MONTO APROBADO F.N.D.R. EN \$		
MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN EN \$:		
CORRESPONDE A INFORME DE RENDICIÓN FINAL (Marcar con X según corresponda, si es rendición final COMPLETAR CUADRO FINANCIERO N°6)	SI	NO



2. RESUMEN FINANCIERO DE LA PRESENTE RENDICIÓN (EN PESOS \$):

DETALLE DEL ÍTEM	MONTO APROBADO	MONTO DE LA PRESENTE RENDICIÓN	MONTO RENDIDO LA FECHA	SALDO \$
01 -GASTOS GENERALES				
02- GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA.				
03- GASTOS DE HONORARIOS				
04- GASTOS DE DIFUSIÓN				
TOTALES \$				

3. DETALLE POR DOCUMENTO RENDIDO:

DESCRIPCIÓN BREVE ACTIVIDAD La actividad debe coincidir con el formulario único postulación (FUP) aprobado.	N° DE FACTURA/BOLETA	FECHA	ÍTEM (SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO)	MONTO \$
			TOTAL \$	

4. AVANCE DE LA EJECUCIÓN:

- Informar avances o resultados obtenidos hasta la presente rendición o evaluación final en caso de ser último informe. Se debe indicar que tipo de acciones han realizado en el marco de la iniciativa, aunque no exista movimiento financiero, y mencionar las causales de la paralización de ser el caso.
- Para Actividades Deportivas, cuando corresponda, se debe señalar: Lugar de competencia, fecha, entidad organizadora, categoría y resultados por categorías.



5. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN:

- Informar las actividades de difusión destinados a promocionar la ejecución de la iniciativa, donde se debe explicitar que es financiada por 6%FNDR, a qué fondo corresponde, logo y mención del Gore Aysén (indicar fecha, medio y fuente de financiamiento):

--

6. RESUMEN DE FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA PARA CIERRE ADMINISTRATIVO

- Completar cuadro en última rendición, donde debe indicar los **montos aprobados** de las rendiciones y en caso de existir saldos FNDR, estos deben ser reintegrados al Gobierno Regional de Aysén, a la cuenta corriente N° 84309053728 del Banco Estado, RUT 72.222.000-5, enviando copia del comprobante del depósito realizado, para su registro al correo electrónico oficinadepartes@goreaysen.cl

FUENTES	GASTOS DE LA INICIATIVA	MONTOS EN PESOS \$
APORTE 6% FNDR (1)	FINANCIAMIENTO F.N.D.R.	
	RENDICIÓN 1	
	RENDICIÓN 2	
	RENDICIÓN 3	
	RENDICIÓN 4	
	RENDICION XX	
OTROS APORTES (2) indicados en FUP		
TOTAL FINANCIAMIENTO (1+2)		
TOTAL GASTO FNDR \$		
SALDO FNDR \$		

Declaración jurada simple presente rendición

Quien suscribe el presente documento, como representante legal de la organización ejecutora de la iniciativa, se responsabiliza por la veracidad de la información entregada en el informe de rendición de cuentas, como del cumplimiento de los compromisos económicos adquiridos con terceros, derivados de la ejecución de la actividad aprobada y financiada por el 6% FNDR.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:		NOMBRE JEFE DAF: (sólo para Servicios Públicos)	
FIRMA:		FIRMA:	



FORMATO 2 (Obligatorio)

Comprobante de Ingreso

Es obligatorio para organizaciones privadas y para cada transferencia recibida. Los Servicios públicos pueden remitir su comprobante de ingreso institucional, con firma y timbre original.

NOMBRE DE INICIATIVA :	
CÓDIGO FNDR:	24XXXX
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS:	

Quien (es) suscribe(n) el presente documento, declara haber recibido conforme por parte del Gobierno Regional de Aysén el monto de \$ _____, para la ejecución de la iniciativa antes individualizada.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
FIRMA:	



FORMATO 3

Informe Aportes de Fondos de Terceros

Se utiliza cuando en la postulación se comprometió aportes de terceros y han sido indicados en el FUP aprobado.

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR :	24xxxx
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
MONTO APORTE:	

DETALLE POR DOCUMENTO:

N° DE FACTURA/ BOLETA	FECHA	DETALLE DEL APORTE	MONTO \$
		TOTAL \$	

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
FIRMA:	



FORMATO 4

Nómina de Beneficiarios (as) Directos del Gasto

Corresponde a personas que reciben el bien o servicio prestado, identificados con nombre completo, RUT y otros datos. Bienes entregados a menores de edad debe firmar un adulto responsable.

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR:	24xxxx
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO: 01 -GASTOS GENERALES 02 -GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BASICA 03 -GASTOS DE HONORARIOS 04 -GASTOS DE DIFUSIÓN.	
NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	

NOMINA:

	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	FECHA NACIMIENTO	FUNCIÓN (ESTUDIANTE, PROFESOR, MONITOR, COORDINADOR, DEPORTISTA, ETC.)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
FIRMA:	



FORMATO 5

Acta de premiación o Nómina de participantes que recibieron los reconocimientos.

(Copas, medallas, trofeos en general, diplomas, etc.).

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR :	24xxxx
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	
FECHA DE LA ENTREGA DEL RECONOCIMIENTO:	

NOMINA:

	TIPO DE RECONOCIMIENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Según instructivo, se debe adjuntar respaldos necesarios que muestren el desarrollo de la actividad.

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:	
FIRMA:	



FORMATO 6

Acta de Entrega de Implementación a Terceros

Corresponde a personas que reciben la implementación básica, identificados con nombre completo y RUT. Implementos entregados a menores de edad, debe firmar un adulto responsable.

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR:	24xxxx
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO:	GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA
NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	
FECHA DE ENTREGA DE LA IMPLEMENTACIÓN	

NOMINA:

	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

NOMBRE RESPONSABLE DE LA INFORMACION:	
FIRMA:	



FORMATO 7

Acta de custodia de Implementos por parte de la organización

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR:	24xxxx
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO:	GASTOS DE IMPLEMENTACIÓN BÁSICA.
NUMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO:	
MONTO:	
DIRECCIÓN DEL LUGAR DE CUSTODIA:	

NOMINA:

	TIPO DE IMPLEMENTACIÓN
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
1 4	

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:	
FIRMA:	



FORMATO 8

Informe de Actividades

Corresponde a informe de actividades realizadas por profesores, monitores, coordinadores, técnicos, entrenadores, etc. según contrato y/o acuerdo suscrito con la organización o entidad pública.

NOMBRE DE LA INICIATIVA:	
CÓDIGO FNDR:	24xxx
ORGANIZACIÓN RESPONSABLE:	
ÍTEM DEL GASTO:	GASTOS DE HONORARIOS
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA (indicar días, lugar y trabajo desarrollado)	

NÓMINA DE BENEFICIARIOS(AS) DIRECTOS DEL PERIODO RENDIDO:

	NOMBRES Y APELLIDOS	RUT	FECHA NACIMIENTO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

NOMBRE PROFESIONAL:	
FIRMA:	