



REPÚBLICA DE CHILE  
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Gobierno Regional de Tarapacá División Análisis y Control de Gestión	
Prov. N° 1603	Fecha: 26/04
Procedencia: _____	
Tipo y N° Dcto.: _____	
Destino: <i>Trámite: lo que precede</i>	
Trámite: _____	
Redestino: <i>27.04</i>	
Trámite: <i>40</i>	
Trámite: _____	

RESOLUCIÓN EXENTA N° 243 /

IQUIQUE, 25 ABR. 2017

**VISTOS:**

1.- Los Acuerdos del Consejo Regional de Tarapacá, de fecha 05 de enero del 2017, según Certificado N° 0021/2017, de fecha 11 de enero de 2017, Certificado N° 0025/2017, del 11 de enero de 2017; Certificado N° 0028/2017, de fecha 12 de enero de 2017; Certificado N° 0053/2017, de fecha 24 de febrero de 2017; Certificado N° 0102/2017 Y 0103/2017, ambos de fecha 28 de marzo de 2017; Certificado N° 0109/2017, de fecha 31 de marzo y Certificado 0125/2017, de fecha 03 de abril de 2017, sobre las normas y reglas del instrumento Manual de Rendiciones y Operaciones aplicables a los concursos de subvención a las actividades culturales, actividades de carácter deportivo y del programa elije vivir sano, actividades de carácter social y de rehabilitación de drogas, actividades de seguridad ciudadana y de Protección del Medio Ambiente.

2.- Las facultades que me confiere la Ley N°19.175 y la Ley 18.267, y conforme a lo señalado en la Resolución 1600 del 2008, de la Contraloría General de la República.

**CONSIDERANDO:**

1°.- El Memo N° 353/2017 de fecha 07 de abril de 2017, de la jefa de la División de Análisis y Control de Gestión, del Gobierno Regional de Tarapacá, que solicita la aprobación del Manual de Rendiciones y Operaciones año 2017, de los concursos de subvención a las actividades culturales, actividades de carácter deportivo y del programa elije vivir sano, actividades de carácter social y de rehabilitación de drogas, actividades de seguridad ciudadana y de Protección del Medio Ambiente.

2°.- El Memo N° 354/2017 de fecha 07 de abril de 2017, de la jefa de la División de Análisis y Control de Gestión, del Gobierno Regional de Tarapacá, que remite para su aprobación el Anexo Complementario al Manual de Rendiciones y Operaciones año 2017, de los concursos de subvención a las actividades culturales, actividades de carácter deportivo y del programa elije vivir sano, actividades de carácter social y de rehabilitación de drogas, actividades de seguridad ciudadana y de Protección del Medio Ambiente.

3°.- El Memo N° 28/2017 de fecha 20 de abril de 2017 de la Unidad de Control Interno, que remite el Manual de Rendiciones y Anexo complementario para su aprobación.

243



## RESUELVO:

**1°.- Apruébese el Manual de Rendiciones y Operaciones año 2017**, de los concursos de subvención a las Actividades Culturales, Actividades de carácter Deportivo y del Programa Elige Vivir Sano, Actividades de Carácter Social y de Rehabilitación de Drogas, Actividades de Seguridad Ciudadana y de Protección del Medio Ambiente del Gobierno Regional de Tarapacá.

### MANUAL DE RENDICIONES Y OPERACIONES AÑO 2017

Actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social y de Prevención y de Rehabilitación de Drogas, y de Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental.

<b>Contenidos</b>	<b>2</b>
<b>1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>2. GLOSARIO</b>	<b>5</b>
<b>3. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b>	<b>8</b>
3.1 FIRMA DE CONVENIO INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	9
3.2 FIRMA DE CONVENIO ENTIDADES PÚBLICAS Y MUNICIPALIDADES	9
<b>4. ENTREGA DE RECURSOS</b>	<b>9</b>
4.1 INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES LUCRO	10
4.1.1 Garantía por Oportuno y Fiel Cumplimiento en la Ejecución del Proyecto	10
4.1.2 Requisitos para la transferencia bancaria	10
4.2 ENTIDADES PÚBLICAS Y MUNICIPALIDADES	11
4.2.1 Requisitos para la transferencia bancaria	11
4.3 CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS	11
<b>5. RENDICIONES DE CUENTAS</b>	<b>12</b>
5.1 PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS	12
5.1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	13
5.1.2 Entidades Públicas y Municipalidades	13
5.1.3 Caucciones Funcionarias para Entidades Públicas y Municipalidades	14
5.2 RESPALDO OBLIGATORIO PARA RENDICIONES DE CUENTAS	15
5.2.1 Boletas de honorarios	16
5.2.2 Contratos de arriendo	17
5.2.3 Boletas de ventas	17
5.2.4 Facturas	18
5.2.5 Compras en el extranjero	18
5.3 RENDICIONES DE CUENTAS CON OBSERVACIONES	19
5.4 ÍTEMS FINANCIABLES	20



5.5 ÍTEMS NO FINANCIABLES	21
5.6 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	22
<b>6. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>23</b>
<b>7. APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS</b>	<b>24</b>
<b>8. DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD</b>	<b>24</b>
8.1 ACTIVIDADES DEPORTIVAS	25
8.2 ACTIVIDADES CULTURALES	25
8.3 ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA	27
8.4 ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL, DE PREVENCIÓN Y DE REHABILITACIÓN DE DROGAS	27
8.5 ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	28
<b>9. RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS</b>	<b>28</b>
<b>10. DIFUSIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>29</b>
10.1 REQUISITOS DE DIFUSIÓN	29
10.2 LETRERO OBLIGATORIO	31
10.3 ACTIVIDAD DE INAUGURACIÓN Y CIERRE	32
<b>11. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>32</b>
<b>12. FINALIZACIÓN DE LA INICIATIVA</b>	<b>33</b>
<b>13. TÉRMINO ANTICIPADO</b>	<b>34</b>
<b>14. OTROS</b>	<b>34</b>

## **1. PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL**

El Gobierno Regional de Tarapacá, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional N° 19.175 y la Glosa 2.1, común a todos los Gobiernos Regionales, de la Ley N° 20.981 que aprobó el Presupuesto para el año 2017, podrá destinar hasta un 6% del total de sus recursos para subvencionar actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de prevención y de 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.

Este Manual tiene por objeto describir los procedimientos y orientaciones para la operación y ejecución de las iniciativas beneficiadas, estableciendo los aspectos de control financiero relativos a las rendiciones de cuentas, todo en el marco de las transferencias de recursos del 6% F.N.D.R. a organizaciones privadas y/o públicas, según sea el caso.

Las Bases de Postulación, Anexos, Instructivo año 2017, Consultas, Respuestas y Aclaraciones, Formularios de Postulación, Convenios de Transferencia de Recursos, Presupuesto año 2017 y



Glosas respectivas, Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República sobre Rendiciones de Cuentas, Manual de Rendiciones y Operaciones año 2017, y toda normativa pertinente que le sea aplicable, constituyen los documentos oficiales que rigen para el desarrollo del proyecto para el cual fueron aprobados los recursos.

## 2. GLOSARIO

Para la correcta interpretación de este Manual, se entenderá por:

- a) **Subvención:** Es el beneficio de carácter económico, de cuantía variable que se concede a beneficiarios que se determinan en un proceso general y uniforme de aplicación, durante el curso del año presupuestario, orientado al financiamiento total o parcial de actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de prevención y de Rehabilitación de Drogas, y de protección del medio ambiente y educación ambiental para organizaciones del sector privado o público.
- b) **Gobierno Regional:** Es el servicio público creado por la Ley N° 19.175.- Orgánica Constitucional sobre Gobiernos y Administración Regional, para estos efectos en lo tocante a la I Región de Tarapacá, que tiene como naturaleza, función y objetivo la administración superior de la región con la finalidad de lograr el desarrollo social, cultural y económico de Tarapacá sujetos al principio de desarrollo armónico y equitativo. El Gobierno Regional está constituido por la autoridad unipersonal del Intendente Regional y la autoridad colectiva del Consejo Regional.
- c) **Concurso:** Es el llamado público, previamente acordado por el Gobierno Regional, en que se pone a disposición de la comunidad, los antecedentes, bases y demás condiciones de participación de las cuales deben tomar conocimiento los interesados en obtener una subvención destinada a financiar actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de prevención y de Rehabilitación de Drogas, y de protección del medio ambiente y educación ambiental.
- d) **Plazos:** Es el lapso de tiempo contabilizado en días hábiles o corridos, según sea precisado en cada iniciativa, que define la época en que los interesados deben presentar los antecedentes, realizar las actividades, etc. desde la postulación hasta el término de la iniciativa beneficiada.
- e) **Difusión:** Es la acción y efecto de difundir, propagar públicamente la procedencia de los fondos a través de los distintos productos del proyecto, (visuales, audiovisuales y/o entrevistas radiales) incluidas las distintas convocatorias que éste realice (Invitaciones, trípticos, programas, afiches, pendones, papelería, etc.).

- f) **Inversión:** Son aquellas adquisiciones de bienes o servicios necesarios para el correcto desempeño de la actividad y que subsisten después de ejecutado el proyecto.
- g) **Operación:** Son aquellos servicios o adquisiciones menores requerido para el correcto desempeño de la actividad y que subsisten después de ejecutado el proyecto.  
Los servicios a contratar pueden ser: arriendos de equipos o equipamiento, adquisición de implementos, entre otros.
- h) **Honorarios:** Corresponde a servicios prestados por personas naturales o jurídicas, respaldados por una boleta de honorario.
- i) **Gastos Menores y/o Imprevistos:** Gastos de cualquier naturaleza y menor cuantía, con excepciones de inversión, honorarios y difusión, asociados directamente a los objetivos del proyecto aprobado. Asimismo, se consideran como tales, aquellos gastos que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos expresamente en el presupuesto original, siempre que sean indispensables por su naturaleza para la ejecución del proyecto, los cuales deberán ser justificados.
- j) **Aportes Propios:** Aquellos que son realizados por la entidad que postula el proyecto, para la ejecución del mismo, de fuentes distintas del Gobierno Regional.
- k) **Aportes de Terceros:** Gastos realizados por personas naturales o jurídicas, distintas de la entidad que postula el proyecto.
- l) **Manutención:** Corresponderá a los gastos de alimentación y alojamiento realizados en el país/ciudad/localidad en donde se ejecute el proyecto. (Exclusivo para categoría 02 del fondo de Cultura).
- m) **Plan de Retribución:** Corresponde al Programa de actividades que realizará para la comunidad. (Exclusivo para las categorías 02 de Deporte y Cultura). Lo cual consiste en charlas de capacitación, clases, muestras deportivas, conciertos gratuitos, clínicas y otras similares en la región.
- n) **Ajuste Presupuestario:** Adaptación del presupuesto, de acuerdo al mérito de las observaciones realizadas por la Comisión Técnica Evaluadora y Resolutiva, en el caso que un proyecto fuere beneficiado con rebaja al monto solicitado. Corresponde al mismo formato presentado para la postulación.
- o) **Garantía (Pagaré a la Vista):** es un título de crédito representativo de dinero. En él se consigna una cantidad determinada o determinable de dinero que debe pagarse a su tenedor o beneficiario (Gobierno Regional de Tarapacá), el que tiene por finalidad garantizar el fiel cumplimiento del Convenio de Transferencia, por parte de la entidad beneficiada y debe ser

suscrito ante Notario. Que el Pagaré sea a la vista, se traduce en que no tiene un plazo para su vencimiento y puede ser cobrado a su presentación y cumpliendo los demás requisitos legales. Este documento es solicitado sólo a las instituciones privadas sin fines de lucro.

- p) **Resolución 30:** Resolución publicada por la Contraloría General de la República de fecha 11 de marzo del 2015, la cual Fija Normas de Procedimiento sobre rendición de cuentas y las facultades de la Contraloría General de la República para ejercer el control Financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización.
- q) **Representante Legal:** Es la persona quien por ley está facultada para actuar en representación de una institución o entidad.
- r) **Ejecutor:** Es la persona encargada de llevar a cabo la ejecución, de acuerdo a lo planificado en el proyecto aprobado.

### 3. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Con la resolución de aprobación de la asignación de los recursos, se procederá a suscribir un convenio con cada una de las organizaciones beneficiadas, **Instituciones Privadas sin Fines de Lucro y/o Entidades Públicas o Municipalidades**, por cada proyecto aprobado, en los que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

El Convenio de Transferencia de Recursos será firmado única y exclusivamente por el Representante Legal de la organización beneficiaria, responsable de velar por la correcta ejecución del proyecto aprobado.

Las organizaciones tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles para firmar los respectivos convenios, contados desde la fecha de publicación de la Resolución de adjudicación de los proyectos en la página Web del Gobierno Regional de Tarapacá. Cumplido dicho plazo, si la organización no ha suscrito el convenio, el Gobierno de la Región de Tarapacá quedará facultado para desistir de la adjudicación y reasignar los recursos.

La vigencia del Convenio de Transferencia de Recursos se extiende a partir de la total tramitación de la Resolución que lo aprueba, y la vigencia para la ejecución del proyecto comenzará a regir a partir de la fecha de entrega de los recursos, entendiéndose por ésta, la fecha en que el Gobierno Regional de Tarapacá realiza la transferencia electrónica bancaria de los fondos aprobados o hace la entrega del cheque nominativo a nombre la institución, según corresponda, y tendrá una duración por el lapso de tiempo que se establezca en el Convenio. Durante el período de ejecución, la institución beneficiada deberá dar cabal cumplimiento a la ejecución y desarrollo de las actividades, gastos, productos y/o objetivos definidos en el proyecto aprobado.

El vencimiento del Convenio de Transferencia de Recursos será de 45 días corridos posterior a la fecha de término del plazo de ejecución de la iniciativa. Durante este periodo la institución deberá hacer entrega del Informe Final presupuestario y técnico asociado al proyecto aprobado.

### **3.1 FIRMA DE CONVENIO INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO**

En el caso de las Instituciones sin fines de lucro, es requisito que el Representante Legal al momento de presentarse en las dependencias del Gobierno Regional de Tarapacá, para firmar el Convenio de Transferencia de Recursos, presente lo siguiente:

- a) Rol Único Tributario de la institución.
- b) Cédula de Identidad del Representante Legal.
- c) Timbre de la Institución.

**En caso de existir cambio de Directiva o representante legal durante el Concurso o ejecución de la iniciativa, será responsabilidad de la organización beneficiaria, proporcionar esta información relevante al Gobierno Regional y evaluar las inhabilidades que se pueden generar, debiendo informar esta situación mediante declaración jurada simple.**

### **3.2 FIRMA DE CONVENIO ENTIDADES PÚBLICAS Y MUNICIPALIDADES**

En el caso de las entidades públicas, el convenio de transferencia será firmado y timbrado por el Representante Legal de la Entidad Pública o Municipio.

## **4. ENTREGA DE RECURSOS**

Una vez suscrito el Convenio de Transferencia de Recursos y tramitado totalmente el último acto administrativo que lo apruebe, las **Instituciones Privadas sin Fines de Lucro y/o Entidades Públicas o Municipalidades**, habiendo cumplido con la presentación de la documentación y con los requisitos establecidos en los puntos 4.1 y 4.2 del presente Manual respectivamente, recibirán por parte del Gobierno Regional de Tarapacá, los recursos de los que estas fueran beneficiarias, mediante **Transferencia Electrónica Bancaria**, o entrega de cheque nominativo a nombre de la **Institución Privada sin Fines de Lucro y/o Entidad Pública o Municipalidad**, según corresponda.

### **4.1 INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO**

#### **4.1.1 Garantía por Oportuno y Fiel Cumplimiento de la Ejecución del Proyecto**

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, las instituciones privadas sin fines de lucro adjudicadas, deberán obligatoriamente presentar un Pagaré Notarial a la Vista, previo a la entrega de los recursos, el cual deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- a) Se debe presentar de acuerdo al formato publicado en la página web del Gobierno Regional de Tarapacá.
- b) Debe ser de carácter NOTARIAL (cualquier notaría).
- c) Debe ser extendido por el MONTO TOTAL de la subvención.
- d) Se deberá presentar a través de una carta conductora ingresada a la Oficina de Partes, dirigida a la División de Análisis y Control de Gestión.

El pagaré garantizará el Oportuno y Fiel Cumplimiento de la Ejecución del Proyecto. Por lo tanto, **será cobrado** en caso que no se dé correcto y apegado cumplimiento, a la ejecución de la iniciativa según el proyecto aprobado.

Éste, será devuelto una vez que se dicte el oficio que da por finalizada la iniciativa, y que informa que no mantiene saldos por rendir, actividades, ni documentos pendientes con el Gobierno Regional de Tarapacá, pudiendo retirar dicho documento directamente en la División de Administración y Finanzas de este Servicio.

#### **4.1.2 Requisitos para la transferencia bancaria**

Para realizar la transferencia electrónica bancaria de los recursos, las instituciones privadas sin fines de lucro deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Presentar un **PAGARÉ NOTARIAL A LA VISTA**, según lo indicado en el punto 4.1.1
- b) Ajuste Presupuestario, en los casos que un proyecto fuese beneficiado con rebaja al monto solicitado. Éste se debe presentar, de acuerdo al mérito de las observaciones realizadas por la Comisión Técnica Evaluadora y Resolutiva.

## **4.2 ENTIDADES PÚBLICAS Y MUNICIPALIDADES**

### **4.2.1 Requisito para la transferencia bancaria**

Para realizar la transferencia electrónica bancaria de los recursos, las Entidades Públicas beneficiarias, como son Municipalidades u otras instituciones Públicas, deberán presentar Decreto o Resolución, según corresponda, que acredite la aprobación del Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre las partes.

### **4.3 CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS**

Las **Instituciones Privadas sin Fines de Lucro v/o Entidades Públicas v Municipalidades**, tendrán un plazo de 15 días hábiles para gestionar la entrega de los recursos ante el Gobierno





Regional de Tarapacá y cumplir con los requisitos establecidos en los puntos 4.1 y 4.2 del presente Manual, según corresponda. Cumplido dicho plazo, si la organización no ha cumplido con la presentación de los documentos, el Gobierno de la Región de Tarapacá quedará facultado para desistir de la adjudicación y reasignar los recursos.

El plazo rige a contar del día hábil siguiente, al vencimiento del plazo de término de la firma del Convenio y hasta el cumplimiento de 15 días hábiles.

## 5. RENDICIÓN DE CUENTAS

Las iniciativas adjudicadas y aprobadas a las **Instituciones Privadas sin Fines de Lucro y/o Entidades Públicas y Municipalidades**, deben ser ejecutadas cumpliendo estrictamente con lo indicado en las Bases del Concurso año 2017, el Formulario de Postulación año 2017, el Manual de Rendiciones y Operaciones año 2017 y el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de Tarapacá y cada entidad beneficiaria.

Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente, para los fines para cuales fueron asignados y aprobados por el Consejo Regional de Tarapacá y Gobierno Regional de Tarapacá, todo aquello de conformidad a lo instruido en la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo del 2015 de la Contraloría General de la República de Chile sobre Rendiciones de Cuentas.

### 5.1 PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Las presentaciones de las rendiciones de cuentas deberán efectuarse en los formatos establecidos por el Gobierno Regional, los formularios deben contener la firma del Representante Legal y timbre de la institución.

Las rendiciones de cuentas y toda su documentación asociada, deberán ser ingresadas en la oficina de partes del Gobierno Regional de Tarapacá.

Los formatos no podrán ser intervenidos, en caso contrario, los gastos presentados quedarán observados y no serán revisados. Los formularios dispuestos para ello, podrán solicitarlos en las dependencias del Gobierno Regional o descargarlos directamente de la página web [www.goretarapaca.gov.cl](http://www.goretarapaca.gov.cl) en el link de la iniciativa correspondiente (Actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de prevención y de rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente y educación ambiental).

Las rendiciones de cuentas, deberán contemplar el avance de la inversión y ejecución de las actividades de acuerdo al cronograma y presupuesto aprobado para la iniciativa, incluidas las respectivas modificaciones previamente aprobadas.

Las rendiciones de cuentas que no cumplan con lo indicado en los párrafos precedentes no serán contabilizadas, por lo tanto, el proyecto mantendrá los saldos pendientes por rendir mientras esta situación no sea regularizada.

#### 5.1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

- a) Las rendiciones de cuentas correspondientes a transferencias para la ejecución de proyectos adjudicados a instituciones del sector privado, deberán ser presentadas **cada dos meses, a contar de la fecha de transferencia de los recursos o de la fecha del retiro del cheque,** informando los gastos ejecutados en ese período.
- b) Junto a la primera rendición de gastos (con o sin movimientos), **se deberá adjuntar el comprobante de ingreso** por concepto de transferencia de la subvención, el que puede ser descargado de la página web [www.goretarapaca.gov.cl](http://www.goretarapaca.gov.cl)

#### 5.1.2 Entidades Públicas y Municipalidades

- a) El organismo receptor estará obligado a enviar un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, un informe mensual y uno final de su inversión, los que servirán de base para la contabilización del devengo y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto. (Artículo 26, Resolución N°30/2015)
- b) En la primera rendición de cuentas, la institución pública, en su calidad de organismo receptor, deberá remitir el comprobante de ingreso emitido el que deberá especificar el origen de los recursos.
- c) Las rendiciones de cuentas correspondientes a transferencias para la ejecución de los proyectos aprobados, deberán ser presentadas de **manera MENSUAL**, informando los gastos ejecutados en ese período, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del siguiente mes al período 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.
- d) Las rendiciones de cuentas las efectuará la respectiva Unidad y/o Departamento de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 27 letra b) N° 6 de la Ley N° 18.695 Orgánica Municipal de Municipalidades, mediante fotocopias autorizadas ante el Ministro de Fe del Servicio respectivo.

Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que la ley imponga a los órganos públicos, emisores o receptores de fondos públicos, de informar a la Contraloría General de la



República.

### 5.1.3 Cauciones funcionarias para Entidades Públicas y Municipalidades

Cabe consignar que conforme con lo establecido en el dictamen N° 22.793, de 2010, de la Contraloría General de la República, el personal contratado a honorarios, que por la naturaleza de las funciones que desempeñen, recauden, administren o custodien, a cualquier título, fondos o bienes del Estado, están obligados a rendir caución, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, en conformidad con lo preceptuado en el inciso primero del artículo 68 de la Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, señalando que “Todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones”.

## 5.2 RESPALDO OBLIGATORIO PARA RENDICIONES DE CUENTAS

Estos regirán para Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, Entidades Públicas y Municipalidades:

- a) Toda rendición debe ser acompañada del documento original, que valida el gasto y autoriza el pago, tales como: facturas, con todas sus copias, y boletas de ventas (debidamente autorizadas por el SII), boletas de honorarios y respectivos informes de actividades, contratos, informes técnicos y todo documento asociado al gasto elegible. Los documentos deben ser emitidos a nombre de la Institución beneficiaria del proyecto. Las Entidades Públicas y Municipalidades que deben considerar lo establecido en el punto 5.1.2, letra d) del presente Manual.
- b) Los documentos como facturas, boletas y otros, deberán venir adosadas en una hoja en blanco, o bien pegadas al formulario de rendición de gastos. En caso de que estos documentos se presenten sueltos y/o en bolsa, la rendición **no será revisada ni contabilizada**, y podrá ser devuelta a la institución.
- c) Cabe señalar que, los gastos correspondientes a pasajes aéreos, sólo podrán ser rendidos mediante facturas que detallen nombre del pasajero, destino y fecha.
- d) Deberán adjuntar medios de verificación (Fotografías -donde se aprecien claramente la totalidad de lo rendido-, Actividad, Actas de entrega, etc.) de los equipos, materiales, implementación, instrumentos, entre otros.
- e) Deberán adjuntar los respaldos de todas las actividades realizadas asociadas a las iniciativas (reuniones, campeonatos, conciertos, entre otros), tales como: CD con videos, fotografías, prensa, cuñas radiales u otros, copia lista de asistencias, copia de actas de reuniones, fotografías, etc., según corresponda.

- f) Nómina de beneficiarios directos, y/o actas de entregas de la implementación adquirida con fondos del proyecto, donde deberá estar individualizado cada uno de estos, con su nombre completo, rut, edad, teléfono, domicilio, correo electrónico y firma, según corresponda.
- g) No serán validados aquellos gastos que contengan como respaldo, órdenes de compra, o cualquier otro tipo de documento que no acredite la adquisición de un bien o servicio.
- h) Sólo para el ítem de movilización se podrán aceptar vales de taxi o transfer emitidos por la empresa que preste dicho Servicio.

### 5.2.1 Boletas de Honorarios

Las Boletas de Honorarios que se presenten como gasto asociado a la ejecución del proyecto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Incorporar la firma del emisor en la boleta.
- b) Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del proyecto.
- c) Adjuntar el Informe de las actividades asociado al pago, firmado por el emisor de dicha boleta y con firma y timbre del Representante Legal de la Institución a la que le prestó el servicio.
- d) La fecha de emisión y la prestación del Servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del proyecto.
- e) Si la boleta corresponde a gastos por concepto de capacitaciones, coctel, clases u otra actividad, en la que ha existido convocatoria y/o invitaciones previas, debe venir acompañada con el listado de asistentes, con fecha, nombre del evento y firmas, que acrediten la participación de éstos.
- f) En los casos en que la institución (contribuyente) para la cual está destinada la boleta, sea la encargada de retener el 10%, se solicitará que se envíe el comprobante de pago correspondiente al impuesto retenido, Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos, en los casos correspondientes, éste debe acompañarse de un detalle que incluya las boletas asociadas.
- g) **El detalle de la glosa deberá incluir: Fondo y Año de ejecución, ejemplo: “Profesor de Música para el concurso 2% FNDR de Cultura año 2017.”**

**NOTA:** Para efectos de Rendición de Cuentas, la no presentación de alguno de estos respaldos o envío con error, será causal de observación del gasto descrito en ésta. Entendiendo que dicha rendición se dará por subsanada una vez que se presenten los antecedentes faltantes o corregidos, según sea el caso.

### **5.2.2 Contratos de Arriendo**

Para el arriendo de canchas, recintos deportivos y/o sedes vecinales, en caso de no existir boleta, deberá adjuntar un recibo de dinero con firma del Representante Legal y timbre de la institución, y copia del contrato de arriendo notarial, el cual debe ser firmado por las partes, el cual deberá considerar periodo de vigencia y fecha de realización de la actividad, según corresponda.

### **5.2.3 Boletas de Ventas**

Las Boletas de Ventas que se presenten como gasto asociado a la ejecución del proyecto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La fecha de emisión debe estar dentro del período de vigencia de la ejecución del proyecto.
- b) Las boletas de venta o voucher inferiores o iguales a \$25.000.-, pueden ser presentadas sin detalle. Pero éste se deberá señalar por escrito en la parte inferior o al costado del documento, ya sea de manera digital o a mano, con letra legible. Asimismo, la cantidad de boletas y/o voucher no podrán ser superior a 20 documentos durante toda la ejecución.
- c) Las boletas de ventas superior a \$25.000 e inferior a \$1.000.000, deben presentar detalle de la compra, de lo contrario, el gasto deberá avalarse con factura.

De no dar cumplimiento con lo señalado, el gasto será observado. La observación será subsanada una vez que se cumpla con lo solicitado.

### **5.2.4 Facturas**

Las facturas que se presenten como gasto asociado a la ejecución del proyecto, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del proyecto.
- b) La fecha de emisión de la Factura debe encontrarse dentro del período de vigencia de la ejecución del proyecto.
- c) Los gastos deben encontrarse dentro del propósito, objetivos y acciones del Proyecto y dentro de los montos aprobados.
- d) El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado.
- e) 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 timbre del Servicio de Impuestos Internos.

- f) Cumplir con los requisitos de consistencia numérica por los bienes y/o servicios que se facturan en cuanto a la cantidad, precio unitario, subtotal y total, (de lo contrario el detalle debería venir en Guía de Despacho).
- g) Firmada como cancelada por parte de la empresa.

### 5.2.5 Compras en el Extranjero

Para compras en el extranjero, previamente se deberá consultar a la División de Análisis y Control de Gestión, mediante oficio o carta la posibilidad de comprar, adjuntando la cotización y justificación respectiva.

En caso de aceptación, los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con 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. N° 30 de la Contraloría General de la República).

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha, cantidad, detalle de la compra y monto (dentro de la fecha de vigencia del proyecto).

Para estos fines, el tipo de cambio corresponderá al costo en moneda nacional que establece el Banco Central de Chile, el día de la operación en el país extranjero (según fecha de factura y/o boleta), en el siguiente link [http://si3.bcentral.cl/Indicadoressiete/secure/ListaSerie.aspx?param=UwNKCwjQ%23-GaQmiiZan7Lv%24rsByVzVozl\\_smmRS8Eth10d-yn-bEvX](http://si3.bcentral.cl/Indicadoressiete/secure/ListaSerie.aspx?param=UwNKCwjQ%23-GaQmiiZan7Lv%24rsByVzVozl_smmRS8Eth10d-yn-bEvX) (Buscar paridad de la moneda con el dólar y abrir serie que da cuenta del valor de la moneda para cada día del año en el respectivo país).

La rendición de gastos en moneda e idioma extranjero, deben venir convertida a peso chileno y traducida a lengua castellana, en caso que no se cumpla con uno o los dos puntos, la rendición será observada.

**NOTA:** Cabe señalar que se deberá adjuntar el comprobante de cambio en la rendición del mes que corresponda.

### 5.3 RENDICIONES DE CUENTAS CON OBSERVACIONES

- a) En caso que alguna rendición presente observaciones estas deben ser subsanadas y/o corregidas dentro de los 10 días hábiles posteriores a la recepción del documento por parte de la institución beneficiada.
- b) Si la institución no cumple con lo anterior, el Gobierno Regional tendrá la facultad para solicitar el reintegro de los Recursos observados y no aclarados, según será indicado en el Convenio de Transferencia de Recursos firmado entre las partes, o en su defecto, iniciar las acciones legales correspondientes por incumplimiento de convenio.
- c) De no cumplir con lo establecido en el Convenio de Transferencia de Recursos, el Gobierno Regional podrá realizar el cobro del Pagaré Notarial a la Vista.

### 5.4 ÍTEMS FINANCIABLES

Todos los ítems a financiar deberán enmarcarse a los objetivos de cada proyecto y de conformidad a las Bases del Concurso correspondiente.

**ÍTEM INVERSIÓN:** Gastos consistentes en la adquisición de bienes y servicios que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsistan después de terminado. Es necesario acompañar las cotizaciones respectivas. No se financiará infraestructura ni compra de vehículos, sólo se financiará los equipos y/o equipamientos imprescindibles para el desarrollo del proyecto.

**ÍTEM OPERACIÓN:** Se considerarán aquellos que sean necesarios para la realización del proyecto. Se podrán incluir gastos tales como: arriendo de equipos, pasajes, fletes, material fungible, fotocopias y otros. Quedarán excluidos los gastos de teléfonos, combustibles, energía eléctrica, arriendo de oficina, y los detallados en el punto 5.5 de este Manual.

**ÍTEM DIFUSIÓN:** La Institución beneficiaria podrá considerar hasta el 10% del presupuesto total de la iniciativa para actividades de promoción o difusión. En toda actividad de promoción o difusión deberá señalarse que ella es financiada por el Gobierno Regional de Tarapacá (véase punto de Difusión).

**ÍTEM HONORARIOS:** El proyecto podrá considerar este tipo de gasto en caso de ser estrictamente indispensable para su correcta ejecución.

Dentro de este ítem las instituciones podrán considerar la contratación de un Coordinador Administrativo Contable que participe de la ejecución y rendición de cada Proyecto, cuya función específica será apoyar a la institución en el proceso de ejecución, rendición y cierre de la iniciativa, con las siguientes precisiones:



- Los montos de sus honorarios no podrán exceder de la cantidad de \$ 300.000.- (impuesto incluido), por proyecto y sus servicios serán prestados por tal período de ejecución de la iniciativa.
- No podrá participar en más de 1 iniciativa por concurso.
- Debe asistir a todas las inducciones y capacitaciones realizadas y convocadas por el Gobierno Regional.
- En ningún caso este coordinador podrá ser parte de la Directiva de la entidad a financiar y sus honorarios sólo serán financiados cuando haya sido incluido en la estructura de costo del formulario de postulación.

**Requisitos inherentes al cargo:**

- Técnico en Contabilidad o conocimiento a fines.
- Contar con 2 años de experiencia en el área.

**Nota:** Los requisitos deberán ser acreditados al momento de la postulación del proyecto, los cuales serán considerados en el proceso de evaluación.

**GASTOS MENORES Y/O IMPREVISTO:** Gastos de cualquier naturaleza y menor cuantía, con excepciones de inversión, honorarios y difusión, y asociados directamente al proyecto aprobado. Asimismo, se consideran como tales aquellos gastos que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos expresamente en el presupuesto original, siempre que sean indispensables por su naturaleza para la ejecución del proyecto. Este ítem podrá abarcar hasta un 5% del costo total del proyecto. En caso de ser utilizados, estos deben ser claramente justificados en la respectiva rendición de cuentas al Gobierno Regional.

### 5.5 ÍTEMS NO FINANCIABLES

No podrán ser financiados, a través del proyecto, los siguientes gastos:

- a) Gastos por concepto de tarjetas telefónicas, internet, teléfono, celular, fax, etc.
- b) Gastos por conceptos de infraestructura y/o mantenimiento de infraestructura.
- c) Boletas de venta relacionadas con gastos personales que no corresponden al proyecto (colaciones y/o refrigerios que no están consideradas dentro del convenio, artículos personales, etc.)
- d) Boletas de gasto de combustible para vehículos, lubricantes, neumáticos. Para ello se encuentra el ítem de movilización y/o arriendo de vehículos.
- e) Financiamiento de consumos básicos (luz, agua, cable, internet, gas o similares), gastos administrativos (servicios de secretaria) o de mantención propios de la institución que la presente.
- f) La adquisición de inmuebles y vehículos motorizados.
- g) Bebidas alcohólicas.
- h) Acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos de difusión asociadas a las labores





propias de la entidad ejecutora, y no relacionadas directa o exclusivamente a las actividades financiadas.

- i) Aportes a Empresas, Universidades, Institutos profesionales, canales de Televisión, o cualquier otro medio de comunicación social, empresas o instituciones con fines de lucro.
- j) Para las actividades a ejecutar no se podrán contratar servicios (honorarios, etc.) ni adquirir bienes de sociedades comerciales, empresas individuales de responsabilidad limitada E.I.R.L. o personas naturales en la que los miembros del equipo de trabajo, tengan vínculos directos con familiares del Directorio de hasta el tercer grado de consanguinidad, lo que deberá estar establecido en la Declaración Jurada, solicitada como requisito de postulación.
- k) Pago de arriendo de su propio recinto, sean canchas, sedes, clubes, entre otros.
- l) Todo lo que no esté aprobado en el proyecto incluyendo sus modificaciones.
- m) No se financiará pago de consultores (terceros) por la asistencia a la etapa de postulación. (Elaboración de Proyectos).
- n) Premios y/o regalos en dinero efectivo. Se deja presente que las tarjetas Gift – Card, serán aceptadas.

## 5.6 DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos originales, ya sean facturas, boletas de venta y/o boletas de honorarios y otros, presentados en las rendiciones de gastos, y aprobadas por el Gobierno Regional, no serán devueltos.

En caso que las instituciones privadas sin fines de lucro o instituciones públicas requieran fotocopias de los documentos presentados, deberá solicitarlos mediante carta dirigida a la Srta. Intendenta Regional de Tarapacá.

## 6. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Le corresponderá al Gobierno Regional controlar la ejecución Técnico - Financiero de actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de prevención y de rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente y educación ambiental.

El Gobierno Regional podrá efectuar las visitas y fiscalizaciones en terreno al desarrollo de las actividades con o sin previo aviso, para garantizar el fiel cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Las fiscalizaciones serán complementarias a la revisión de las rendiciones de cuentas y aprobación de los gastos. Producto de esto, el Gobierno Regional debe originar y enviar un oficio con el resultado de la visita a la institución para su conocimiento y acciones consiguientes. Si, durante el proceso de visita se detectaran hallazgos u observaciones, corresponderá a la institución



establecer acciones para que sean subsanadas, en el caso de que las observaciones se asocien a gastos incurridos con cargo al proyecto, estos permanecerán pendientes de aprobación, entendiéndose además, que la iniciativa no podrá ser cerrada mientras dichas observaciones no sean resueltas o aclaradas.

Asimismo, las instituciones beneficiarias, deberán informar al Gobierno Regional sobre la ejecución de las actividades más relevantes del proyecto, desde la puesta en marcha hasta el término del proyecto:

- a) El cronograma y/o calendario de actividades debe ser presentado al mes siguiente de transferido los recursos.
- b) En el caso de las instituciones que postulen a obras impresas o grabaciones sonoras etc., deberá cumplir con lo establecido en la Ley N° 19.733, de acuerdo a lo establecido en las Bases de Postulación de Actividades Culturales. Lo que deberá ser informado al mes siguiente de entregados los recursos.
- c) En el caso de los proyectos de seguridad ciudadana, deberán informar el lugar de la iniciativa.
- d) Fixture y/o calendario del campeonato y/o clases. Se debe presentar 10 días antes de la realización de la actividad, (su presentación es física o mediante correo electrónico a [ncaastro@goretarapaca.gov.cl](mailto:ncaastro@goretarapaca.gov.cl) o [porellana@goretarapaca.gov.cl](mailto:porellana@goretarapaca.gov.cl)).

## 7. APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS

Si en el transcurso de la ejecución, en aquellos proyectos cuyo monto fue rebajado, y existiesen nuevos aportes (propios y/o de terceros), deben ser informados y aprobados por el Gobierno Regional, individualizando quien está entregando los nuevos recursos y los ítems a financiar. Este nuevo financiamiento no debe superar el monto originalmente postulado.

En el caso de que los aportes de terceros, sea en dinero o en especie, deberá la difusión-divulgación-propaganda, de aporte de los recursos públicos aportados por el GORE-CORE, ser significativa, prevalente, destacada e independiente de cualquier monto de los aportes privados.

En el caso de los proyectos cuyo monto no fue ajustado, no podrán incorporar nuevas fuentes de financiamiento (aportes de terceros y/o aportes propios).

Si por cualquier circunstancia justificada se requiera mayor aporte para llevar a efecto el proyecto, habiéndose aprobado el 100% de los recursos solicitados, la institución deberá solicitar autorización previa para gestionar esos recursos adicionales, los que una vez autorizados, deberán en todo caso mantener la difusión-divulgación-propaganda, de aporte de los recursos públicos aportados por el GORE-CORE, en forma significativa, prevalente, destacada e independiente de cualquier monto de los aportes privados.

## 8. DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD

Dependiendo de la clasificación de la actividad asociada a la subvención del Proyecto, las Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, Entidades Públicas y Municipalidades, deberán cumplir con lo siguiente:

### 8.1 ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Los proyectos de Actividades Deportivas, que correspondan a las categorías 01 y 03, y de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente:

- a) Listas de asistencias de todas las clases, campeonatos y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- b) Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar en caso que contemplen honorarios. (Formato a elección).
- c) Actas de reuniones, en el caso de existir coordinador técnico, y corresponda la planificación de campeonatos y/o eventos masivos.
- d) Fotografías de todas actividades en relación a las iniciativas financiadas por el F.N.D.R., realizadas en el mes rendido.

Para la **categoría 02 Alto rendimiento**, además, se deberá agregar a los documentos antes mencionados:

- e) Cronograma del Plan de retribución en beneficio de la comunidad, se debe presentar con la Rendición de Cuentas N° 1, estipulando la actividad que se realizará (presentación, charlas, actividades, libros, discos, documentos escritos, etc.).
- f) Actas de entrega de implementación a beneficiarios en los casos que corresponda.

### 8.2 ACTIVIDADES CULTURALES

Los proyectos de Actividades Culturales, que correspondan a las categorías 01, y de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán presentar junto al informe de rendición de cuentas correspondiente, lo siguiente:

- a) Listas de asistencias de todas las clases y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- b) Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar (formato a elección).
- c) En el caso específico de publicación de libros o edición de material audiovisual, el ejecutor deberá entregar junto al último Informe de Rendición de Cuentas, el 10% de la producción al Gobierno Regional de Tarapacá y adjuntar la producción en formato PDF, MP3 y MP4,

según lo establecido en las bases, y se deberá declarar la forma de distribución del 90% restante, mediante un acta de entrega, la cual debe tener nombre, Rut y firma. En caso contrario, se entenderá que el proyecto no está rendido.

**NOTA:** La venta de libros publicados con financiamiento del FNDR, así también como la edición de material audiovisual producido con dineros que hayan sido otorgados por este Fondo, queda estrictamente prohibida.

En el caso de la categoría 02 deberá presentar:

- a) Cronograma del Plan de retribución en beneficio de la comunidad, se debe presentar con la Rendición de Cuentas N° 1, estipulando la actividad que se realizará (presentación, charlas, actividades, libros, discos, documentos escritos, etc.), fecha, lugar y hora, según proyecto aprobado.
- b) Al finalizar el proyecto se deberá presentar el certificado de aprobación (Post-Título, Pregrado, Diplomado, Seminarios, Talleres o cursos), de no presentarlo, se entenderá que el proyecto no está terminado.

**NOTA:** En el caso de las “categoría 02” de actividades Deportivas y Culturales, será obligatorio el Plan de Retribución del Beneficiario, siendo responsabilidad y obligación de éste informar e invitar al Gobierno Regional. Teniendo en cuenta que puede utilizar hasta un 5% del monto total del proyecto, para el Plan de Retribución en gastos de difusión y operación.

### 8.3 ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA

Los proyectos de Actividades de Seguridad Ciudadana, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Para las iniciativas que contemplen prevención situacional, deberá adjuntar en la primera rendición de gastos, una copia (autorizada ante notario) del contrato notarial de prestación de servicios firmado por los interesados (para instalación de cámaras de tele vigilancia, alarmas, luminarias, etc.), especificando nombre de la iniciativa, Representante Legal de la institución, servicio otorgado, forma de pago, tiempo de ejecución de la instalación, y garantía de mantenimiento del producto, la que no podrá ser inferior a 24 meses. Y en la última rendición, deberá adjuntar el Acta de Término de Obra firmado por el Representante Legal y la empresa.
- b) Respaldo fotográfico del avance de las iniciativas realizadas en el mes rendido.
- c) Copia simple de acta de entrega de productos a los beneficiarios.
- d) Listas de asistencias de las actividades realizadas en el mes que corresponde.



#### **8.4 ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL Y DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE DROGAS**

Los proyectos de Carácter Social y de Prevención y Rehabilitación de Drogas, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente:

- a) Listas de asistencias de todas las clases, capacitaciones, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- b) Evaluaciones de los alumnos (clases y/o capacitaciones).
- c) Nómina de beneficiarios.
- d) Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar en caso que contemplen honorarios. (Formato a elección).
- e) Actas de reuniones.
- f) Fotografías de todas las clases, capacitaciones, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- g) Actas de entrega de implementación en los casos que corresponda.

#### **8.5 ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**

Los proyectos de Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente:

- a) Listas de asistencias de todas las clases, charlas, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- b) Evaluaciones de los alumnos (clases), en los casos que corresponda.
- c) Nómina de beneficiarios.
- d) Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar en caso que contemplen honorarios. (Formato a elección).
- e) Actas de reuniones.
- f) Fotografías de todas las clases, capacitaciones, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- g) Actas de entrega de implementación en los casos que corresponda.
- h) Certificaciones y/o autorizaciones de organismos competentes de conformidad a la tipología de cada proyecto y de acuerdo a las actividades comprometidas en proyecto aprobado.

### **9. RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS**

El Gobierno Regional tiene la obligación de dar respuesta formalmente mediante Ordinario a la



institución beneficiaria, sobre el estado de la rendición de cuentas en el caso que se informen gastos, si ésta presenta observaciones y/o se aprueban los gastos de los recursos entregados corresponderá a la institución aclarar y/o subsanar las observaciones emitidas.

## 10. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

### 10.1 REQUISITOS DE DIFUSIÓN

Para el financiamiento de estos instrumentos, el ejecutor podrá destinar hasta el 10% de su proyecto para gastos de difusión.

Existe la obligación de parte de los beneficiarios de difundir de manera destacada en sus actividades y productos, la fuente de financiamiento otorgada por el Gobierno Regional y Consejo Regional de Tarapacá. Esto involucra obligatoriamente incorporar el logo del Gobierno Regional de Tarapacá y logo del Consejo Regional de Tarapacá, además privilegiar la ubicación y tamaño de estos por sobre otras instituciones patrocinadoras.

La institución, representante legal, ejecutor y quien forme parte del proyecto se obligan a señalar públicamente la procedencia de los fondos a través de los distintos medios tales como: publicaciones en todos sus formatos conocidos virtuales y/o en físico. (Visuales, audiovisuales, entrevistas radiales, Invitaciones, trípticos, programas, afiches, pendones, lienzos, revistas, papelería, periódicos, páginas web, Banners, redes sociales, etc.).

En los casos que en que los proyectos realicen difusión a través de medios de comunicaciones, los beneficiarios deben mencionar que se trata de un proyecto financiado por el Gobierno Regional y Consejo Regional de Tarapacá. Esto es obligatorio, tenga o no costos asociados al proyecto.

Para lo cual deberá incluir la siguiente leyenda: **(LOGOS ACTUALIZADOS DE GORE Y CORE)**

**GOBIERNO  
REGIONAL  
DE TARAPACÁ**



Proyecto financiado con el  
6% FNDR 2015 de Actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de

**Seguridad Ciudadana, de Carácter Social y de Rehabilitación de Drogas. (Según concurso correspondiente).**

**Gobierno Regional de Tarapacá**  
**Consejo Regional de Tarapacá**

Para la utilización de estos logotipos, diríjase a las normas gráficas del Gobierno Regional de Tarapacá, disponibles en nuestro sitio Web.

El logo del Consejo Regional de Tarapacá, queda sujeto a posibles modificaciones de acuerdo a normas gráficas que sean dispuestas en el sitio Web.

En el caso de las ediciones de libros, revistas o audiovisuales, no se podrán utilizar estos productos como plataforma de avisos comerciales o promocionar a otras instituciones que no hayan sido declaradas co-financistas en el Formulario de Presentación de proyectos.

El no cumplimiento de las especificaciones y requisitos de difusión y del letrero, será considerado como una falta en la ejecución de la iniciativa, la que de no ser subsanado se solicitará el reintegro del dinero correspondiente.

## **10.2 LETRERO OBLIGATORIO**

Todos los proyectos adjudicados, independiente de la difusión propia del proyecto, deben considerar la confección e instalación de un letrero obligatorio, ubicado en la sede o espacio físico donde se reúnen los socios o beneficiarios de la institución, en el cual deberá contar con los siguientes requisitos:

- Impresión en PVC, todo color, medida 3.0 mts. de ancho \* 1.8 mts. de alto.
- Instalarlo antes del inicio de la primera actividad contemplada en el proyecto hasta el término formal de la iniciativa, siendo responsabilidad de los beneficiarios, el retiro del letrero al finalizar el proyecto.
- Ubicarlo en un lugar visible y mantenerlo buen estado, por el tiempo que dure el proyecto.
- Contenido del letrero:
  1. Fuente de Financiamiento (Clasificación y año)
  2. Logo Gobierno Regional de Tarapacá
  3. Logo Consejo Regional de Tarapacá
  4. Nombre del proyecto
  5. Nombre de la Institución Beneficiaria
  6. Monto Adjudicado
  7. Plazo de Ejecución

Según el siguiente formato para confección de letrero informativo del Proyecto:



**Proyecto Financiado  
con el FNDR 2017  
de Deportes**

Nombre del Proyecto:  
**Primer Campeonato Vecinal  
de Zumba**

Institución o Comunidad Beneficiaria:  
**Junta de Vecinos Cerro Dragón**

Monto del Proyecto:  
**\$ XXX.XXX.XXX.-**

Plazo de Ejecución:  
**00 Meses, Desde el 00-00-2017 al 00-00-2017**

Aquí  
FOTO



Institución o Entidad Ejecutora:  
Aquí el nombre de la Entidad Ejecutora

### 10.3 ACTIVIDAD DE INAUGURACIÓN Y CIERRE

Para las actividades de inauguración y cierre de los proyectos, se deberá convocar a la Intendente Regional y a los(as) Consejeros(as) Regionales de Tarapacá, mediante carta, invitación, ordinario u otro medio.

### 11. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

Si existiese la necesidad de realizar modificaciones a la iniciativa aprobada, deben ser solicitadas previamente por escrito a la Intendente Regional de Tarapacá, teniendo presente que dicha modificación potencie y mantenga las características y los objetivos del proyecto originalmente aprobado y en ningún caso se podrán solicitar recursos extras.

Las modificaciones solicitadas deben ser aprobadas antes de la ejecución o realización del gasto. De lo contrario, se solicitará la devolución de los recursos asociados a las modificaciones.

La solicitud debe ingresar por oficina de partes del Gobierno Regional, a más tardar 15 días hábiles previos al vencimiento de la ejecución del proyecto, mediante el formato dispuesto para ello, el cual puede descargar de la página web [www.goretarapaca.gov.cl](http://www.goretarapaca.gov.cl)

Durante la fase de ejecución, se aceptarán máximo 2 modificaciones de los proyectos:

- Modificaciones presupuestarias, sin alterar el costo original aprobado.
- Cambio de ejecutor, profesor, instructor, lugar, sedes, recintos, y/ o similares
- Ampliación de plazos de ejecución del proyecto.
- Cambios del detalle de los ítems de inversión, operación, honorarios, difusión e imprevistos.





Respecto a la aprobación de las modificaciones, se establece lo siguiente:

- Las solicitudes de modificaciones presupuestarias de iniciativas que no superen el **20% del costo total aprobado con recursos del FNDR 6%** y aquellas solicitudes de ampliación de plazo de hasta 2 meses, serán resueltas directamente por el Gobierno Regional, sin necesidad de la aprobación del Consejo Regional.  
El estado de las modificaciones deberá ser remitido para conocimiento y control del Consejo Regional.

Respecto a variaciones al interior de los diversos ítems del proyecto, se permitirá hasta un límite del 5% del costo total del proyecto sin alterar el número y detalle, según proyecto.

## 12. FINALIZACIÓN DE LA INICIATIVA

Una vez finalizado el plazo de ejecución de la iniciativa, y para dar término a ésta:

- La institución beneficiaria, debe entregar el informe final al Intendente Regional de Tarapacá 15 días antes del término de la vigencia del convenio, en la oficina de partes del Gobierno Regional. (Formulario se puede descargar de la página web [www.goretarapaca.gov.cl](http://www.goretarapaca.gov.cl)).
- El Gobierno Regional, debe dar respuesta al Informe Final, si surgen observaciones, éstas deben ser subsanadas en un plazo no superior a 10 días hábiles de recibido el documento.
- El Gobierno Regional emitirá un oficio que dará por finalizada la iniciativa, y que informa que no mantiene saldos por rendir, actividades, ni documentos pendientes con el Gobierno Regional de Tarapacá, pudiendo la institución retirar el pagaré notarial directamente en la División de Administración y Finanzas de este Servicio.

## 13. TÉRMINO ANTICIPADO

En el caso que el proyecto no sea ejecutado, o que éste se efectúe parcialmente, o que la Institución y/o ejecutor responsable lo altere, en cuanto al objetivo, presupuesto y/o adquisición de productos o servicios no contemplados en el proyecto aprobado, el Gobierno Regional está facultado para realizar una o todas las siguientes acciones:

1. Las acciones legales que correspondan por incumplimiento de Convenio.
2. Inhabilitación de recibir recursos de futuros concursos.
3. Reintegro de los recursos observados y no aclarados.

El saldo generado por todas las razones enunciadas en los puntos anteriores y de montos no ejecutados, debe depositarse en la Cuenta Corriente N° 01309107850 del Banco Estado, a nombre



del Gobierno Regional de Tarapacá FNDR. El comprobante de dicho depósito, deberá ser enviado al Gobierno Regional mediante carta u oficio, en caso contrario, no será considerado en la rendición.

#### 14. OTROS

- a) Ante cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, Representante Legal, Ejecutor, la Institución tiene la obligación de informar a este servicio con los respaldos que avalen dicho cambio, en los casos que sea procedente.
- b) Será responsabilidad de la institución o de quienes la representen, el seguimiento de los antecedentes presentados en el Gobierno Regional, ya sean rendiciones, modificaciones u otros que tengan relación con la ejecución del proyecto.
- c) Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional podrá solicitar los informes de avance que estime conveniente.
- d) En caso de dudas o consultas dirigirse a la oficina N°232 del Gobierno Regional de Tarapacá, o bien a los siguientes contactos:
  - Actividades Deportivas: (57) 2373871
  - Actividades Culturales: (57) 2373803 y 2373707
  - Actividades de Seguridad Ciudadana: (57) 2373761
  - Social, Prevención y Rehabilitación de Drogas: (57) 2373803
  - Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental: (57) 373761
- e) Se adjuntan formatos de formularios, usados durante la ejecución del proyecto.
  - a. Formulario de Rendición años 2017.
  - b. Comprobante de Ingreso año 2017.
  - c. Solicitud de Modificación año 2017.
  - d. Informe Final año 2017.

2°.- **Apruébese el Anexo Complementario al Manual de Rendiciones y Operaciones año 2017**, de los concursos de subvención a las actividades culturales, actividades de carácter deportivo y del programa elije vivir sano, actividades de carácter social y de rehabilitación de drogas, actividades de seguridad ciudadana y de Protección del Medio Ambiente, del Gobierno Regional de Tarapacá.

**ANEXO COMPLEMENTARIO  
MANUAL DE RENDICIONES Y OPERACIONES AÑO 2017  
FONDO SEGURIDAD CIUDADANA**

Punto N° 8, N° 8.3 Actividades de Seguridad Ciudadana



### 8.3 ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA

Los proyectos de Actividades de Seguridad Ciudadana, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Para las iniciativas que contemplen prevención situacional, deberá adjuntar en la primera rendición de gastos, una copia (autorizada ante notario) del contrato notarial de prestación de servicios firmado por los interesados (para instalación de cámaras de tele vigilancia, alarmas, luminarias, etc.), especificando nombre de la iniciativa, Representante Legal de la institución, servicio otorgado, forma de pago, tiempo de ejecución de la instalación, y garantía de mantenimiento del producto, la que no podrá ser inferior a **24 meses**. Y en la última rendición, deberá adjuntar el Acta de Término de Obra firmado por el Representante Legal y la empresa.
- b) Respaldo fotográfico del avance de las iniciativas realizadas en el mes rendido.
- c) Copia simple de acta de entrega de productos a los beneficiarios.
- d) Listas de asistencias de las actividades realizadas en el mes que corresponde.
- e) **Para Proyectos de la categoría Prevención Situacional, específicamente Actividades de Iluminación Peatonal, Alarmas y Cámaras: La institución adjudicada deberá solicitar a la empresa contratada una garantía, que puede ser vale vista, boleta de garantía o póliza de seguro, a su favor, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato. La institución adjudicada deberá presentar copia simple de esta garantía en la primera rendición que realice al Gobierno Regional de Tarapacá, la cual deberá tener una vigencia de, a lo menos, el plazo de ejecución del contrato, más 60 días corridos. En la glosa del documento se debe indicar “Proyecto FNDR 2017 denominado “(nombre del proyecto)””.**

**En caso de modificarse el plazo de ejecución del contrato, deberá ajustarse también el periodo de vigencia de la Garantía emitida por la empresa contratada a favor de la Institución adjudicada”.**

**ANÓTESE, PUBLÍQUESE, y en su oportunidad ARCHÍVESE**



**CLAUDIA ROJAS CAMPOS**  
**INTENDENTA REGIONAL DE TARAPACÁ**

**WILLIAM MILES VEGA**  
**ASESOR JURÍDICO**  
**GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ**

