



GOBIERNO REGIONAL
TARAPACÁ

CORE
TARAPACÁ



MANUAL DE RENDICIONES Y OPERACIONES AÑO 2019

Actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental

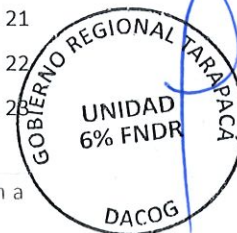
GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL





Contenido

1.	PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL	3
2.	GLOSARIO	3
3.	CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS	6
3.1	FIRMA DE CONVENIO INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	7
3.2	FIRMA DE CONVENIO ENTIDADES PÚBLICAS Y MUNICIPALIDADES	7
4.	ENTREGA DE RECURSOS	7
4.1	INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	8
4.1.1	Garantía por Oportuno y Fiel Cumplimiento de la Ejecución del Proyecto	8
4.1.2	Requisitos para la entrega de recursos	8
4.2	ENTIDADES PÚBLICAS Y MUNICIPALIDADES	9
4.2.1	Requisitos para la entrega de recursos	9
4.3	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS	9
5.	RENDICIÓN DE CUENTAS	9
5.1	PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS	10
5.1.1	Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	10
5.1.2	Entidades Públicas y Municipalidades	11
5.1.3	Cauciones funcionarias para Entidades Públicas y Municipalidades	11
5.2	RESPALDO OBLIGATORIO PARA RENDICIONES DE CUENTAS	12
5.2.1	Boletas de Honorarios	13
5.2.2	Contratos de Arriendo	14
5.2.3	Boletas de Ventas	14
5.2.4	Facturas	14
5.2.5	Compras en el Extranjero	15
5.3	RENDICIONES DE CUENTAS CON OBSERVACIONES	15
5.4	ÍTEMS FINANCIABLES	16
5.5	ÍTEMS NO FINANCIABLES	18
5.5	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	19
6.	CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS	19
7.	APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS	20
8.	DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD	21
8.1	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	21
8.2	ACTIVIDADES CULTURALES	22
8.3	ACTIVIDADES DE SEGURIDAD CIUDADANA	22





8.4 ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL Y DE PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DE DROGAS	24
8.5 ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y EDUCACIÓN AMBIENTAL	24
9. RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....	25
10. DIFUSIÓN DEL PROYECTO	25
10.1 REQUISITOS DE DIFUSIÓN	25
10.2 LETRERO OBLIGATORIO	27
10.3 ACTIVIDAD DE INAUGURACIÓN Y CIERRE.....	28
11. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	28
12. FINALIZACIÓN DE LA INICIATIVA.....	29
13. TÉRMINO ANTICIPADO	30
14. MEDIDAS DE CONTROL	30
15. OTROS.....	31





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° 21.125 que aprobó el Presupuesto para el año 2019, 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, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

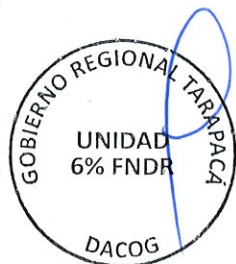
Este manual tiene por objeto describir los procedimientos y orientaciones para la operación y ejecución de las iniciativas beneficiadas, estableciendo los aspectos de control financiero relativos a las rendiciones de cuentas, todo en el marco de las transferencias de recursos del 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), a organizaciones privadas y/o públicas, según sea el caso.

Las bases de postulación, anexos, formularios de postulación, convenios de transferencia de recursos, presupuesto del año 2019 y glosas respectivas, resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República sobre rendiciones de cuentas, manual de rendiciones y operaciones del año 2019 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

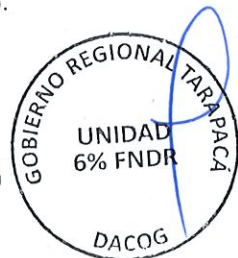
Para la correcta interpretación de este manual, se entenderá por:

- 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, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental para organizaciones del sector privado o público.





- b) **Gobierno Regional:** Es el servicio público creado por la Ley Nº 19.175.- Orgánica Constitucional sobre Gobiernos y Administración Regional, para estos efectos en lo referido a la 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, sujeto 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 ponen 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, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental.
- d) **Plazo de ejecución:** Es el lapso de tiempo, contabilizado en días hábiles o corridos, según sea precisado en cada iniciativa, 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 o propagar públicamente el proyecto y la procedencia de los fondos, a través de productos o servicios de comunicación y de marketing (visuales, audiovisuales o impresos, digitales o físicos), y en donde también se incluyen las plataformas, estrategias o formatos de convocatoria que se realicen con motivo de cualquier actividad relacionada al proyecto (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:** En el presente ítem, se deberán incorporar y presupuestar todos los gastos directos de operación asociados a la ejecución y apoyo del proyecto, que permitan generar las condiciones mínimas necesarias tanto para su desarrollo, cumplimiento de objetivos y obtención de los productos comprometidos.
- h) **Honorarios:** Corresponden a los ingresos que están clasificados en la segunda categoría de la Ley de la Renta, y pueden ser recibidos, entre otros, por profesionales, Sociedades de Profesionales y por personas que desarrollan ocupaciones lucrativas, respaldados por una boleta de honorario.





i) **Gastos Menores y/o Imprevistos:** Gastos de cualquier naturaleza y menor cuantía que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos expresamente en el presupuesto original siempre que por su naturaleza sean indispensables para la ejecución del proyecto, los cuales deberán ser debidamente justificados. También podrán solventar imponderables de mayor valor, de gastos ya autorizados para la ejecución del proyecto, en virtud del tiempo transcurrido entre la formulación del proyecto y la realización del gasto.

El ítem no podrá ser utilizado para gastos de inversión, honorarios y difusión.

j) **Aportes Propios:** Aquellos que son realizados por la entidad que postula el proyecto para la ejecución del mismo, de fuente distinta a los recursos FNDR del Gobierno Regional.

k) **Aportes de Terceros:** Gastos realizados por personas naturales o jurídicas, distintas de la entidad que postula el proyecto y de los recursos FNDR del Gobierno Regional.

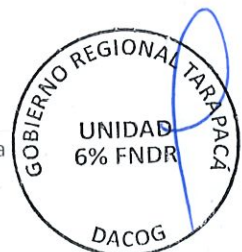
l) **Manutención:** Corresponderá a los gastos de alimentación y alojamiento realizados en el país/ciudad/localidad en donde se ejecute el proyecto. (Exclusivo para categoría 02 del fondo de Cultura).

m) **Plan de Retribución:** Corresponde al programa de actividades que se realizarán para la comunidad (exclusivo para las categorías 02 de Deporte y Cultura), el que consiste en charlas de capacitación, clases, muestras deportivas, conciertos gratuitos, clínicas y otras similares a realizar en la región, según lo dispuesto en bases de concurso respectivo.

n) **Ajuste de Proyecto:** Adaptación de la iniciativa, de acuerdo al mérito de las observaciones realizadas por la Comisión Técnica Evaluadora y publicadas en Certificado de adjudicación.

o) **Garantía (Pagaré a la Vista):** es un título de crédito representativo de dinero suscrito ante Notario. En él se consigna una cantidad determinada o determinable de dinero que debe pagarse a su tenedor o beneficiario (en este caso, el Gobierno Regional de Tarapacá), el que tiene por finalidad garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la ejecución del proyecto por parte de la entidad beneficiada. 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 dictada 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 que posee 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 que 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

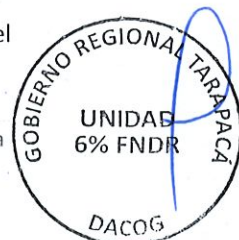
Luego de la resolución de aprobación de la asignación de los recursos, se procederá a suscribir un convenio con cada una de las organizaciones beneficiadas, instituciones privadas sin fines de lucro y/o entidades públicas o municipalidades, por cada proyecto aprobado, en los que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

El Convenio de Transferencia de Recursos será firmado única y exclusivamente por el representante legal de la organización beneficiaria, quien será el 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, período comprendido entre 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 desde 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 la institución, según corresponda, teniendo como duración 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 al 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 a partir de 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, conforme a lo indicado en el punto N° 12 del presente documento.





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 a 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 de 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 puedan generar.

Por lo anterior, la institución deberá presentar el Certificado de Personería Jurídica y Directiva Vigente del Registro Civil debidamente actualizado o, en los casos que corresponda, certificado del ente regulador (CONADI, IND, Ministerio de Justicia, entre otros).

Las instituciones inscritas en una municipalidad, cuya información o antecedentes se encuentren en proceso de actualización ante el Servicio de Registro Civil, deberán hacer entrega del Certificado de Vigencia extendido por el municipio correspondiente y el Comprobante de la Solicitud del Registro de Personas Jurídicas del Servicio de Registro Civil.

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, según sea el caso, recibirán por parte del Gobierno Regional de Tarapacá los recursos de los que éstas fueran beneficiarias mediante transferencia electrónica bancaria o a través de la entrega de un cheque nominativo a nombre de la institución privada sin fines de lucro y/o entidad pública o municipalidad titular del proyecto, 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 actual de la subvención aprobada por el Consejo Regional.
- d) Se deberá presentar a través de una carta conductora ingresada en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá, dirigida a la División de Presupuesto e Inversión Regional.

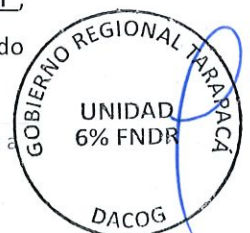
El pagaré garantizará el oportuno y fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto, por lo tanto, será cobrado en caso que no se dé correcto y apegado cumplimiento a la ejecución de la iniciativa, según el proyecto aprobado.

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 Presupuesto e Inversión Regional de este Servicio.

4.1.2 Requisitos para la entrega de recursos

Para realizar la transferencia electrónica bancaria de los recursos o entrega de cheque, según corresponda, 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 de proyecto, en los casos que una iniciativa fuese beneficiada y presentara observaciones. Éste deberá presentar las rectificaciones correspondientes, adjuntar los documentos solicitados e indicados en el Certificado de Adjudicación emitido por el Consejo Regional.
- c) Para los proyectos aprobados de luminarias y cámaras del Concurso de Seguridad Ciudadana, las instituciones deberán ingresar una "declaración jurada de capacidad de ejecución", suscrita por la empresa que ejecutará el proyecto, en la cual especifica al personal calificado





y disponible para ejecutar el o los proyectos, siendo importante la proporción del personal con la carga de trabajo y plazos de ejecución de los proyectos.

- d) Calendario de Actividades, sólo para el caso de deportes (debe indicar día, hora, lugar donde se realizará la actividad y teléfono).

4.2 ENTIDADES PÚBLICAS Y MUNICIPALIDADES

4.2.1 Requisitos para la entrega de recursos

Para realizar la transferencia electrónica bancaria de los recursos, las entidades públicas beneficiarias, como son las municipalidades u otras instituciones públicas, deberán presentar el 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 y/o entidades públicas y municipalidades tendrán un plazo de 15 días hábiles a contar de la firma del convenio, para cumplir con los requisitos establecidos en los puntos 4.1 y 4.2 del presente manual, según corresponda, necesarios para gestionar la entrega de los recursos por parte del Gobierno Regional de Tarapacá. Si la organización no ha cumplido con la presentación de los documentos en el plazo indicado, el Gobierno de la Región de Tarapacá quedará facultado para desistir de la adjudicación y reasignar los recursos.

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 las normas aplicables a este concurso y con lo indicado en las bases del concurso del año 2019, el formulario de postulación del año 2019, el manual de rendiciones y operaciones del año 2019 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 los cuales fueron asignados y aprobados por el Consejo Regional de Tarapacá y el 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 y los formularios deben contener la firma del representante Legal y el 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 <https://www.goretarapaca.gov.cl>, en el link del 6% de la iniciativa correspondiente (actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y de 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, comprenderán un periodo de 2 meses, debiendo ser presentadas dentro de los primeros 15 días hábiles administrativos del mes siguiente al periodo que se informa. Para efectos de determinar la fecha de presentación de la primera rendición, se considerará el mes en que se realiza la transferencia de los recursos o el retiro del cheque, por ejemplo, si se entregan los recursos el 20 de abril, la primera rendición comprenderá los meses de abril y mayo, debiendo ser presentada dentro de los primeros 15 días hábiles del mes de junio.





- 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 <https://www.goretarapaca.gov.cl>, además de la copia del Acta de Asamblea Extraordinaria u Ordinaria, destinada a informar a la asamblea sobre la adjudicación de la iniciativa que la institución presentó.

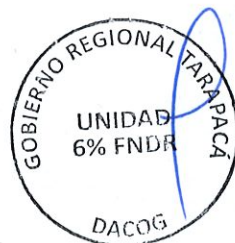
5.1.2 Entidades Públicas y Municipalidades

- 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 de la Contraloría General de la República de Chile).
- 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) Para el caso de los Municipios, 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 Cautiones 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 y boletas de ventas (debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos, 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 municipalidades deben considerar lo establecido en el punto 5.1.2, letra d) del presente manual.
- b) Los gastos deben encontrarse dentro del propósito, objetivos y acciones del proyecto y dentro de los montos aprobados.
- c) 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.
- d) Cabe señalar que los gastos correspondientes a **pasajes aéreos sólo podrán ser rendidos mediante facturas** que detallen nombre del pasajero, destino y fecha.
- e) 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.
- f) 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, etc., según corresponda.
- g) Nómina de beneficiarios directos, y/o actas de entregas de la implementación adquirida con fondos del proyecto, donde deberán estar individualizados cada uno de estos, con su nombre completo, rut, edad, teléfono, domicilio, correo electrónico y firma, según corresponda.





- h) 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.
- i) 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, cóctel, 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 del proyecto. Por ejemplo, si el servicio prestado asociado a la boleta de honorarios corresponde a clases de fútbol realizadas en el mes de mayo, en ese caso, la glosa de la boleta de honorarios deberá indicar **CLASES DE FÚTBOL MES DE MAYO FNDR DEPORTE AÑO 2019.**

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, además de considerar periodo de vigencia y la 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 y/o servicios o voucher inferiores o iguales a \$25.000.- pueden ser presentadas sin detalle (boletas de almacén o negocio, por ejemplo), sin embargo, se debe detallar claramente en el formulario de rendición la descripción del gasto. Asimismo, la cantidad de boletas de venta y/o servicios y/o vouchers no podrán superar los 20 documentos durante toda la ejecución.
- c) Las boletas de ventas superiores a \$25.000 e inferiores a \$1.000.000 deben presentar detalle de la compra, de lo contrario, el gasto deberá avalarse con factura.
- d) Los gastos de \$1.000.000 o superiores deberán ser acreditados sólo 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) El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado.
- d) 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.





- e) 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).
- f) Firmada como cancelada por parte de la empresa.

5.2.5 Compras en el Extranjero

Para compras en el extranjero, se autoriza la importación legalmente respaldada a través de Declaración de importación, que considere impuestos y los Honorarios.

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 ejecución 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 <https://si3.bcentral.cl/IndicadoresSiete/secure/IndicadoresDiarios.aspx> (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 debe venir convertida a peso chileno y traducida a lengua castellana. En caso de que no se dé cumplimiento a ambos aspectos, 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 de que alguna rendición presente observaciones, éstas 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) En el caso de reintegro, el comprobante de transferencia o depósito bancario deberá ser entregado al Gobierno Regional en un plazo de 3 días hábiles desde su emisión, de lo contrario no se dará por subsanada la observación o finalizada la iniciativa (en los casos que corresponda), manteniendo la deuda con este servicio, pudiendo ser derivada al Departamento Jurídico para las acciones legales correspondientes, si el convenio ya se encuentra vencido a esa época.
- d) 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.

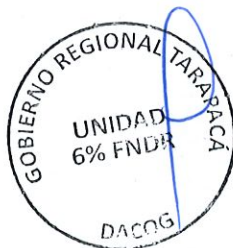
5.4 ÍTEMS FINANCIABLES

Todos los ítems por financiar deberán enmarcarse en 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 financiarán los equipos y/o equipamientos imprescindibles para el desarrollo del proyecto.

ÍTEM OPERACIÓN: Se considerarán aquéllos 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 solicitado al Gobierno Regional, para actividades de promoción o difusión. En toda actividad de promoción o difusión, que tenga relación con el proyecto adjudicado, 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 **opcionalmente** 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 el período de ejecución de la iniciativa.
- No podrá participar en más de una 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:

- Enseñanza media completa técnico profesional con perfil contable, estudios en materia de contabilidad, conocimientos en contabilidad o profesiones afines. Ejemplos:
 - Contador General, nivel técnico.
 - Contador Auditor, nivel superior.
 - Ingeniero Comercial, por contener en su formación asignaturas contables.
- Los antecedentes se verificarán vía currículum, debidamente firmado y anexando todos los antecedentes pertinentes.

También podrán considerar **opcionalmente** los honorarios de una persona por el concepto de Elaborador/a de Proyecto, cuya función específica habrá sido preparar la presentación del proyecto postulado, sin embargo, deberá considerar las siguientes precisiones:

- El pago por este servicio, sólo se podrá hacer efectivo una vez que el proyecto presentado haya sido adjudicado y los recursos hayan sido transferidos a la institución.
- Los montos de sus honorarios no podrán exceder de la cantidad de \$ 200.000.- (impuesto incluido) por proyecto y será pagado en una sola cuota.
- No podrá participar en más de 3 iniciativas por concurso.





SERVICIOS PRESTADOS POR EXTRANJERO

Si la institución requiere contratar a personas jurídicas o naturales extranjeras que no tengan residencia ni domicilio en Chile, deberá considerar las disposiciones legales vigentes de nuestro país (Ley de extranjería, Artículo N° 74 N°4 de la Ley sobre Impuesto a la Renta, lo dispuesto por la Dirección del Trabajo y en general toda la normativa aplicable en la materia), debiendo presentar en la rendición de gastos la siguiente documentación, según corresponda:

- Copia legalizada de la Visa de trabajo, Permiso de Trabajo para turistas u otro, según proceda.
- Contrato de trabajo FIRMADO ANTE NOTARIO por el trabajador extranjero y el representante legal de la institución (responsable del proyecto), el cual indique periodo del trabajo, nombre del proyecto en el que participará, la remuneración que percibirá.
- Recibo de Pago firmado por el trabajador extranjero y el ejecutor del proyecto.
- Formulario N°50 del SII declarado y pagado el impuesto correspondiente, cuyo porcentaje se indique en el formulario (en los casos que corresponda).
- Fotocopia del documento de identidad del extranjero.

GASTOS MENORES Y/O IMPREVISTO: Gastos de cualquier naturaleza y menor cuantía que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos expresamente en el presupuesto original siempre que por su naturaleza sean indispensables para la ejecución del proyecto, los cuales deberán ser debidamente justificados. También podrán solventar imponderables de mayor valor, de gastos ya autorizados para la ejecución del proyecto, en virtud del tiempo transcurrido entre la formulación del proyecto y la realización del gasto.

En ningún caso podrá ser utilizado para gastos de inversión, honorarios y difusión.

Este ítem podrá abarcar hasta un 5% del costo total del proyecto solicitado al Gobierno Regional.

En caso de ser utilizados, éstos 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:

Gastos por concepto de tarjetas telefónicas, internet, teléfono, celular, fax, etc.

- a) Gastos por conceptos de infraestructura y/o mantenimiento de infraestructura.
- b) Boletas de ventas relacionadas con gastos personales que no corresponden al proyecto (colaciones y/o refrigerios que no están consideradas dentro del convenio, artículos personales, etc.)





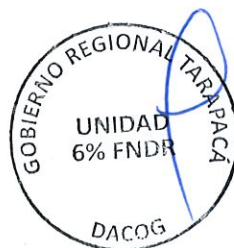
- c) Boletas de gasto de combustible para vehículos, lubricantes, neumáticos. Para ello se encuentra el ítem de movilización y/o arriendo de vehículos.
- d) Financiamiento de consumos básicos (luz, agua, cable, internet, gas o similares), gastos administrativos (servicios de secretaría) o de mantención propios de la institución que la presente.
- e) La adquisición de inmuebles y vehículos motorizados.
- f) Bebidas alcohólicas.
- g) 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.
- h) Aportes a empresas, universidades, institutos profesionales, canales de televisión, o cualquier otro medio de comunicación social, empresas o instituciones con fines de lucro.
- i) Para las actividades a ejecutar, la institución **no podrá celebrar** ningún tipo de acto o contrato a título oneroso de adquisición de bienes y/o servicios **con personas que tengan vínculos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad** con cualquiera de los miembros de su directiva y/o directorio, según corresponda (por ejemplo: familiares de la cónyuge de un miembro del directorio).
- j) Pago de arriendo de su propio recinto, sean canchas, sedes, clubes, entre otros.
- k) Todo lo que no esté aprobado en el proyecto incluyendo sus modificaciones.
- l) Premios y/o regalos en dinero efectivo. Se deja presente que las tarjetas Gift – Card, serán aceptadas.

5.5 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 de que las instituciones privadas sin fines de lucro o instituciones públicas requieran fotocopias de los documentos presentados, deberá solicitarlos mediante carta dirigida al señor Intendente Regional de Tarapacá.

6. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Le corresponderá al Gobierno Regional controlar la ejecución técnico-financiera de las actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y





de 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 detectaren 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 finalizada 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 mismo:

- a) El cronograma y/o calendario de actividades debe ser presentado al mes siguiente de transferido los recursos, enviando copia al Consejo Regional de Tarapacá, con excepción del caso de Deportes que se deberá presentar para la entrega de los recursos acorde a lo estipulado en el punto N° 4.1.2, letra d).
- b) En el caso de las instituciones que postulen a obras impresas, grabaciones sonoras, videos digitales, etc., deberán cumplir con lo establecido en la ley N° 17.336, 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 hábiles antes de la realización de la actividad. Su presentación es física o mediante correo electrónico dirigido a pmendez@goretarapaca.gov.cl o scarlos@goretarapaca.gov.cl.

7. APORTES PROPIOS Y/O DE TERCEROS

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





En el caso que los aportes de terceros sean en dinero o en especies, deberá la difusión-divulgación-propaganda de aportes de recursos públicos entregados por el GORE-CORE ser significativa, prevalente, destacada e independiente de cualquier otro monto de 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 aportes de recursos públicos entregados por el GORE-CORE en forma significativa, prevalente, destacada e independiente de cualquier monto de los aportes privados.

8. DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD

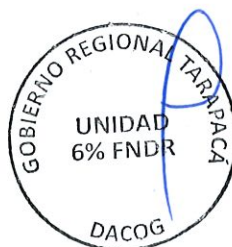
Dependiendo de la clasificación de la actividad asociada a la subvención del proyecto, las instituciones privadas sin fines de lucro, entidades públicas y municipalidades deberán cumplir con lo siguiente:

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 de que contemplen honorarios (formato a elección).
- c) Actas de reuniones, en el caso de existir coordinador técnico y que corresponda a 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 periodo rendido.

Para la categoría 02 de Actividades en Proyección Deportiva, además, se deberán agregar a los documentos antes mencionados:





- e) El 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.

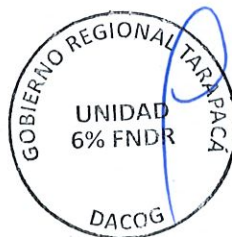
NOTA: En el caso de las “categoría 02” de Actividades en Proyección Deportiva, será obligatorio el Plan de Retribución del Beneficiario, siendo responsabilidad y obligación de titular del proyecto informar e invitar al Gobierno Regional. Se debe tener en cuenta que se puede utilizar hasta un 5% del monto total del proyecto para el Plan de Retribución en gastos de difusión y operación.

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, adjuntando 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.
- d) Para las iniciativas que contemplen gastos asociados a un proceso de creación, deberá presentar el “Certificado de Inscripción Registro de Propiedad Intelectual” de la obra financiada, dentro del plazo de ejecución estipulado para el proyecto, de otra forma, el gasto quedará observado.

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) El 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, etc.), fecha, lugar y hora, según proyecto aprobado.
- b) Al finalizar el proyecto se deberá presentar el certificado de aprobación (post-título, pre-grado, diplomado, seminarios, talleres o cursos). En caso de no presentarlo, se entenderá que el proyecto no está terminado.

NOTA: En el caso de las "categoría 02" de actividades Culturales, será obligatorio el Plan de Retribución del Beneficiario, siendo responsabilidad y obligación de titular del proyecto informar e invitar al Gobierno Regional. Se debe tener en cuenta que se 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) Las iniciativas que contemplen intervención situacional deberán adjuntar en la primera rendición de gastos una copia (autorizada ante notario) del contrato de prestación de servicios firmado por los interesados (para instalación de cámaras de televigilancia, 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 se deberá adjuntar el Acta de Término de Obra, firmada 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 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 2019 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".

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

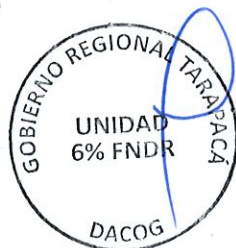
Los proyectos de Carácter Social, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas 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 de 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 de 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 a la institución beneficiaria, mediante Oficio, 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 el logo del Consejo Regional de Tarapacá, además de 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 en los distintos medios en que difundirá el proyecto, tales como publicaciones en todos los formatos conocidos, sean virtuales o físicos (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 cumplir con lo anterior, se deberá incluir la siguiente leyenda: **(LOGOS ACTUALIZADOS DE GORE Y CORE)**





Este proyecto * (Actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental) es financiado con recursos del 6% del

FNDR del Gobierno Regional de Tarapacá

(* Según el concurso correspondiente)

Para la utilización de estos logotipos, diríjase a las normas gráficas del Gobierno Regional de Tarapacá, disponibles en nuestro sitio web en este enlace: <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos/>.

El logo del Consejo Regional de Tarapacá queda sujeto a posibles modificaciones, de acuerdo a las normas gráficas que sean dispuestas por este organismo colegiado.

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 como 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, espacio físico donde se realizan las actividades o en caso contrario debe ser situado en un lugar visible para la comunidad en general, en el cual deberá contar con los siguientes requisitos:

- Impresión en PVC, a todo color, de 3.0 mts. de ancho por 1.8 mts. de alto.
- Instalarlo antes del inicio de la primera actividad contemplada en el proyecto y 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 en 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

El modelo del **Letrero de Difusión de proyecto FNDR** está a disposición de los adjudicados en <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos/>, en los formatos PSD (editable) y JPG (como muestra de ejemplo). Para mantener la uniformidad de estas piezas de difusión, el letrero debe ser editado y preparado por un diseñador gráfico profesional, evitando en todo momento el cambio de fuentes o tipografías, colores, dimensiones y cualquier otra modificación que afecte el diseño original del Gobierno Regional de Tarapacá.





El siguiente es el formato para confección de letrero informativo del proyecto, el que se encuentra disponible para descarga y edición en la página web del Gobierno Regional de Tarapacá:

 GOBIERNO REGIONAL TARAPACÁ	 CORE TARAPACÁ	<p>Aquí FOTO del Proyecto</p>
Proyecto financiado con el FNDR de Carácter Social, 2019 Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas		
Nombre del Proyecto: ESCUELAS MUSICALES DEL BARRIO LA PUNTILLA		Institución / Entidad Ejecutora NOMBRE DE EMPRESA / NOMBRE DE ORGANISMO
Institución o Comunidad Beneficiaria: JJ.VV. de La Puntilla, Iquique		
Monto del Proyecto: \$ XXX.XXX.XXX.-		
Plazo de Ejecución: XX MESES, DESDE EL XX DEL XXXXXX DE 201X		

10.3 ACTIVIDAD DE INAUGURACIÓN Y CIERRE

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

En el caso del documento de invitación, además de los logos institucionales de carácter obligatorio, el intendente y los consejeros regionales deberán figurar como convocantes a la actividad, junto con la institución y/o el representante titular de esta. Los adjudicatarios de recursos podrán encontrar el formato base para elaborar la invitación en el siguiente enlace <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos/>, en la línea Invitación Tipo – (Ejemplo).

11. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

Si existiese la necesidad de realizar modificaciones a la iniciativa aprobada, estas deben ser solicitadas previamente y por escrito al Intendente Regional de Tarapacá, teniendo presente que dicha modificación potencie y mantenga las características y los objetivos del proyecto originalmente aprobado. 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 <https://www.goretarapaca.gov.cl>.

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

- Modificaciones presupuestarias, sin alterar el costo original aprobado.
- Cambio de ejecutor, profesor, instructor, lugar u otros indicados en proyecto, 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 con carta dirigida al Intendente Regional de Tarapacá, 15 días corridos antes del término de la vigencia del convenio, en la Oficina de Partes del Gobierno Regional. El formulario se puede descargar de la página web <https://www.goretarapaca.gov.cl>.
- El Gobierno Regional debe dar respuesta al Informe Final y 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 e informará 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, 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 de las siguientes acciones:

1. Acciones legales por incumplimiento de convenio.
2. Inhabilitación de recibir recursos en concursos futuros.
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 un plazo de 3 días hábiles desde su emisión, en caso contrario, la institución mantendrá la deuda con este servicio, pudiendo ser derivada al Departamento Jurídico para las acciones legales correspondientes.

14. MEDIDAS DE CONTROL

Si al término de la ejecución del proyecto, la institución mantiene observaciones y/o saldos por reintegrar con este Gobierno Regional, el servicio dará inicio a los procesos de cobro estipulados en Res. Ex. N° 326 de fecha 07 de junio 2016, punto N° 02, del Gobierno Regional de Tarapacá, el cual indica lo siguiente:

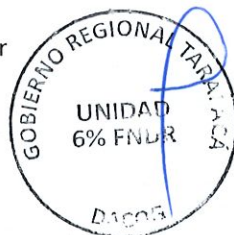
a. **Gestión Telefónica.**

Si al término de la ejecución la institución mantiene deuda con este servicio, se realizará un llamado telefónico, el cual tendrá por objetivo hacer saber a la institución que debe regularizar su situación a la brevedad.

b. **Envío de Oficio.**

Si posterior al llamado telefónico, no existe respuesta alguna por parte de la institución deudora y habiendo pasado 30 días contados desde la fecha de término de la ejecución, se enviará un oficio formal notificando que posee deuda con el Gobierno Regional.

Las instituciones tendrán un plazo de 10 días hábiles desde la recepción del documento para dar respuesta al servicio.





c. Remisión de antecedentes desde DIPREIN al Departamento Jurídico.

Habiéndose cumplido las 2 instancias señaladas anteriormente, sin respuesta favorable por parte de las instituciones notificadas y habiéndose cumplido el plazo de 10 días hábiles indicado en letra b.), se procederá a remitir los antecedentes al Departamento Jurídico para que puedan iniciar las acciones legales correspondientes.

Lo establecido en el presente punto, podría sufrir variaciones, en caso de que el documento regulador sufra actualizaciones y/o modificaciones.

15. OTROS

- a) Ante cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, representante legal o 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° 230 del Gobierno Regional de Tarapacá, o bien a los siguientes contactos:
 - Actividades Deportivas: (57) 2373783
 - Actividades Culturales: (57) 2373843
 - Actividades de Seguridad Ciudadana: (57) 2373761
 - Social, Prevención y Rehabilitación de Drogas: (57) 2373803
 - Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental: (57) 2373803
- e) Se adjuntan formatos de formularios, que se utilizarán durante la ejecución del proyecto:
 - a. Formulario de Rendición año 2019.
 - b. Comprobante de Ingreso año 2019.
 - c. Solicitud de Modificación año 2019.
 - d. Informe Final año 2019.





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
UNIDAD 6% FNER

N° de Proyecto: _____
N° de Concurso: _____
N° de Rendición: _____

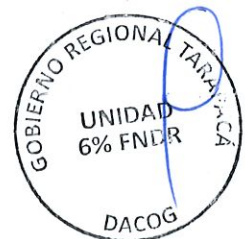
FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS
PROYECTOS 6% FNER

I. IDENTIFICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN									
RUT ORGANIZACIÓN									
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL									
NOMBRE COORDINADOR CONTABLE O EJECUTOR									
NOMBRE DE LA INICIATIVA									
FONDO									
DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL									
CORREO ELECTRÓNICO ORGANIZACIÓN									
TELÉFONOS									
FECHA INICIO (TRANSFERENCIA DE RECURSOS)					FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCIÓN				

II. RESUMEN DE RENDICIÓN

MONTO REMESA	
GASTOS RENDIDOS ANTERIORMENTE	
RENDICIÓN DEL PERIODO	
TOTAL GASTOS (Gastos rendidos anteriormente + Rendición del periodo)	
TOTAL SALDO A EJECUTAR (Monto remesa – Total gastos)	





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
UNIDAD 6% FNDR

III. **ACTIVIDADES REALIZADAS:** Detallar de acuerdo a actividades programadas (capacitación, encuentros, reunión de coordinación, exposición u otros que tengan relación con el cumplimiento del objetivo central del proyecto), indicando si existe alguna modificación sobre las mismas.

Actividad realizada	N° asistentes	Fecha y lugar





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
UNIDAD 6% FNDP

IV. **RESULTADOS DE LA ETAPA:** En este cuadro se debe indicar los RESULTADOS obtenidos a partir de las actividades realizadas:

Resultados de las actividades

V. **DIFICULTADES QUE SE PRESENTARON EN LA ETAPA Y SOLUCIONES QUE SE DIERON A ÉSTAS**

PROBLEMAS	SOLUCIONES

FIRMA Y TIMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL PERSONA JURÍDICA
--





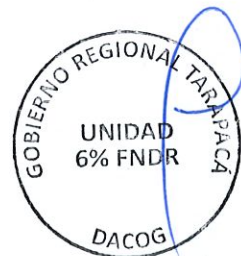
GOBIERNO DE CHILE
 GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
 UNIDAD 6% FNDR

MONTO ASIGNADO	\$ 5.000.000
MONTO RENDIDO	\$ 100.000
SALDO	\$ 4.900.000

OBSERVADO	\$ 0
-----------	------

N° CORRELATIVO	FECHA INGRESO GORE	N° RENDICIÓN	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	FECHA DOCUMENTO	PROVEEDOR	DETALLE/CONCEPTO	MONTO GASTO RENDIDO (\$)	GASTO OBSERVADO (\$)	SALDO (\$)	OBSERVACIÓN	ÍTEM	PARTIDA
1	CONTROL INTERNO	1	FACTURA (EJEMPLO)	0052	21-03-2017	PUBLICIDAD NORTE	COMPRA DE LIENZO	100.000		4.900.000		DIFUSIÓN	LETRERO OBLIGATORIO
2													
3													
4													

Nota: Los datos y montos son a modo de Ejemplo.



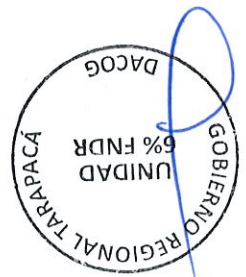


GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
UNIDAD 6% FNDR

COMPROBANTE DE INGRESO AÑO 2019

N° DE PROYECTO	:	
LÍNEA DE FINANCIAMIENTO	:	
NOMBRE DE INSTITUCIÓN	:	
N° COMPROBANTE	:	
RECIBIMOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ, RUT 72.223.100-7,		
LA CANTIDAD DE	\$	(Indicar el costo en pesos y letras)
TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	<input type="checkbox"/>	CHEQUE <input type="checkbox"/>
FECHA	:	
N° DE CUENTA	:	
TIPO DE CUENTA	:	
ENTIDAD BANCARIA	:	
PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	:	
CONCEPTO DE INGRESO (NOMBRE DE PROYECTO)	:	
SE ADJUNTA	:	(Detallar documentos que respaldan la transferencia, si corresponde)

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
TIMBRE DE INSTITUCIÓN





--

SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

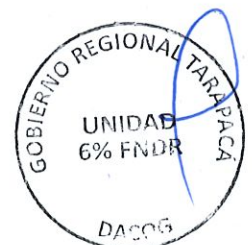
Actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental.

Nº SOLICITUD	
FECHA	

NOMBRE PROYECTO	MONTO DEL PROYECTO
FONDO DE LA INICIATIVA (Actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, Programas y Actividades para la atención de Adultos Mayores y Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas y de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental)	
INSTITUCIÓN RESPONSABLE	RUT INSTITUCIÓN
REPRESENTANTE LEGAL INSTITUCIÓN	TELÉFONO
DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL	EMAIL INSTITUCIÓN

1. TIPO DE MODIFICACIÓN: Marque una X en aquella que corresponda a su solicitud.

ÍTEM DEL PROYECTO	Inversión		Operación	
	Difusión		Imprevistos	
	Honorarios		Otros (especificar)	
PLAZO EJECUCIÓN				
CAMBIO DE	Ejecutor		Profesor	
	Instructor		Lugar	
	Recintos o Sedes		Otros (especificar)	





2. **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA** (Explique brevemente por qué se solicita la modificación al Consejo Regional de Tarapacá. Recuerde que los proyectos sólo pueden modificarse por fundamentos sólidos y debidamente autorizados):

3. **SITUACIÓN DEL PROYECTO PRE Y POST MODIFICACIÓN** (Señale en forma breve y concisa cuál es la situación del proyecto tal como fue aprobado y cómo se solicita que quede, de acogerse la modificación):

PROYECTO APROBADO	MODIFICACIÓN SOLICITADA

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL





4. REVISIÓN GORE TARAPACÁ

PROFESIONAL RESPONSABLE INICIATIVA			
	NOMBRE		
	CARGO	FECHA	FIRMA

JEFA UNIDAD 6% FNDR		
	NOMBRE	
	FECHA	FIRMA

OBSERVACIONES	

FECHA _____

JEFA DE DIVISIÓN PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ





GOBIERNO DE CHILE
 GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
 DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
 UNIDAD 6% FNDR

INFORME FINAL

ANTECEDENTES DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO			
N° DEL PROYECTO			
MONTO APROBADO			
INSTITUCIÓN BENEFICIADA			
RUT INSTITUCIÓN			
NOMBRE EJECUTOR DEL PROYECTO			
FECHA DE INICIO (Fecha entrega de los recursos)		FECHA DE TÉRMINO	

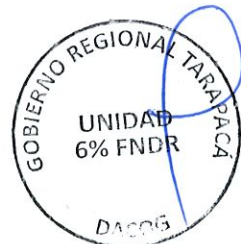
BENEFICIARIOS REALES AL TÉRMINO DEL PROYECTO

- **BENEFICIARIOS TOTALES (Incluido discapacitados y pertenencia a Etnia)**

SEXO	TRAMO ETÁREO						Total
	2 - 6	7 - 18	19 - 35	36-50	51-64	65 y más	
MUJERES							
HOMBRES							

DISCAPACITADOS			PERTENENCIA A ETNIA		
Hombre	Mujer	Total	Sí	No	Total

ACTIVIDADES REALIZADAS





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
UNIDAD 6% FNR

LOGRO DE OBJETIVOS

ANÁLISIS DEL EJECUTOR DEL PROYECTO

Nombre Representante Legal

Firma y Timbre

