



Santiago, 24 de enero de 2022

**Circular 01/2022**  
**Subvención Sedes Regionales**

Señores  
Miembros de la Comunidad Educativa ANB

**PRESENTE**

Reciban un afectuoso saludo de los Integrantes del Consejo Directivo, representado en su Rector, quienes representan en su totalidad a nuestra ANB. El presente documento actualizado pretende estandarizar y hacer eficiente el uso de los recursos fiscales que disponemos como cuota de capacitación para este año 2022.

Dentro de los ítems importante es la cuota de subvención para el funcionamiento de las Sedes Regionales, que es transferida y de responsabilidad en su administración los respectivos Consejos Regionales.

Es importante destacar que la cuota proviene íntegramente de recursos fiscales y es por ello que el uso de los fondos transferidos es para el soporte administrativo, operacional y financiamiento de los gastos de capacitación regional que demande la planificación académica del presente año.

La subvención regional se entrega en cuatro cuotas rendibles trimestralmente, presentada la rendición anterior sin observaciones la cuota anterior, se procede a liberar la siguiente cuota. Obviamente que no presente observaciones en la rendición y en el caso de la cuota de capacitación la rendición debe ser visada por la ANB.

I. El Jefe de Operaciones Regional es el encargado de la administración de esta subvención, el cual debe dar fiel cumplimiento a las normativas y procedimientos Institucionales.

II. Su uso está autorizado para cubrir gastos operacionales, que permitan el funcionamiento de cada Sede Regional.

III. Los gastos ocasionados por la asistencia de cada Instructor que es convocado para representar a la ANB, para dictar cursos, entrenamientos o talleres que deben estar previamente validados como oferta académica desde el nivel central; entiéndase como: alimentación, traslado, alojamiento (solo eventualmente) del Coordinador e Instructores, de acuerdo al programa regional (detalle en anexo N°1).

IV. Los gastos ocasionados por insumos de elementos de escritorio, librería u otros relacionados con la capacitación, también son imputados a gastos operacionales.

V. Los gastos pueden ser cubiertos a través de Fondo Fijo, Fondo por Rendir o Reembolso, tal como se detalla a continuación:

- **Fondo Fijo** : Debe estar disponible permanentemente en el Consejo Regional para el reembolso inmediato cuando un Instructor presente su gasto.
- **Fondo por Rendir** : Sólo el Coordinador puede solicitar un fondo por rendir para cubrir gastos relacionados con una actividad de capacitación, enviando su solicitud formal al Jefe de Operaciones con copia al Presidente Regional, adjuntando agenda y estimativo de gastos, detallando cantidad de asistentes y los ítems a cubrir. La fecha de rendición del fondo no puede superar las 72 horas finalizada la actividad de acuerdo a la agenda.
- **Reembolsos** : La fecha máxima para su presentación es de 30 días después de efectuado el gasto, según documento de respaldo del mismo (Ej. boleta, factura, etc.). Todos los gastos deberán estar asociados a la jornada de capacitación y con fechas relativas a estas, no reembolsando gastos diferentes.

Los gastos a reembolsar deberán ser dirigidos al Jefe de Operaciones por la Secretaria de cada Sede Regional, siendo acompañados de nómina de asistentes, agenda de trabajo y detallando los usuarios del gasto. El Jefe de Operaciones se encargará de visar, según procedimientos vigentes de la JNCB y de procesar según corresponda. Una vez visados y autorizados, se procederá al reembolso de los mismos.

VI. Es importante destacar, que la frecuencia de entrega de los dineros, depende del funcionamiento propio de cada Consejo Regional (tiempos de firmas).

VII. Es responsabilidad de cada Secretaria, el informar de la actividad, enviar agenda de trabajo, nómina de participantes y adjuntar estimativo de gastos. Es el Coordinador Regional el responsable del envío de esta información y el Jefe de Operaciones Regional visar en base a procedimientos administrativos de la JNB.

VIII. El JOR revisa si la actividad se ajusta a las actividades académicas y analiza el estimativo con los límites autorizados, dando su confirmación u observaciones, privilegiándose la optimización de recursos conducentes al ahorro máximo en éste sentido.

IX. En el caso de un curso cerrado, vale decir, exclusivo para un Cuerpo de Bomberos, será este el responsable de disponer de su infraestructura para la ejecución del curso. La Academia debe disponer de una agenda de trabajo que responda a los requerimientos del Cuerpo de Bomberos solicitante, el envío del material docente y cubrir los gastos relacionados con el envío del equipo de instructores (traslado, alimentación y alojamiento si no se dispone de guardia nocturna, que es la primera opción, de lo contrario se considera el gasto de alojamiento).

**X. Detalle de Gastos:**

- **Transporte Local:** La primera instancia de transporte es ruta con móvil institucional, luego servicio público. Si los servicios de transporte mencionados no se ajustan a la agenda, se procede a un reembolso de combustible de \$180 por km. Este valor debe ser respaldado con boleta de servicios, siempre y cuando el instructor cubra la jornada completa. Es importante destacar que este valor cubre el costo del desgaste propio del uso de vehículo. La institución no se hace responsable frente algún desperfecto o mantención del mismo.
- **Transporte Interregional:** Corresponderá transporte en bus o vehículo Institucional, dependiendo de la agenda y cantidad de Instructores asistentes.
- **Peajes:** Según alcance geográfico de la actividad, respaldado por agenda académica.
- **Alojamiento:** Dentro de las condiciones mínimas para el alumno e instructor, el lugar destinado para pernoctar debe se debe proceder al servicio externalizado de Residenciales, Hostales u Hoteles, según disponibilidad y tarifas determinadas en el Anexo N°1.

**No se aceptarán fotocopias o documentos enmendados.**

**XI. Son de cargo del Nivel Central,** todas las actividades de carácter regional, tales como:

- Procesos de Habilitaciones (formación de Instructores)
- Jornada de trabajo de carácter académico
- Procesos de validación
- Reuniones Académicas Regionales
- Seminarios
- Talleres
- Charlas
- Cursos de especialidad con Carácter Regional.

**XI. Presentación del Gasto**

Para el desarrollo de las actividades detalladas, la Sede Regional debe enviar al nivel central:

Agenda de trabajo, nómina de participantes y adjuntar estimativo de gastos para solicitar autorización e indicar como se procesarán los gastos; fondo por rendir, pago directo a proveedor o reembolso. Es el Coordinador Regional el responsable de la planificación de la actividad, la Secretaria debe tabular la información exigida y el envío de ésta al Jefe de Operaciones Regional, quien visa en base a procedimientos administrativos de la JNB.

Con esta información el Jefe del Departamento de Operaciones y Logística del nivel central, revisa si la actividad se ajusta a las actividades académicas y analiza el estimativo con los límites autorizados, dando su confirmación u observaciones, privilegiándose la optimización de recursos conducentes al ahorro máximo en éste sentido.

Cuando las actividades son organizadas por el nivel central, es la Dirección quien autoriza el estimativo de gastos.

Todos los gastos precedentemente citados, deberán ser demandados exclusivamente para el personal bomberil que participe en forma efectiva de la capacitación.

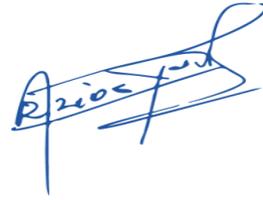
En aquellos casos en que participen en la jornada de capacitación, personas ajenas a Cuerpos de Bomberos y que pertenezcan al sector público u organizaciones de servicio público sin fines de lucro, su participación no puede exceder el 25% del total de alumnos. Además, deben financiar el 100% de los gastos relacionados con su participación.

## **XII. Prohibiciones**

- Las rendiciones se procesan con documentos en original, no se permiten fotocopias o boletas digitalizadas.
- Queda expresamente prohibida la compra o reembolso de tarjetas telefónicas, artículos de aseo, medicamentos, obsequios, bebidas alcohólicas, suvenires o reconocimientos.
- Gastos relacionados con el desgaste o deterioro de vehículos.
- Gastos relacionados con pérdida o deterioro de algún equipo o elemento personal.
- Gastos de transportes como UBER, Cabify o cualquier otro similar que no esté debidamente regulado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones de nuestro país.
- Solamente serán reembolsados aquellos gastos que presenten documento original, no autorizándose el uso de fotocopias o digitalización de documentos. Cuando se entregue un Fondo por Rendir, de sede informar por escrito al usuario estas prohibiciones



Patricio Riquelme Quiroz  
**Directo**  
Academia Nacional de Bomberos de Chile



Ramiro Ríos Fuentes  
**Rector**  
Academia Nacional de Bomberos de Chile

*ANEXO 1 – Tabla de Valores*

***Instructores***

<b>Combustible</b>	<b>Peajes</b>	<b>Alojamiento</b>
\$180 / km	Según alcance geográfico	\$60.000
La presentación del gasto debe ser con documento original (Boleta o Factura) del mismo monto al valor a reembolsar.		(valores depende localidad y temporada estival)
<b>Alimentación</b>		
Break/snack		Almuerzo/Cena
\$6.000		\$13.000

***Alumnos en actividades de carácter Regional***

<b>Combustible</b>	<b>Peajes</b>	<b>Alojamiento</b>
\$0 se debe coordinar en transporte institucional	\$0	\$40.000 (valores depende localidad y temporada estival)
<b>Alimentación</b>		
Break/snack		Almuerzo/Cena
\$6.000		\$8.000

**OBSERVACIÓN:** Valores con IVA incluido

La Diferencia de valores en alojamiento y alimentación entre alumnos e instructores, se debe a que los procesos para alumnos son de grupo, por lo tanto, siempre se valorizan a menor valor.

**Procedimientos Asociados:**

**Procedimiento Fondo Fijo JNB**

**Procedimiento Fondo por Rendir JNB**