

Fondo 6%



Chile
en marcha



Departamento de Gestión de Proyectos 6%
Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR



TIPS RELEVANTES

-PROCESO 6% 2019-

1 20 DÍAS DESPUÉS

DE RECIBIR LOS RECURSOS UD. DEBE:

Acercarse a la Oficina de Partes del Gobierno Regional para:

- Ingresar el comprobante de Ingreso y/o depósito de los recursos en la cuenta de la institución.
- Ingresar un cronograma de actividades que contenga:

Dirección exacta
dónde se desarrollará
la actividad



Día y
Horarios



Teléfono y
Contacto



GASTOS DE HONORARIOS:

- No pueden emitir Boletas de Honorarios al proyecto los miembros de la Directiva, cónyuges o parientes.
- Se debe confeccionar un contrato de honorarios simple, por cada prestador de servicios.
- Además de la Boleta de Honorarios y el Contrato, la organización deberá solicitar al monitor o profesional un informe mensual de actividades, nómina de asistencia en el caso de talleres, charlas, seminarios, congresos o actividades con convocatoria definida y set fotográfico de cada una de las actividades, se debe adjuntar formulario 29 del SII, en caso que la Organización retenga el impuesto.

2 FORMAS Y FECHAS DE RENDICIÓN:

- Las rendiciones se ingresan en la Oficina de partes dentro de los 15 días siguientes al periodo a rendir, si es trimestral se ingresa dentro de los 15 días del mes siguiente al trimestre.
- Las municipalidades e instituciones Públicas deben rendir mensualmente los gastos y actividades realizadas.
- Se deben ingresar las rendiciones aún cuando no hayan tenido gastos, esto es, **SIN MOVIMIENTO**.

LAS RENDICIONES SE INGRESAN
A CONTAR DE LA FECHA DE LA
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL
CONVENIO.



3 GENERALIDADES POR ÍTEMS:

GASTOS DE OPERACIÓN:

- Estos gastos se rinden con boleta o factura a nombre de la organización, asegurándose que el giro corresponda al servicio prestado.
- No se pueden adquirir bajo ninguna razón bebidas alcohólicas con fondos públicos.
- No se puede incluir estacionamientos y TAG.
- Si se contrata una productora, consultora o empresa proveedora de bienes y servicios, se exigirá un contrato con el detalle de los servicios prestados, que incluya, monto de la contratación, periodo, forma de pago, RRHH u materiales utilizados, productos y/o servicios entregados.

NO SE PUEDEN RENDIR CON BOLETAS DE HONORARIOS:	
	Fletes
	Arriendo de equipos
	Servicios de Catering
	Producción de eventos
	Otros

GASTOS DE INVERSIÓN:

- Estos gastos resultan de la adquisición de bienes que deben quedar a disposición y dominio de la organización ejecutora del proyecto.
- De tratarse de una empresa proveedora de bienes (alarmas, cámaras, juegos infantiles, recuperación de espacios públicos) se exigirá un contrato con el detalle de los productos contratados y las garantías incluidas si existen.

DIFUSIÓN O GRÁFICAS:

- Todas las piezas gráficas **deben ser autorizadas por el Gobierno Regional** a través del analista de cada proyecto.
- Todas las piezas gráficas (Lienzos, pasacalles, pendones, volantes, invitaciones, etc.) **deben incluir** los Logos del Gobierno Regional y sobre este la palabra FINANCIA y el logo del Consejo Regional.
- En el caso de Lienzos y Pendones deben estar en lugares visibles mientras se esté ejecutando el proyecto.



GASTOS ADMINISTRATIVOS:

- Corresponde a materiales de escritorio, fotocopias, fotografías, etc.

TODAS LAS FACTURAS DEBEN INDICAR
EN SU FORMA DE PAGO: CONTADO O EFECTIVO.



EL PROYECTO SE EJECUTA TAL CUAL SE PRESENTÓ,
SI POR RAZONES JUSTIFICADAS ES NECESARIO HACER
ALGÚN AJUSTE, SE DEBE CONVERSAR CON EL ANALISTA.



LOS CONVENIOS TIENEN UNA VIGENCIA
DE 12 MESES A PARTIR DE LA FECHA DE LA
RESOLUCIÓN QUE LO APRUEBA.

