



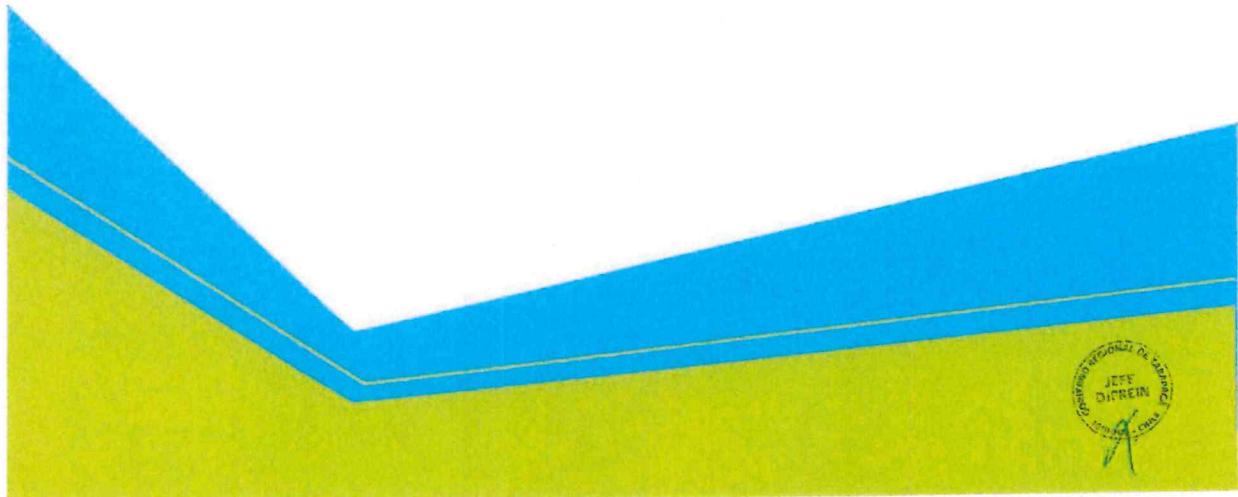
#Gobernando desde los territorios

Concurso Vinculación con la Comunidad
FNDR 8%

MANUAL 2024



FONDOS CONCURSABLES
ASIGNACIÓN DIRECTA



CONTENIDO	
PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL	3
GLOSARIO	4
SECCIÓN I PARA FORMULACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS	11
1. ÍTEMS FINANCIABLES	11
1.1 Ítem Inversión	11
1.2 Ítem Operación	11
1.3 Ítem Difusión	12
1.4 Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores	13
1.5 Ítem Recurso Humano	13
1.5.1 Coordinador Administrativo Contable	13
1.5.2 Elaborador/a del Proyecto	14
1.5.3. Ejecutor de Proyecto	15
1.5.4 Servicios prestados por extranjeros	15
1.5.5 Restricción respecto a Proveedores	16
1.6 Aportes Propios y/o de Terceros	16
2. ÍTEMS NO FINANCIABLES	17
3. SUBCONTRATACIÓN	18
4. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS	19
4.1. Firma de Convenio Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	20
4.2 Firma de Convenio Entidades Públicas y Municipalidades	21
SECCIÓN II PARA ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN	21
1. ENTREGA DE RECURSOS	21
1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	21
1.1.1 Garantía	21
1.1.2 Requisitos para la entrega de recursos	22
1.2 Entidades Públicas y Municipalidades	24
1.2.1 Requisitos para la entrega de recursos	24
2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS	24
3. RENDICIÓN DE CUENTAS	24
3.1 Presentación de las Rendiciones de Cuentas	25
3.1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	26
3.1.2 Entidades Públicas y Municipalidades	26
3.1.3 Cauciones funcionarias para Entidades Públicas y Municipalidades	27
3.2 Respaldo Obligatorio para Rendiciones de Cuentas	27
3.2.1 Boletas de Honorarios	28
3.2.2 Contratos de Arriendo	29
3.2.3 Boletas de Ventas	29
3.2.4 Facturas	30
3.2.5 Compras en el Extranjero	30





4.CONTROL Y FISCALIZACIÓN	31
5.RENDICIONES DE CUENTAS CON OBSERVACIONES.....	32
6.DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD	32
6.1 Deporte	33
6.2 Cultura	34
6.3 Seguridad Ciudadana	36
6.4 Social.....	38
6.5 Adulto Mayor.....	39
6.6 Medio Ambiente	39
7.RESUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....	40
8.DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD	40
8.1 Letrero, Pendón o Panel Araña Obligatorio.....	42
8.2 Actividad de Inauguración y Cierre.....	44
9.MODIFICACIÓN DE PROYECTOS	45
9.1 Modificaciones.....	45
9.2 Reitemizaciones.....	46
10.FINALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	46
11.TÉRMINO ANTICIPADO	46
12. RESTITUCIÓN DE RECURSOS.....	47
13. MEDIDAS DE CONTROL.....	47
14. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES.....	48
15.OTROS.....	50
16.ANEXOS.....	50





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 03 del Programa 02 de los Gobierno Regionales, correspondiente a la Ley N°21.640, que aprobó el Presupuesto para el año 2024, podrá destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para subvencionar las siguientes actividades:

- a) culturales,
- b) deportivas y del programa Elige Vivir Sano,
- c) de seguridad ciudadana,
- d) de participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el artículo N°6, letra p) de la ley N° 21.302,
- e) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas,
- f) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo,
- g) de protección del medioambiente y de educación ambiental, y
- h) asociados con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos de animales.

Asimismo, con estos recursos podrán entregar subsidios para el funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores, residencias familiares para niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, teatros municipales o regionales y/o monumentos históricos con atención a público, que operen en la región. Estas actividades podrán ser ejecutadas por municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro, según lo establecido en el articulado de la Ley de Presupuestos vigente.

De igual forma, se podrá asignar hasta un 10% de estos recursos para financiar, previo acuerdo del Consejo Regional, mediante asignaciones directas actividades asociadas con casos excepcionales y emergentes, lo cual será regulado a través de un Reglamento de la Dirección de Presupuestos.

En atención a lo determinado en la Ley de Presupuestos año 2024 y en su glosa 03 antes individualizada, para el presente año el Consejo Regional de Tarapacá ha aprobado la distribución de los recursos disponibles para ser asignados a través de Concursos y en la modalidad de Asignación Directa.

Teniendo en cuenta lo anterior, este Manual tiene por objeto describir los procedimientos y orientaciones para la postulación, operación y ejecución de los proyectos beneficiados, estableciendo los aspectos de control financiero relativos a las rendiciones de cuentas, todo en el marco de las transferencias de recursos del 8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), a organizaciones privadas, públicas y/o municipalidades, según sea el caso.



Las bases de postulación y sus anexos (actividades concursables); los formularios de postulación (online o físico para concursos y físico para actividades de Asignación Directa); el convenio de transferencia de recursos que se suscribe con cada entidad beneficiaria; las normas presupuestarias del año 2024 y glosas respectivas; la resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República sobre rendiciones de cuentas; el presente Manual de Vinculación con la Comunidad 8% FNDR año 2024; el Reglamento sobre Financiamiento mediante Asignaciones Directas a Actividades asociadas con Casos Excepcionales y Emergentes, aprobado a través de la Resolución N° 127 de fecha 29.12.2023 de la Dirección de Presupuestos, y el instructivo que dicte el Gobierno Regional de Tarapacá para regular la metodología para el financiamiento de proyectos mediante Asignación Directa, constituyen los documentos oficiales que rigen para el desarrollo del proyecto para el cual fueron aprobados los recursos.

GLOSARIO

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

- **Subvención:** Es el beneficio de carácter económico, de cuantía variable que se concede a beneficiarios, durante el curso del año presupuestario, orientado al financiamiento total o parcial de actividades contempladas en los Fondos de Cultura, Deporte, Social, Adulto Mayor, Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente, que efectúen las instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro.
- **Gobierno Regional:** Es el servicio público creado por la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno 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 Gobernador Regional y la autoridad colectiva del Consejo Regional.
- **Concurso:** Es el llamado público, realizado 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, conforme a lo dispuesto en la Ley 21.640 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, y en la glosa 03, común para todos los programas 02, de los Gobiernos Regionales.
- **Asignación Directa:** Modalidad de financiamiento de Proyectos sin necesidad de concurso previo, que cumplan tanto con lo establecido en el presente Manual, como también en el Reglamento sobre Financiamiento mediante Asignaciones Directas a Actividades asociadas con Casos Excepcionales y Emergentes, aprobado a través de la Resolución N° 127 de fecha 29.12.2023



de la Dirección de Presupuestos, y el instructivo que dicte el Gobierno Regional de Tarapacá para regular la metodología para el financiamiento de proyectos mediante Asignación Directa.

- **Instructivo de Asignación Directa:** Corresponde al instructivo que dicte el Gobierno Regional de Tarapacá para regular la metodología sobre el financiamiento de proyectos mediante Asignación Directa, en cumplimiento a lo exigido en el artículo 9 de la Resolución N° 127 de fecha 29.12.2023 de la Dirección de Presupuestos.
- **Plazo de ejecución:** Es el periodo en meses, en que las instituciones deben ejecutar las actividades, realizar los gastos y dar cumplimiento al o los objetivos del proyecto.
- **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 con el proyecto (invitaciones, trípticos, programas, afiches, pendones, papelería, etc.).
- **Inversión:** Son aquellas adquisiciones de bienes o servicios necesarios para la ejecución de las actividades y que subsisten después de ejecutado.
- **Operación:** En el presente Ítem, se deberán incorporar y presupuestar todos los gastos directos de operación asociados a la ejecución y apoyo, que permitan generar las condiciones mínimas necesarias tanto para su desarrollo, cumplimiento de objetivos y obtención de los productos comprometidos.
- **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, los que son respaldados por una boleta de honorario.
- **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, en virtud del tiempo transcurrido entre la formulación y la realización del gasto.
- **Aportes Propios:** Aquellos que son realizados por la entidad que postula el proyecto para la ejecución de éste, de fuente distinta a los recursos 8% FNDR del Gobierno Regional.



- **Aportes de Terceros:** Aquellos que son realizados por personas naturales o jurídicas, distintas de la entidad que postula y de los recursos financiados con el 8% FNDR del Gobierno Regional.
- **Manutención:** Corresponderá a los gastos de alimentación y alojamiento realizados en el país/ciudad/localidad en donde se ejecute la actividad.
- **Patrocinio:** Categoría de postulación orientada al financiamiento de actividades en beneficio una o más personas naturales. Mediante esta modalidad no es posible financiar a otra persona jurídica. Esta categoría solo existe en los fondos de Cultura y Deporte.

En el fondo de CULTURA, la categoría está orientada al financiamiento total o parcial de actividades vinculadas a programas de formación y/o perfeccionamiento, dentro o fuera de Chile, para la adquisición de competencias en las áreas de desarrollo cultural y/o artístico, estudios superiores, pasantías individuales, diplomados, pregrado y postítulos.

En el caso del fondo de DEPORTE, esta categoría está orientada al financiamiento de actividades en beneficio de una o más personas naturales para financiar actividades de deportistas destacados en sus respectivas disciplinas. Se entenderá por deportista destacado a aquella persona que, por sus condiciones y actuaciones deportivas, haya tenido una representación destacada a nivel local, regional, nacional o internacional, en competencias reconocidas o federadas, en deportes avalados por el Comité Olímpico de Chile y/o instituciones similares. Para esto, deberá ser seleccionado(a) o preseleccionado(a) a nivel local, regional o nacional.

- **Plan de Retribución:** Corresponde al programa de actividades que se realizarán para la comunidad en la categoría N°8 “Patrocinio a Deportistas Destacados” (Bases Concurso Vinculación con la Comunidad 8% F.N.D.R. 2024 – Deporte), las que deberán consistir en actividades teóricas y/o prácticas tales como: Clínicas deportivas, charlas, muestras, capacitaciones o talleres, entre otras actividades similares. Y en la categoría N°11 Patrocinio: Actividades de perfeccionamiento, formación y gestión cultural de carácter individual o colectivo (Bases Concurso Vinculación con la Comunidad 8% F.N.D.R. 2024 – Cultura), las que pueden consistir en charlas de capacitación, seminario, clase magistral, taller, exposición, muestras, workshop, reuniones, encuentros, conciertos gratuitos, clínicas y otras similares a realizar en la región.
- **Garantía:** Instrumento financiero que tiene por objeto caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio de transferencia de recursos suscrito entre el Gobierno Regional de Tarapacá y cada entidad beneficiaria y, asimismo, resguardar la correcta y oportuna rendición de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto aprobado/adjudicado. El tipo de instrumento en específico y sus condiciones y requisitos de emisión se encuentran definidos en el presente Manual, acorde a las exigencias

establecidas en la Ley de Presupuestos vigente y en toda otra normativa o instrucción aplicable a la materia.

- **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.
- **Institución privada sin fines de lucro:** Son entidades privadas legalmente constituidas que no tienen como objetivo el lucro económico; esto es que, a diferencia de las empresas, las utilidades que generan no son repartidas entre sus socios, sino que se destinan a su objeto social. Para los efectos del presente Manual, se consideran comprendidas en estas instituciones las organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitarias sin fines de lucro citadas en la Glosa 03 del Programa 02 de los Gobiernos Regionales, correspondiente a la Ley de Presupuestos 2024.
- **Representante Legal:** Es la persona que por ley está facultada para actuar en representación de una institución o entidad.
- **Ejecutor:** Es la persona encargada de llevar a cabo la ejecución, de acuerdo con lo planificado en la actividad aprobada. En aquellos casos donde no se especifique quien es el ejecutor, se entenderá que el responsable de dicha función será el representante legal de la institución.
- **Proyecto/Iniciativa:** Para estos efectos, se entenderá como la actividad o el conjunto de actividades a realizar de manera articulada entre sí, que se solicita financiar dentro de los límites de un presupuesto y de un periodo de tiempo determinado, con el fin de dar solución a un problema y/o satisfacer necesidades identificadas.
- **Diagnóstico:** Se refiere al proceso de detección de necesidades que realiza la institución postulante, consiste en identificar y definir claramente el/los problemas que se tratará/n de solucionar. Esta identificación proporciona una descripción de la situación actual o antes de ejecutar el proyecto, y con ella se debe dar claridad de por qué se quiere o necesita realizar éste.
- **Objetivo general:** Es la meta o propósito principal y global del proyecto, es decir, el cometido final que le da sentido, y sólo puede alcanzarse una vez completados también los objetivos específicos, por lo que es distinto de éstos.
- **Objetivos específicos:** Son metas a corto plazo que se deben cumplir para poder alcanzar el objetivo general, por lo que los objetivos específicos suelen ser varios, mientras que el general uno solo. A menudo implican un avance gradual, medible, y pueden ser sucesivos (que se necesita uno primero para alcanzar otro), o independientes (uno no depende de otro), pero siempre

pensando en que contribuyen a cumplir el objetivo general. A la hora de redactarlos, es necesario considerar que deben ser concretos, alcanzables y estar relacionados con los resultados esperados.

- **Resultados esperados:** Son los productos o fin, que se espera conseguir con el proyecto en la medida que se alcanzan los objetivos. Para cada uno de los objetivos específicos del proyecto, deberán definirse los resultados esperados, en términos verificables y cuantificables, es decir, de manera que permitan comprobar su cumplimiento con el desarrollo de la/s actividad/es. La claridad en la definición de los resultados facilitará la planificación y el dimensionamiento de las actividades, y fundamentalmente, orientará la posterior ejecución del proyecto, su seguimiento y supervisión.
- **Beneficiarios:** Los beneficiarios son las personas que obtendrán algún tipo de beneficio en caso de ejecutar y/o implementar el proyecto. Estos se pueden dividir en “directos” e “indirectos”.
- **Beneficiarios directos:** Son aquellos que participarán directamente en el proyecto, y, por consiguiente, se beneficiarán de su implementación. Así, las personas que estarán empleadas en el proyecto, que los suplen con materia prima u otros bienes y servicios, o que usarán de alguna manera el producto del proyecto se pueden categorizar como beneficiarios directos.
- **Beneficiarios indirectos:** Son aquellos que, al tener una relación con los beneficiarios directos, reciben algún beneficio, e incluso sin tener una relación con ellos se benefician. (Cabe mencionar que para algunos proyectos no existen beneficiarios indirectos).
- **Descripción del proyecto:** Es el punto, que define y caracteriza la idea central de lo que se pretende realizar. Se recomienda que la descripción no sea extensa, ya que a lo largo del proyecto se irá ofreciendo información de todos sus aspectos. Lo que se pretende es que la persona que desee conocerlo pueda tener, de entrada, una idea exacta acerca de lo fundamental del mismo: tipo, clase, ámbito que abarca, contexto en el que se ubica, etc.
- **Descripción de actividades:** Consiste en identificar las acciones que deben ser llevadas a cabo para conseguir los objetivos trazados en el proyecto. La realización de las actividades permite alcanzar el cumplimiento de los objetivos específicos, y por tanto los resultados esperados, para finalmente lograr el objetivo general del proyecto.

A continuación, se incorporan algunos conceptos que las instituciones beneficiarias deberán tener presente durante la ejecución de sus proyectos, considerando que en cada actividad se promoverá la sana convivencia y el buen trato, rechazando todo acto que atente contra ello, a saber:

- **Buen trato:** Forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro(a).

El Buen Trato se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la resolución no violenta de conflictos, y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones. (Fuente: Chile Crece Contigo).

- **Respeto y tolerancia:** Son dos de los valores más importantes en las relaciones humanas. El respeto hacia alguien significa reconocer al otro como una persona válida en la posición que está, mientras que la tolerancia está vinculada con la capacidad de permitir y aceptar las ideas, preferencias, formas de pensamiento o comportamientos de las demás personas.
- **Discriminación arbitraria:** Toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación económica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad (art. 1° de la Ley 20.609, que establece medidas contra la discriminación).
- **Violencia:** Uso intencional de la fuerza física o el poder real o como amenaza contra uno mismo, una persona, grupo o comunidad que tiene como resultado la probabilidad de daño psicológico, lesiones, muerte, privación o mal desarrollo. (Fuente: OPS, Organización Internacional Especializada en Salud Pública de las Américas).
- **Violencia de género:** Consiste en actos violentos ejercidos contra una persona sólo por su género. Las acciones que se consideran violentas son todas aquellas que afectan de forma negativa a la identidad, la sexualidad y libertad reproductiva, la salud física y mental y el bienestar social de una persona. (Fuente: Ministerio Público).
- **Violencia contra la mujer:** Es un tipo de violencia de género y consiste en todo acto de violencia basado en la pertenencia al sexo femenino que tenga o pueda tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico para la mujer, así como las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la vida privada (art. 1° de la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia Contra la Mujer de las Naciones Unidas).
- **Acoso sexual:** Se define esta conducta como aquella en la que “una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter

sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo” (art. 2 del Código del Trabajo). Es una manifestación de violencia de género y expresa la desigualdad de poder y el abuso hacia quien es considerado de menor valor o sujeto de dominación por parte de otros. Está asociado a rasgos culturales y estereotipos sexistas que prevalecen a pesar de los cambios experimentados en la sociedad chilena. (Fuente: “Protocolos contra el acoso sexual en Educación Superior” del Ministerio de Educación).

- **Abuso sexual:** Consiste en una acción que tiene un sentido o connotación sexual, pero sin constituir una relación sexual (acceso carnal vía vaginal, anal o bucal), que realiza un hombre o mujer hacia una persona mayor de 14 años, haciendo uso de la fuerza o intimidación, aprovechando que la víctima se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia o cuando abusa de la enajenación o trastorno mental de la víctima (art. 366 inciso 1° del Código Penal); si la víctima fuere menor de edad pero mayor de 14 años y concurrieren las circunstancias descritas en el estupro (artículo 366 inciso 2° del Código Penal); y si la víctima es mayor de 14 años, pero el abuso consistiere en el empleo de sorpresa u otra maniobra que no suponga consentimiento de ésta (art. 366 inciso 3° del Código Penal). Asimismo, se considera como tal la acción que consiste en la introducción de objetos vía vaginal, anal o bucal, o en la utilización de animales para ello, cumpliéndose con algunas de las condiciones descritas en el art. 365 bis del Código Penal.
- **Abuso sexual infantil:** Acción que tiene un sentido o connotación sexual, pero sin constituir una relación sexual (acceso carnal vía vaginal, anal o bucal), que realiza un hombre o mujer hacia un(a) menor de 14 años (art. 366 bis del Código Penal). Además, se llama abuso sexual infantil impropio la exposición a menores de 14 años a hechos de connotación sexual, tales como, exhibición de genitales, presenciar una relación sexual, masturbación, sexualización verbal, exposición a la pornografía, entre otros (art. 366 quáter del Código Penal).
- **Violación:** Consiste en la realización del acto sexual (acceso carnal vía vaginal, anal o bucal) con una persona mayor de 14 años, haciendo uso de la fuerza o intimidación, aprovechando que la víctima se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia, o cuando se abusa de una persona con trastorno o enajenación mental (art. 361 del Código Penal). Además, se llama violación impropia, el acto sexual descrito anteriormente con una persona menor de 14 años, sin importar las circunstancias del hecho (art. 362 del Código Penal).
- **Estupro:** Consiste en la realización del acto sexual (acceso carnal vía vaginal, anal o bucal) con una persona mayor de 14 años, pero menor de 18 años, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria, y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También se configurará este delito cuando la acción antes descrita se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que tiene la víctima



con el agresor, sea de carácter laboral, educacional o de cuidado; cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima; o bien si se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual (art. 363 del Código Penal).

SECCIÓN I PARA FORMULACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS

1. ÍTEMS FINANCIABLES

Todos los ítems por financiar deberán enmarcarse en los objetivos de cada proyecto y encontrarse conforme al presente Manual, así como también a las Bases del Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% FNDR año 2024 o Reglamento sobre Financiamiento mediante Asignaciones Directas a Actividades asociadas con Casos Excepcionales y Emergentes, aprobado a través de la Resolución N° 127 de fecha 29.12.2023 de la Dirección de Presupuestos, y el Instructivo de Asignación Directa, según le sean aplicables, de acuerdo con la modalidad en que hayan sido otorgados los fondos.

1.1 Ítem Inversión: Gastos consistentes en la adquisición de bienes y servicios que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas y que subsistan después de terminado el proyecto, los cuales deberán ser respaldados con **al menos 3 cotizaciones**. Se deja establecido que no se financiará infraestructura ni compra de vehículos y sólo se financiarán equipos y/o equipamientos imprescindibles para el desarrollo de las actividades previstas en la iniciativa.

1.2 Ítem Operación: Se considerarán aquéllos que sean necesarios para la realización de las actividades. Quedarán excluidos los gastos de teléfonos, combustibles, energía eléctrica, arriendo de oficina, costos asociados a redes sociales (RRSS) y los detallados en la Sección I punto 2 de este Manual.

Se podrán incluir gastos tales como arriendo de equipos, pasajes, fletes, material fungible, fotocopias, pago del servicio de internet a través de la adquisición de un modem y contratación del servicio modalidad pre-pago, durante el periodo de ejecución del proyecto (en el caso que el proyecto considere actividades virtuales), seguros médicos, servicio de ambulancia y otros que sean necesarios para la realización de las actividades.

Para las actividades que lo requieran, por concepto de alimentación, se consideran los siguientes montos máximos por persona: Colación \$8.000, Coffe Break y Desayuno \$10.000, Cóctel \$12.000, Almuerzo \$15.000 y Cenas \$20.000, sólo se podrán incorporar para las actividades presenciales. En el caso de que las actividades sean desarrolladas en la Provincia del Tamarugal y Caletas fuera del límite urbano, estos valores podrán considerar un recargo de hasta el 20%.

En el caso de actividades donde involucre la participación de delegaciones deportivas de representación nacional de disciplinas reconocidas por el COCH (Comité Olímpico de Chile) o por el COPACHI (Comité Paralímpico de Chile), podrán realizar un gasto en alimentación mayor al indicado anteriormente, siempre y





cuando se encuentre justificado en el tipo de actividad a realizar y debidamente respaldo con la presentación de cotizaciones, lo cual será verificado en la etapa de evaluación técnico/financiera del proyecto.

Para proyectos del fondo de Medio Ambiente, en la categoría **N°5 Bienestar de mascotas (animal de compañía, con o sin tutor)**, se establecerán los siguientes montos máximos por servicio en operativos de esterilización de mascotas, atenciones ambulatorias y medicamentos post operatorios:

Servicio	Monto máximo
Esterilización de mascotas (macho o hembra) e implantación de microchip, debe incluir los insumos y honorarios del médico veterinario.	\$55.000 por mascota.
Atención ambulatoria, debe incluir insumos (antiparasitarios, vacunas, implantación de microchip, entre otros) y honorarios del médico veterinario.	\$40.000 por mascota.
Medicamentos post operatorios (analgésicos y antibióticos).	\$ 12.000 por mascota

Los honorarios del médico veterinario **NO** podrán ser incluidos en el ITEM de Recurso Humano, dado que sólo se aceptarán los servicios antes señalados, los cuales deberán ser cargados en el ITEM de Operación.

Tratándose de actividades Deportivas y Culturales que requieran Plan de Retribución, se podrá utilizar hasta un 5% del monto total del Proyecto financiado por el Gobierno Regional para su realización, el cual podrá ser utilizado en los ítems Operación y/o Difusión.

Sólo se podrá cargar a este ítem la subcontratación con terceros en casos excepcionales, conforme a lo regulado en la Sección I punto 3. del presente Manual.

1.3 Ítem Difusión: La Institución beneficiaria podrá considerar hasta el 12% 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 aprobado deberá señalarse que éste es financiado por el Gobierno Regional de Tarapacá (véase Sección II, punto 8 Difusión del Proyecto).

Se reitera que, tratándose de actividades Deportivas y Culturales que requieran Plan de Retribución, se podrá utilizar hasta un 5% del monto total del Proyecto financiado por el Gobierno Regional, el cual podrá ser utilizado en los ítems Operación y/o Difusión, precisándose que, en el caso del ítem Difusión, este 5% se considera aparte del 12% mencionado anteriormente.

El proyecto deberá considerar obligatoriamente el diseño e impresión de, al menos, uno de los siguientes elementos de difusión:

Elemento de difusión	Monto máximo
----------------------	--------------





Letrero	\$ 120.000
Pendón	\$ 80.000
Panel Araña	\$ 200.000

En el caso que existan aportes de terceros, ya sea en dinero o en especies, la alusión al financiamiento del Gobierno Regional deberá ser significativa, prevalente, destacada e independiente de cualquiera de tales aportes.

1.4 Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores: 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. También podrán solventar imponderables de mayor valor, de gastos ya autorizados para la ejecución que hayan sufrido alguna variación en virtud del tiempo transcurrido entre la formulación y la realización del gasto.

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 mediante carta, en la respectiva rendición de cuentas al Gobierno Regional.

1.5 Ítem Recurso Humano: el proyecto podrá considerar gastos por concepto de honorarios, en caso de ser indispensable para su correcta ejecución. Para tal efecto, se deberán tener en cuenta los montos máximos definidos para distintos profesionales, técnicos, monitores, asistentes u otros, los cuales se encuentran regulados en el Anexo Honorarios, aplicable en modalidad Concursal o de Asignación Directa.

1.5.1 Coordinador Administrativo Contable: Opcionalmente, se podrá contratar un coordinador administrativo contable, cuya función específica será apoyar a la institución en el proceso de ejecución, rendición y cierre del proyecto. Será responsabilidad de la Institución beneficiaria, garantizar que dicho Coordinador Administrativo Contable conozca la normativa asociada al proceso de Rendición de Cuentas contenidas en el presente Manual.

Para dicha contratación se deberá considerar lo siguiente:

- El monto total de sus honorarios se fijará dependiendo del plazo de ejecución del proyecto y considerará la retención del impuesto correspondiente, de acuerdo a los siguientes valores máximos:
 - \$300.000 (retención de impuestos incluida): cuando se trate de proyectos cuyo plazo ejecución sea de hasta 4 meses.
 - \$450.000 (retención de impuestos incluida): cuando se trate de proyectos cuyo plazo ejecución sea entre 5 a 6 meses.
 - \$600.000 (retención de impuestos incluida): cuando se trate de proyectos cuyo plazo ejecución sea de 7 o más meses.

Los valores referidos no son mensuales, comprenden la totalidad del periodo de ejecución del proyecto.



- El monto total del gasto que corresponde al Coordinador Administrativo contable deberá rendirse en una sola cuota, con boleta de honorarios, la que deberá presentarse junto a la última rendición de cuentas. Las eventuales ampliaciones del plazo de ejecución del proyecto no autorizarán el aumento de este gasto.
- Este gasto sólo podrá ser aprobado, una vez que el proyecto se haya rendido en su totalidad y no presente observaciones.
- Puede participar de tres proyectos indistintamente de los fondos postulados (incluidos proyectos de Asignación Directa), y debe asistir a las inducciones y capacitaciones realizadas y convocadas por el Gobierno Regional, cuando corresponda.
- Sus honorarios sólo serán financiados cuando haya sido incluido en la estructura de costo del formulario de postulación.
- Si el Coordinador Administrativo Contable es **un miembro de la directiva** de la entidad beneficiaria, éste no podrá percibir honorarios por dicha labor.

Requisitos inherentes al cargo:

- Enseñanza media completa técnico profesional con perfil contable, estudios en materia de contabilidad o profesiones afines. Ejemplos:
 - Técnico profesional de nivel medio en Contabilidad, Administración de Empresas u otra equivalente.
 - Contador General, nivel técnico.
 - Técnico en Administración de Empresas nivel Superior.
 - Contador Público o Auditor, nivel superior.
 - Ingeniero Comercial, en Administración de Empresas, Control de Gestión o equivalente, por contener en su formación asignaturas contables.
- Los antecedentes se verificarán vía currículum, debidamente firmado y anexando toda la documentación pertinente.

1.5.2 Elaborador/a del Proyecto: También se podrá contratar **opcionalmente**, su función específica habrá sido preparar la presentación del proyecto postulado, sin embargo, deberá considerar las siguientes precisiones:

- 1) El pago por este servicio, sólo se podrá hacer efectivo una vez que el proyecto presentado haya sido adjudicado/aprobado y los recursos hayan sido transferidos a la institución.
 - 2) El monto de sus honorarios **no podrá exceder los \$200.000.-** (impuesto incluido) por proyecto y será pagado en una sola cuota.
- Podrá percibir honorarios por una cantidad máxima de **5 proyectos elaborados** (en total, durante el año 2024) sea de Fondo Concursable o Asignación Directa, independiente del fondo al que se postula o solicita financiamiento.
 - Si el Elaborador es **un miembro de la directiva** de la entidad beneficiaria, éste no podrá percibir honorarios por dicha labor.

1.5.3. Ejecutor de Proyecto: Opcionalmente, se podrá contratar un Ejecutor de Proyecto, cuya función específica será llevar a cabo la ejecución, de acuerdo con lo planificado en la actividad aprobada.

Para dicha contratación, se deberá considerar lo siguiente:

- El monto total de sus honorarios se fijará dependiendo del plazo de ejecución del proyecto y considerará la retención del impuesto correspondiente, de acuerdo con los siguientes valores máximos:
 - \$500.000 (retención de impuestos incluida): cuando se trate de proyectos cuyo plazo ejecución sea de hasta 4 meses.
 - \$750.000 (retención de impuestos incluida): cuando se trate de proyectos cuyo plazo ejecución sea entre 5 a 6 meses.
 - \$1.000.000 (retención de impuestos incluida): cuando se trate de proyectos cuyo plazo ejecución sea de 7 o más meses.

Los valores referidos no son mensuales, comprenden la totalidad del periodo de ejecución del proyecto.

- El monto total del gasto que corresponde al Ejecutor de Proyecto deberá rendirse en una sola cuota, con boleta de honorarios, la que deberá presentarse junto a la última rendición de cuentas. Las eventuales ampliaciones del plazo de ejecución del proyecto no autorizarán el aumento de este gasto.
- Conforme a lo señalado en el punto anterior, la aprobación del gasto por este concepto estará supeditada al debido cumplimiento de la función del Ejecutor de Proyecto y sólo podrá concretarse una vez que el proyecto se haya rendido en su totalidad y no presente observaciones.
- Puede participar de tres proyectos indistintamente de los fondos postulados (incluidos proyectos de Asignación Directa), y debe asistir a las inducciones y capacitaciones realizadas y convocadas por el Gobierno Regional cuando corresponda. Será responsabilidad de la Institución beneficiaria, garantizar que dicho Ejecutor conozca la normativa asociada al proceso de Rendición de Cuentas contenidas en el presente Manual.
- Sus honorarios sólo serán financiados cuando haya sido incluido en la estructura de costo del formulario de postulación.
- Si el Ejecutor de Proyecto es **un miembro de la directiva** de la entidad beneficiaria, éste no podrá percibir honorarios por dicha labor.

1.5.4 Servicios prestados por extranjeros

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 N° 21.325 de Migración y Extranjería, 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 equivalente, según proceda, para acreditar que se encuentra autorizado para realizar actividades remuneradas en el país.
- Contrato de trabajo FIRMADO ANTE NOTARIO por el trabajador extranjero y el representante legal de la institución (responsable del proyecto), el cual indique período del trabajo, nombre del proyecto en el que participará, funciones a realizar, la remuneración que percibirá, entre otros.
- Recibo de Pago firmado por el trabajador extranjero y el ejecutor del proyecto (el cual deberá ser presentado en la rendición de cuentas).
- Formulario N°50 del Servicio de Impuestos Internos (SII) declarado y pagado el impuesto correspondiente, cuyo porcentaje se indique en el formulario (en los casos que corresponda).
- Fotocopia del documento de identidad de la persona extranjera.

1.5.5 Restricción respecto a Proveedores

No se podrá contratar o subcontratar como proveedores de bienes o servicios, con cargo al aporte del Gobierno Regional, a ninguna persona que tenga relación o participación en la ejecución del proyecto, entendiéndose por tales los miembros de la directiva de la institución, el representante legal de la institución, Coordinador(a) Administrativo Contable, Elaborador(a) del proyecto y Ejecutor(a) del Proyecto, así como tampoco con el cónyuge, conviviente civil, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las personas antedichas. Esta restricción se extiende a las empresas (sociedades) en las que cualquiera de tales personas sea socio, tenga participación como accionista o sea gerente, administrador, representante o director, según corresponda a la naturaleza de aquélla; y también abarca a las personas relacionadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

En el caso de que se presente esta situación, el gasto será rechazado.

1.6 Aportes Propios y/o de Terceros

El Gobierno Regional podrá solicitar antecedentes que permitan acreditar el efectivo cumplimiento de los aportes que se realicen bajo esta modalidad.

Aquellas instituciones que hayan presentado proyectos cuyo presupuesto fue rebajado, es decir, que no hayan recibido la subvención por el 100% de los recursos solicitados, ya sea vía Concurso o Asignación Directa, podrán solicitar que se le permita cubrir el diferencial con nuevos Aportes Propios y/o de Terceros. Lo anterior, deberá ser comunicado al Gobierno Regional para su aprobación, mediante carta formal ingresada vía Oficina de Partes, individualizando el tipo de aporte, quién lo entrega y qué ítems financiará.

Si un proyecto aprobado sin rebajas en su presupuesto (que hayan sido beneficiados con el 100% de los recursos solicitados), por causa debidamente justificada necesita un aporte mayor de recursos, corresponderá que la entidad beneficiaria solicite autorización previa para gestionar dichos recursos adicionales vía Aportes Propios y/o de Terceros.



En ambos casos, si se autoriza la incorporación de nuevos aportes, se deberá mantener la difusión, divulgación y propaganda de aportes de recursos públicos entregados por el GORE-CORE en forma significativa, prevalente, destacada e independiente de cualquier monto asociado a los otros aportes.

2. ÍTEMS NO FINANCIABLES

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

- a. Gastos por concepto de tarjetas telefónicas, teléfono, celular, redes sociales, fax, internet (salvo aquellos proyectos que consideren actividades virtuales, en los que sólo se admitirá el pago del servicio de internet a través de la adquisición de un módem y contratación del servicio modalidad pre-pago, durante el periodo de ejecución) y otros gastos de esta naturaleza.
- b. Gastos por conceptos de infraestructura y/o mantenimiento de infraestructura.
- c. Boletas de ventas relacionadas con gastos personales que no corresponden al proyecto (colaciones y/o refrigerios que no están consideradas dentro del proyecto, artículos personales, etc.)
- d. Boletas de gasto de combustible para vehículos, lubricantes, neumáticos.
- 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. Compra de bebidas alcohólicas.
- h. Gastos publicitarios, de propaganda y/o gastos de difusión asociadas a las labores propias de la entidad beneficiaria, 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, la institución no podrá celebrar ningún tipo de acto o contrato a título oneroso de pago de gastos de representación, honorarios o adquisición de bienes y/o servicios con los miembros de la directiva de la institución, el representante legal de la institución, Coordinador(a) Administrativo Contable, Elaborador(a) del proyecto y Ejecutor(a) del Proyecto, así como tampoco con el cónyuge, conviviente civil, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive respecto de tales personas. Esta restricción se extiende a las empresas (sociedades) en las que cualquiera de





tales personas sea socio, tenga participación como accionista o sea gerente, administrador, representante o director, según corresponda a la naturaleza de aquélla; y también abarca a las personas relacionadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

- k. Gastos por arriendo de recintos/implementos de propiedad de la institución, tales como canchas, sedes, clubes, entre otros.
- l. Todo lo que no esté aprobado en el proyecto, incluyendo sus modificaciones.
- m. Entrega de Premios y/o regalos en dinero efectivo. Se deja presente que las tarjetas Gift-Card, serán aceptadas, según sea la naturaleza del proyecto.
- n. Acumulación de puntos o millas asociados al RUT del comprador.

En todos estos casos, el gasto será rechazado, lo cual dará lugar al deber de reintegrar los recursos asociados al mismo.

3. SUBCONTRATACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 24 letra d) de la Ley N° 21.640, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024, el proyecto podrá considerar la subcontratación con terceros respecto de las actividades que no constituyan su objeto principal.

Excepcionalmente se podrá autorizar la subcontratación del objeto principal cuando se advierta la imposibilidad de darle cumplimiento, lo cual debe ser justificado y respaldado al momento de la postulación del proyecto para su debida ponderación y autorización, si correspondiere, por el Gobierno Regional de Tarapacá.

Se entenderá que existe subcontratación si la empresa contratada por la entidad beneficiaria recurre a un tercero para la provisión de un bien o la prestación de un servicio necesario para el desarrollo del proyecto.

Para dar cumplimiento a lo anterior y conforme a lo establecido en la letra o) del punto 7 "Restricciones, Obligaciones y Derechos" de las Bases de los Concursos de Vinculación con la Comunidad del 8% FNDR año 2024, la entidad que presenta el proyecto deberá acompañar el Anexo N° 11 "Declaración de Subcontratación", donde se deberá informar monto, servicio/actividad y motivo que justifica la subcontratación, además de declarar que ésta no se llevará a cabo con personas relacionadas con la institución. Este anexo deberá respaldarse, si corresponde, con la documentación que sustente la solicitud de subcontratación, especialmente cuando ésta recae sobre el objeto principal.

En dicho contexto, se autorizará la subcontratación de terceros únicamente si se acompaña la documentación antes indicada y, en el caso de que se trate del objeto principal, si se fundamenta debidamente la imposibilidad de darle cumplimiento a la restricción de subcontratación.



En línea con lo anterior, en el evento que no acompañen todos los antecedentes e información requerida y/o no se encuentre debidamente justificada la subcontratación del objeto principal, el Gobierno Regional podrá, según corresponda, solicitar la presentación de antecedentes faltantes/complementarios o informar que no se cumplen los supuestos para autorizar la subcontratación, derivando en la imposibilidad de que el proyecto continúe en evaluación y, por tanto, sea calificado como “NO ELEGIBLE”.

En el caso de la modalidad de asignación directa, el instructivo respectivo regulará las exigencias, condiciones y procedimiento asociados a la subcontratación que deberán cumplir los proyectos que se presenten para solicitar este financiamiento.

4. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

El Gobierno Regional de Tarapacá suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos con las organizaciones beneficiarias, por cada proyecto aprobado, en el que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

Tratándose de proyectos adjudicados mediante Concurso, dicha suscripción acontecerá una vez dictada y publicada la Resolución que aprueba su financiamiento, en tanto que, para aquellas que correspondan a la modalidad de Asignación Directa, acontecerá luego de la respectiva aprobación técnico/financiera.

El plazo para la firma del convenio será de 15 días hábiles contados desde la fecha en que se notifique de la adjudicación o aprobación técnico/financiera, según corresponda, al correo electrónico informado por la institución en el formulario del proyecto. Transcurrido el periodo señalado, se entenderá que la institución renuncia a la subvención aprobada por el Gobierno Regional en forma definitiva e irrevocable. El Convenio de Transferencia de Recursos será firmado única y exclusivamente por el representante legal de la organización beneficiaria o quien se encuentre facultado para ello, quien será el responsable de velar por la correcta ejecución del proyecto aprobado.

La vigencia del Convenio de Transferencia de Recursos comienza desde la total tramitación de la resolución que lo aprueba y se extiende hasta 45 días corridos posteriores a la fecha de término del plazo de ejecución del proyecto.

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, y se extenderá por el plazo indicado en el convenio. Durante este periodo, la institución beneficiada deberá dar cabal cumplimiento a la ejecución y al desarrollo de las actividades, gastos, productos y objetivos definidos en el proyecto aprobado.

4.1. Firma de Convenio Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

En el caso de las instituciones sin fines de lucro es requisito que, al momento de firmar el Convenio de Transferencia de Recursos, se presente lo siguiente:

- a. **Rol Único Tributario de la institución.**
- b. **Cédula de Identidad del Representante Legal.**
- c. **Timbre de la institución** (para estampar éste junto a la firma del representante legal o de quien firme el convenio).
- d. **Certificado de vigencia de la Personería Jurídica** (no superior a 30 días desde su emisión) y de su Directorio o certificado del ente regulador correspondiente (CONADI, IND, Ministerio de Justicia, entre otros). Tratándose de proyectos presentados por condominios de viviendas sociales al Concurso de Seguridad Ciudadana, este antecedente corresponde al Certificado que acredita la calidad de tal, extendido por la municipalidad correspondiente, de acuerdo con lo regulado en el artículo 67 N°2 de la Ley N°21.442, que Aprueba Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria; además de aquél que informe los datos de la directiva vigente (nombre, RUT y cargo).
- e. **Certificado de Vigencia de la Cuenta Bancaria** de la institución beneficiaria, extendido durante el 2024 por la entidad financiera correspondiente. Las instituciones beneficiarias de proyectos adjudicados en los procesos concursales que hubiesen presentado el Anexo N° 2 “Declaración Jurada Simple de la Cuenta Bancaria” o acreditado estar tramitando la apertura de ésta, deberán presentar el certificado correspondiente como requisito para la entrega de recursos.
- f. **Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria**, informando sobre la adjudicación del proyecto.
- g. **Estatutos** de la Institución, para el caso los proyectos de asignación directa. Este documento no será exigible para los condominios de viviendas sociales que resulten adjudicados en el Concurso de Seguridad Ciudadana.
- h. **Inscripción en el Registro Nacional de Receptores de Fondos Públicos** (<https://www.registros19862.cl/>).
- i. **Inscripción en el Registro Institucional de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional de Tarapacá con antecedentes actualizados**, de conformidad con lo establecido en la Ley 19.862 que Establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- j. **Declaración Jurada Simple sobre Restricciones por Vínculos de Parentesco**, de conformidad a lo establecido en el punto 1.5.5. “Restricción a Proveedores” de la Sección I y punto 14, letra e., de la Sección II, ambas del presente Manual. Este documento sólo se exigirá a las instituciones adjudicadas en los Concursos de Vinculación con la Comunidad 8% FNDR año 2024.

Cabe destacar que, si bien los antecedentes citados en los literales a., b., d., g. y h. podrán ser obtenidos del proceso de postulación al concurso correspondiente o de la solicitud de financiamiento o evaluación técnico/financiera de iniciativas de asignación directa, según corresponda, el Gobierno Regional se reserva la facultad para requerir documentos actualizados, atendida la fecha de emisión de aquéllos, la caducidad de su vigencia o validez, o simplemente con el propósito de corroborar información o datos de los mismos.

4.1. Firma de Convenio Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

En el caso de las instituciones sin fines de lucro es requisito que, al momento de firmar el Convenio de Transferencia de Recursos, se presente lo siguiente:

- a. **Rol Único Tributario de la institución.**
- b. **Cédula de Identidad del Representante Legal.**
- c. **Timbre de la institución** (para estampar éste junto a la firma del representante legal o de quien firme el convenio).
- d. **Certificado de vigencia de la Personería Jurídica** (no superior a 30 días desde su emisión) y de su Directorio o certificado del ente regulador correspondiente (CONADI, IND, Ministerio de Justicia, entre otros). Tratándose de proyectos presentados por condominios de viviendas sociales al Concurso de Seguridad Ciudadana, este antecedente corresponde al Certificado que acredita la calidad de tal, extendido por la municipalidad correspondiente, de acuerdo con lo regulado en el artículo 67 N°2 de la Ley N°21.442, que Aprueba Nueva Ley de Copropiedad Inmobiliaria; además de aquél que informe los datos de la directiva vigente (nombre, RUT y cargo).
- e. **Certificado de Vigencia de la Cuenta Bancaria** de la institución beneficiaria, extendido durante el 2024 por la entidad financiera correspondiente. Las instituciones beneficiarias de proyectos adjudicados en los procesos concursales que hubiesen presentado el Anexo N° 2 “Declaración Jurada Simple de la Cuenta Bancaria” o acreditado estar tramitando la apertura de ésta, deberán presentar el certificado correspondiente como requisito para la entrega de recursos.
- f. **Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria**, informando sobre la adjudicación del proyecto.
- g. **Estatutos de la Institución**, para el caso los proyectos de asignación directa. Este documento no será exigible para los condominios de viviendas sociales que resulten adjudicados en el Concurso de Seguridad Ciudadana.
- h. **Inscripción en el Registro Nacional de Receptores de Fondos Públicos** (<https://www.registros19862.cl/>).
- i. **Inscripción en el Registro Institucional de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional de Tarapacá con antecedentes actualizados**, de conformidad con lo establecido en la Ley 19.862 que Establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
- j. **Declaración Jurada Simple sobre Restricción a Proveedores**, que garantiza la no contratación o subcontratación de personas que tengan relación o participación en la ejecución del proyecto, como proveedores de bienes o servicios.

Cabe destacar que, si bien los antecedentes citados en los literales a., b., d., g. y h. podrán ser obtenidos del proceso de postulación al concurso correspondiente o de la solicitud de financiamiento o evaluación técnico/financiera de iniciativas de asignación directa, según corresponda, el Gobierno Regional se reserva la facultad para requerir documentos actualizados, atendida la fecha de emisión de aquéllos, la caducidad de su vigencia o validez, o simplemente con el propósito de corroborar información o datos de los mismos.



Asimismo, en caso de existir cambio de directiva o representante legal durante el Concurso, la evaluación técnico/financiera de las iniciativas de asignación directa o en el período de ejecución del proyecto, será responsabilidad de la organización beneficiaria proporcionar esta información relevante, al Gobierno Regional y evaluar las inhabilidades que se puedan generar (si corresponde).

Por lo anterior, la institución deberá presentar formalmente, por Oficina de Partes y/o correo electrónico, la actualización del Certificado de Personería Jurídica y Directiva Vigente del Registro Civil o del ente regulador correspondiente (CONADI, IND, Ministerio de Justicia, entre otros), o el certificado que acredita la calidad de condominio de vivienda social, extendido por la municipalidad respectiva, y/o la documentación que contenga la información de la directiva vigente.

4.2 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.

Además, deberán incluir la información de las contrataciones de personal que se vayan a celebrar para el cumplimiento del objeto del convenio, así como su calidad jurídica (Art. N°25, Ley N°21.640).

SECCIÓN II PARA ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN

1. ENTREGA DE RECURSOS

Una vez suscrito el Convenio de Transferencia de Recursos y tramitado totalmente el último acto administrativo que lo apruebe, habiendo cumplido con la presentación de la documentación y con los requisitos establecidos en la sección II puntos 1.1 y 1.2 del presente Manual, según sea el caso, las instituciones 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.

La entrega de los recursos se realizará en cuotas, considerando el cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo, relacionados con el cumplimiento del objetivo para el que fueron asignados. En el caso de la entrega de cuotas sucesivas, se deberá tener rendida la remesa anterior para dar curso a la siguiente, en caso contrario ésta no podrá ser transferida a la Institución beneficiaria.

1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

1.1.1 Garantía

Las instituciones privadas sin fines de lucro que resulten adjudicadas en los Concursos de Vinculación con la Comunidad 8% FDNR año 2024, atendido que los montos de la subvención no superarán las 1.000 UTM, deberán obligatoriamente presentar un pagaré, previo a la entrega de los recursos, con el objeto de caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio de transferencia de recursos suscrito

con el Gobierno Regional de Tarapacá y, asimismo, resguardar el correcto uso de los recursos que serán transferidos.

El pagaré deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- Debe extenderse a la vista.
- Debe caucionar el 100% del monto subvencionado por el Gobierno Regional.
- La firma del obligado debe ser autorizada ante Notario Público u Oficial del Registro Civil en las comunas que no tenga asiento un Notario, a fin de que el instrumento tenga mérito ejecutivo, sin necesidad de reconocimiento previo, según lo establece el N° 4 del artículo 434 del Código de Procedimiento Civil.
- Debe emitirse según el formato publicado en la página web del Gobierno Regional, respecto a esta clase de instrumentos.
- Debe presentarse mediante carta conductora ingresada en Oficina de Partes, dirigida a la División de Presupuesto e Inversión Regional (formato disponible para descarga en sitio web, o para retiro en Oficina de Partes de este Gobierno Regional).

El Pagaré garantizará el oportuno y fiel cumplimiento de la ejecución del proyecto, por lo tanto, será cobrado en caso de que no se dé correcto y apegado cumplimiento, de acuerdo con lo definido en el presente Manual, Formulario de Postulación del Proyecto y sus antecedentes anexos, y Convenio de Transferencia de Recursos. Los plazos y procedimientos internos para efectuar el cobro de los distintos instrumentos de caución -incluyendo el pagaré-, se encuentran regulados en el Manual de Procedimiento de Administración de Documentos de Garantías, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 896, de fecha 30 de diciembre del 2022, del Gobierno Regional de Tarapacá.

Éste será devuelto una vez que se dicte el oficio que da por finalizado el proyecto e informando 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 del Servicio, presentando la copia de dicho oficio.

En el caso de los proyectos aprobados mediante la modalidad de asignación directa, las instituciones privadas sin fines de lucro deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Instructivo de Asignación Directa, en lo que respecta a los instrumentos de caución, considerando lo definido en el artículo 24, letra b), de la Ley 21.640.

1.1.2 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 los siguientes requisitos y presentar la documentación correspondiente a través de carta conductora dirigida a la División de Presupuesto e Inversión Regional, la cual debe ser ingresada vía Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá:

- a. Presentar un instrumento de Garantía, según lo indicado en la Sección II punto 1.1.1.

- b. Presentar Certificado de Vigencia de la Cuenta Bancaria de la institución beneficiaria, extendido durante el 2024 por la entidad financiera correspondiente, indicando que la cuenta se encuentra "VIGENTE". Este antecedente puede ser emitido de manera digital, pero NO se admitirán estados de cuenta, consultas de saldos o documentos similares.

Nota: En el caso de los proyectos financiados en la modalidad de asignación directa, se considerará el antecedente presentado para la firma del convenio, según lo establecido en la Sección I, numeral 4.1., letra e., del presente Manual. Asimismo, este documento no será requerido para los condominios de viviendas sociales que, durante la postulación al Concurso de Seguridad Ciudadana, hubiesen presentado la declaración jurada simple acerca de la imposibilidad de obtener cuenta bancaria por su calidad de tal, firmada por la directiva vigente.

- c. Presentar Cronograma, Fixture y/o Calendario de Actividades para los proyectos de Deporte y Cultura. En el caso de los proyectos de Social, Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana y Adulto Mayor, este antecedente se deberá presentar durante el primer mes de ejecución. Esta información deberá entregarse mediante carta dirigida a la División de Presupuesto e Inversión Regional o al correo electrónico del profesional de la Unidad de Rendiciones del 8% a cargo del seguimiento financiero, en ambos casos con copia al Consejo Regional de Tarapacá. (Anexo "Calendario de Actividades año 2024" del presente Manual).
- d. Para los proyectos aprobados en las categorías N° 1 "Cámaras de Televigilancia y Circuitos Cerrados de Televigilancia Residencial (CTVR o CCTV)", N° 2 "Alarmas Comunitarias" y N° 3 "Iluminación Peatonal Solar" 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.
- e. La institución no deberá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
- Con convenios de transferencia vencidos, asociados a iniciativas que se encuentran pendientes de cierre por mantener observaciones sin subsanar o aclarar, según corresponda.
 - Con convenios de transferencia vigentes, pero con rendiciones de cuenta no presentadas, habiéndose hecho exigibles.
- f. Tratándose de proyectos que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deberán presentar los antecedentes que acrediten que las personas que sean contratadas para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con ellos, no se encuentren afectas a alguna de las inhabilidades establecidas en los artículos N°39 bis y

N°39 ter del Código Penal (“Inhabilidades impuestas por delitos de connotación sexual contra menores de edad” e “inhabilidades impuestas por delitos contra la vida, integridad física o psíquica de menores de dieciocho años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad”).

- g. Para efecto de lo anterior, se deberán adjuntar las consultas respectivas realizadas en el registro de inhabilitados a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación, las cuales no podrán tener una data superior a 15 días corridos a la fecha de su presentación al Gobierno Regional. En caso de existir inhabilidad, la entidad deberá reemplazar al/los inhabilitado/s considerando que quien lo reemplace deberá poseer, a lo menos, iguales condiciones a las del proyecto aprobado, debiendo adjuntar los antecedentes que acrediten que no se encuentra afecto a las precitadas inhabilidades, además de la documentación académica y curricular correspondiente.

1.2 Entidades Públicas y Municipalidades

1.2.1 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.

En adición a lo anterior, les será aplicable lo señalado en la Sección II, numeral 1.1.2 letras e) y f) del presente Manual, por cuanto el deber de verificar las materias allí señaladas se extiende tanto a instituciones públicas como privadas, y en general cualquier otra exigencia o documentación contenida en dicho numeral, siempre y cuando fuese aplicable al proyecto o a la entidad pública.

2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS

Para los proyectos adjudicados a través de modalidad Concurso y Asignación Directa, las instituciones privadas sin fines de lucro y/o entidades públicas y municipalidades, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Sección II, 1.1.2 y 1.2.1, 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 Regional de Tarapacá quedará facultado para desistir de la adjudicación y reasignar los recursos.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los proyectos aprobados/adjudicados deben ser ejecutados cumpliendo con las normas indicadas en las Bases de los respectivos Concursos del año 2024, el Formulario de Postulación del año 2024, el Reglamento sobre Financiamiento mediante Asignaciones Directas a Actividades asociadas con Casos Excepcionales y Emergentes, aprobado a través de la Resolución N° 127 de fecha 29.12.2023 de la Dirección de Presupuestos, y el Instructivo de Asignación Directa, el Manual de Vinculación con la Comunidad 8% FNDR año 2024 y el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de Tarapacá y cada entidad

beneficiaria, según le sean aplicables, de acuerdo con la modalidad en que hayan sido otorgados los fondos.

Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente para los fines para los cuales fueron asignados y aprobados por 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.

Se exigirá la restitución de los recursos transferidos en caso de que éstos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas (Art. N°24, punto N°6, Ley N°21.640).

3.1 Presentación de las Rendiciones de Cuentas

Las Instituciones beneficiarias deberán realizar las rendiciones de cuentas a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC), según lo indicado en el Art. N°24, punto N°4, Ley N°21.640. En este caso, las rendiciones deberán realizarse considerando las instrucciones que la Contraloría General de la República emita sobre el uso del aludido Sistema y, supletoriamente, siguiendo los formatos y disposiciones del presente Manual.

Tratándose de proyectos por montos iguales o inferiores a 500 UTM, se podrá autorizar excepcionalmente que las rendiciones de cuentas se efectúen fuera del SISREC, lo cual constará expresamente en el convenio de transferencia de recursos respectivo. En estos casos, las rendiciones deberán efectuarse conforme a los formatos y siguiendo las condiciones y exigencias definidas en el presente Manual.

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 del Coordinador Administrativo Contable, si corresponde, además del timbre de la institución en original.

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, la rendición de cuenta será observada hasta su correcta presentación. Los formularios dispuestos para ello podrán solicitarlos en las dependencias del Gobierno Regional (oficina N°230) o descargarlos directamente desde la página web del Gobierno regional <https://www.goretarapaca.gov.cl/fondos/actividades/>.

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

Las rendiciones de cuentas que no cumplan con lo indicado en los párrafos precedentes serán observadas hasta que la situación sea regularizada y/o

debidamente justificada, lo cual será evaluado por el Gobierno Regional, para definir las acciones a seguir.

3.1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

- a. Las rendiciones de cuentas, correspondientes a transferencias para la ejecución de actividades aprobadas a instituciones del sector privado sin fines de lucro, sean estos en modalidad de Concurso o Asignación Directa, comprenderán un periodo de 2 meses (con o sin movimiento), debiendo ser presentadas dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes al periodo que se informa. Para efectos de determinar la fecha de presentación de la primera rendición, se considerará el día en que se realiza la transferencia de los recursos o el retiro del cheque, por ejemplo, si se entregan los recursos el 13 de junio de 2024, la primera rendición comprenderá del 13 de junio al 13 de agosto, debiendo ser presentada dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores al de 13 de agosto, en este caso hasta el día 28 de agosto de 2024.

En el evento que el último periodo a rendir sea inferior a dos meses, se deberá presentar la rendición dentro de los 10 días hábiles administrativos siguientes al término de la ejecución.

- b. Durante el plazo de ejecución del proyecto, la institución deberá adjuntar:
 - El comprobante de ingreso por concepto de transferencia de la subvención, el que puede ser descargado desde la página web <https://www.goretarapaca.gov.cl/fondos/actividades/>. Adjuntando documentos que respalden la transferencia, si corresponde.
- c. Deberán rendir con documentación original de acuerdo con lo establecido en el punto 3.2., a excepción de las boletas electrónicas, facturas electrónicas y boletas de honorarios electrónicas, las cuales deberán contener timbres y firmas según corresponda.

3.1.2 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 N°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 mensualmente informando los gastos ejecutados en ese período, dentro de los 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 (sin movimiento), 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 se efectuarán mediante fotocopias autorizadas ante el ministro de fe del servicio respectivo. Además, en el caso de las municipalidades estas rendirán cuenta a través de su respectiva unidad y/o departamento de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo N°27, letra b), N°6, de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. 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.

3.1.3 Caucciones 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 N°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”. Para estos fines, deberá presentar comprobante de rendición de cuentas o garantía.

3.2 Respaldo Obligatorio para Rendiciones de Cuentas

Estos regirán para instituciones privadas sin fines de lucro, entidades públicas y municipalidades:

- a. En el caso de entidades Privadas, 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. Las entidades públicas municipalidades deben considerar lo establecido en la Sección II, punto 3.1.2, letra d) del presente Manual.
- b. Los gastos deben encontrarse dentro del propósito, objetivos y acciones de la iniciativa 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 de cuentas no podrá ser revisada ni contabilizada, y podrá ser devuelta a la institución.
- d. Cabe señalar que los gastos correspondientes a pasajes aéreos y/o terrestres (individuales), sólo podrán ser rendidos mediante boleta, facturas y/o comprobante de compra que detallen nombre del pasajero, destino, fecha y código de reserva según corresponda. Y en el caso de tratarse de grupo de personas, deberán adjuntar el listado de pasajeros a la factura correspondiente.
- e. Deberán adjuntar medios de verificación (registros fotográficos donde se aprecie claramente la totalidad de lo rendido, actas de entrega, etc.) de los equipos, materiales, implementación, instrumentos, entre otros.
- f. Deberán adjuntar los respaldos de las actividades realizadas asociadas al proyecto (reuniones, campeonatos, conciertos, entre otros), tales como: CD o pendrive con videos, fotografías, notas de prensa escrita, cuñas radiales u otros, lista de asistencias, 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, RUT y firma, además se podrán incorporar otros datos como teléfono o correo electrónico, según corresponda. (con firma y timbre de la institución)
- 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 en el ítem de operación, se podrán aceptar vales de taxi o transfer emitidos por la empresa que preste dicho servicio.

3.2.1 Boletas de Honorarios

Las boletas de honorarios que se presenten como gasto asociado a la ejecución de la actividad 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.
- c. Adjuntar el **informe de las actividades** asociado al pago, firmado por el emisor de dicha boleta, con firma y timbre del representante legal de la institución a la que le prestó el servicio.
- d. En los casos en que la persona contratada realice actividades que involucren una relación directa con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en



situación de discapacidad, se deberán presentar junto a la boleta de honorarios los antecedentes actualizados que se solicitan en la Sección II, punto 1.1.2 letra f) de este Manual, a la fecha de emisión de dicha boleta.

- e. La fecha de emisión y la prestación del servicio, debe estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del proyecto.
- f. Si la boleta corresponde a gastos por concepto de capacitaciones, clases u otra actividad, en la que ha existido convocatoria y/o invitaciones previas, debe venir acompañada con el listado de asistentes, fecha, nombre del evento, firma y timbre de la institución.
- g. En los casos en que la institución (contribuyente) para la cual está destinada la boleta, sea la encargada de pagar el % de retención, se solicitará que se envíe el comprobante de pago correspondiente al impuesto retenido, Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII), en los casos correspondientes, éste debe acompañarse del Listado Mensual de Boletas Recibidas.
- h. 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, por ejemplo: **TALLER DE COMPOSTAJE PROYECTO 8% FNDR DE MEDIO AMBIENTE AÑO 2024.**

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.

3.2.2 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.

3.2.3 Boletas de Ventas

Las boletas de ventas que se presenten como gasto asociado a la ejecución, 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 vouchers 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 de la iniciativa. Excepcionalmente y en casos de gastos en el extranjero, se podrá aceptar la presentación de un máximo de 50 boletas, lo cual deberá contar con la autorización de la Unidad a cargo del seguimiento financiero, quien decidirá según los argumentos esgrimidos por la institución, considerando la naturaleza del proyecto y la pertinencia del gasto conforme a éste.

- c. Las boletas de ventas superiores a \$25.000 e inferiores a \$500.000 deben presentar detalle de la compra, de lo contrario, el gasto deberá avalarse con factura.
- d. Los gastos de \$500.000 o superiores deberán ser acreditados con factura. Excepcionalmente, y en casos debidamente fundados, se podrá aceptar la presentación de una boleta con los montos mencionados, siempre y cuando incorpore el detalle de los bienes y/o servicios adquiridos o contratados, según sea el caso. Lo anterior, deberá contar con la autorización de la Unidad a cargo del seguimiento financiero, quien decidirá según los argumentos esgrimidos por la institución, considerando la naturaleza del proyecto y la pertinencia del gasto conforme a éste. (Ver punto 3.2.4).

De no dar cumplimiento con lo señalado, el gasto será observado. La observación será subsanada una vez que se cumpla con lo solicitado (adjuntando carta aclaratoria con firma del Representante Legal y timbre de la institución, indicando el detalle de los gastos correspondientes a la boleta, ingresada por oficina de partes del Gobierno Regional).

3.2.4 Facturas

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

- a. Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria.
- 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 emisión de la factura, considerando: razón social del girador, RUT 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, IVA y total (de lo contrario adjuntar el detalle del gasto o la guía de despacho).
- f. Debe señalar forma de pago "contado", o en su defecto contener timbre cancelado y firma del proveedor (no se aceptarán pagos a crédito o en cuotas).

3.2.5 Compras en el Extranjero

Para compras en el extranjero, se autoriza la importación legalmente respaldada a través de Declaración de importación (DIN) del Servicio Nacional de Aduanas, 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 Resolución 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. Cabe señalar, que dicho gasto debe ser realizado dentro de la fecha de ejecución de la iniciativa.

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> (por ejemplo: 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: Se deberá adjuntar el comprobante de tipo de cambio en la rendición del mes que corresponda.

4. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Le corresponderá al Gobierno Regional controlar la ejecución técnico-financiera, de las actividades correspondientes a la modalidad de Concurso y/o Asignación Directa.

El Gobierno Regional podrá efectuar visitas y fiscalizaciones en terreno durante el desarrollo del proyecto, con o sin previo aviso, para verificar total o parcialmente la inversión, y/o la realización de las actividades descritas en el 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 emitir 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 el proyecto no podrá ser finalizado mientras dichas observaciones no sean resueltas o aclaradas.

Asimismo, las instituciones beneficiarias estarán obligadas a mantener informado al Gobierno Regional sobre la ejecución de las actividades del proyecto y de cualquier circunstancia que pueda significar una modificación de estas.

5. RENDICIONES DE CUENTAS CON OBSERVACIONES

- a. En caso de que alguna rendición presente observaciones, éstas deben ser subsanadas y/o corregidas dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del documento que informa el resultado de la revisión de gastos por parte de la institución beneficiaria.
- b. Los oficios de respuesta a rendiciones de gastos (con o sin observaciones), dirigidos a la Institución, serán enviados por correo tradicional y/o al correo electrónico informado por la institución, contenido en el Convenio de Transferencia.
- c. La documentación para el levantamiento de observaciones debe ser ingresada mediante carta conductora dirigida a la División de Presupuesto e Inversión Regional, vía Oficina de Partes de este Gobierno Regional.
- d. 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 lo regulado en el presente Manual.
- e. En el caso de realizar un reintegro de recursos, se deberá enviar el comprobante de transferencia o depósito bancario, mediante carta dirigida a la División de Presupuesto e Inversión Regional e ingresada en Oficina de Partes del Gobierno Regional, o por correo electrónico, de lo contrario no se dará por subsanada la observación o finalizado el proyecto (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.
- f. De no cumplir con lo establecido en el presente Manual y Convenio de Transferencia de Recursos, el Gobierno Regional podrá realizar el cobro del instrumento de garantía que corresponda.

6. DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD

Dependiendo de la clasificación de la actividad asociada a la subvención, las instituciones privadas sin fines de lucro, entidades públicas y municipalidades deberán cumplir con la documentación y/o requisito que se señala en el presente punto.



Cabe destacar que existen exigencias específicas para las categorías definidas en las Bases de los Concursos de Vinculación con la Comunidad 8% FNDR año 2024, las cuales serán extensibles a las actividades que se financien en la modalidad de Asignación Directa, si aquéllas resultan aplicables a la naturaleza de éstas.

6.1 Deporte

Las actividades Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de conformidad al avance físico en la ejecución, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente, o en la instancia que se indique expresamente, lo siguiente:

- a. Cualquier modificación al Cronograma, Fixture y/o Calendario de Actividades, presentado previo a la entrega de los recursos, remitiendo la actualización correspondiente. Esto se deberá informar previo a la realización de la actividad.
- b. Listas de asistencias de las clases, campeonatos y/o actividades realizadas en el periodo rendido.
- c. Planificaciones que contengan los objetivos y actividades a realizar en caso de que contemplen honorarios (formato a elección).
- d. Tratándose de actividades que contemplen la participación con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra f) de este Manual.
- e. Actas de reuniones, en el caso de existir coordinador técnico y que corresponda a la planificación de campeonatos y/o eventos.
- f. Registros fotográficos de las actividades en relación con los proyectos financiados por el 8% FNDR realizadas en el periodo rendido (actividades, inversión, artículos, productos e implementos adquiridos).
- g. Actas de entrega de implementación a beneficiarios, en los casos que corresponda.
- h. Nómina de beneficiarios. En caso de las categorías para las categorías N°3 “DEPORTE ADAPTADO”, N°4 DEPORTE PARALÍMPICO” y N°5 “DEPORTE INCLUSIVO”, deberá presentar junto con la nómina, copia de Credencial de Discapacidad emitida por el Registro Nacional de la Discapacidad (RND) y/o pensión de invalidez, según corresponda, en caso de estar en trámite presentar la resolución emitida por el COMPIN o certificado médico válido. Para el caso de menores de 6 años que no posean credencial, deberán presentar un certificado médico que acredite dicha condición.

En el caso de la categoría N°8 PATROCINIO A DEPORTISTAS DESTACADOS además deberá cumplir, en la instancia que se indica en cada caso, con lo siguiente:

- i. Presentar el cronograma del **Plan de Retribución** en beneficio de la comunidad durante el plazo de ejecución y como máximo 10 días hábiles antes de su realización, estipulando descripción detallada de la actividad que se realizará (presentación, charlas, actividades, muestra, clínica deportiva, videos, documentos escritos, etc.).
- j. Será obligatorio realizar el plan de retribución del patrocinado dentro del plazo de ejecución del proyecto, siendo responsabilidad y obligación de la institución invitar al Gobierno Regional e informar al profesional a cargo la fecha, hora, lugar y a quienes estará dirigido, con al menos una semana de anticipación a la realización de la actividad.

Una vez realizada la retribución y a más tardar en la última rendición de cuentas, la institución deberá enviar al Gobierno Regional una carta con la siguiente información: listado de asistencia y medios de verificación que demuestren que la actividad se realizó (fotografías, presentación, video, difusión, entre otros).

- k. En caso de proyectos que dada su naturaleza no puedan identificarse totalmente los beneficiarios en una etapa previa, la institución deberá entregar durante el período de ejecución, el Anexo que corresponda para tales efectos. Anexo N°16 "Ficha de consentimiento y exención de responsabilidad para la realización de actividades deportivas" (hasta 20 beneficiarios) o Anexo N°17 "Declaración de consentimiento y exención de responsabilidad para la realización de actividades deportivas" (21 o más beneficiarios), ambos de las Bases del Concurso de Deporte.

6.2 Cultura

Para las Actividades Culturales y de conformidad al avance físico en la ejecución, deberán presentar junto al informe de rendición de cuentas correspondiente, o en la instancia que se indique expresamente, lo siguiente:

- a. Cualquier modificación al Cronograma o Calendario de Actividades, presentado previo a la entrega de los recursos, remitiendo la actualización correspondiente. Esto se deberá informar previo a la realización de la actividad.
- b. Listas de asistencias de los talleres, charlas, clases, capacitaciones y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- c. Registro fotográfico del avance del proyecto durante el período rendido (actividades, inversión, artículos, productos e implementación adquirida).
- d. Las actividades que contemplen la producción de obras impresas, grabaciones sonoras, producciones electrónicas, WEB, audiovisuales, fílmicas, cinematográficas o literarias, en cualquiera de sus formatos deberán

presentar los medios de verificación que permitan acreditar y/o evidenciar el cumplimiento de las actividades realizadas, tales como:

- Notas de prensa.
 - Videos.
 - Clipping (resumen de apariciones en medios de comunicación online o escritos). En este caso, se deberá adjuntar listado de vínculos - link de publicaciones digitales, según corresponda.
 - 1 ejemplar del producto final financiado (físico o digital), tales como: producción musical, libro, revistas, periódicos, fanzines, entre otros similares.
 - Envío por correo electrónico, del enlace o Link de acceso a páginas WEB.
 - Ejemplar del material gráfico asociado a la iniciativa: afiches, trípticos, catálogos de exposiciones u otros, invitaciones, flyer.
 - Otro, según corresponda.
- e. 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 física al Gobierno Regional de Tarapacá y acreditar la distribución del 90% restante, mediante un acta de entrega, la cual debe tener nombre, RUT y firma. Tratándose de producción digital, se deberá presentar ésta en formato PDF, MP3 o MP4, según corresponda. El incumplimiento de estas exigencias, el gasto asociado a esta actividad será observado.
- f. Para los proyectos que contemplen gastos asociados a un proceso de creación, deberá presentar el "Certificado de Inscripción de Registro de Propiedad Intelectual" y "Registro ISBN" (si corresponde), de la obra financiada, dentro del plazo de ejecución estipulado, de otra forma, el gasto quedará observado.
- g. Las actividades que involucren contenido artístico, literario, científico, etc., en cualquiera de sus formatos, que no sea de su propia autoría, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°17.336 lo que deberá ser informado mediante oficio, previo a la ejecución, lanzamiento, estreno, u otro.
- h. Las actividades que contemplen Eventos Masivos/Festivales y Feriales deberán presentar la siguiente información, según corresponda:
- Cualquier modificación del Layout presentado para la aprobación del proyecto, el que deberá ser informado mediante carta o correo electrónico a la Unidad de Rendiciones del 8% antes de la ejecución del evento.
 - Concluido el evento, deberá presentarse el Informe con el detalle de los servicios con firma de la productora o empresa y representante legal de la institución que acredite la aprobación del evento y servicios; el informe

debe incluir: aforo estimado, fotografías, certificaciones, autorizaciones, directiva de funcionamiento, certificado TE1 acorde al evento realizado.

- i. Tratándose de actividades que contemplen la participación de menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra f) de este Manual.
- j. Actas de entrega de implementación a beneficiarios, en los casos que corresponda.

En el caso de la categoría N°11 **PATROCINIO: ACTIVIDADES DE PERFECCIONAMIENTO, FORMACIÓN Y/O GESTIÓN CULTURAL DE CARÁCTER INDIVIDUAL O COLECTIVO**, además deberá presentar:

- k. Presentar el cronograma del **Plan de Retribución** en beneficio de la comunidad durante el plazo de ejecución, y como máximo 10 días hábiles antes de su realización, estipulando la actividad que se realizará (presentación, charlas, actividades, etc.), fecha, lugar y hora, según proyecto aprobado.
- l. Al finalizar el proyecto se deberá presentar el certificado de aprobación (postítulo, pregrado, diplomado, seminarios, talleres o cursos). En caso de no presentarlo, se observará el gasto asociado a la actividad.
- m. Será obligatorio realizar el plan de retribución del patrocinado dentro del plazo de ejecución del proyecto, siendo responsabilidad y obligación de la institución invitar al Gobierno Regional e informar al profesional a cargo la fecha, hora, lugar y a quienes estará dirigido, con al menos una semana de anticipación a la realización de la actividad.

Una vez realizada la retribución la institución deberá enviar al Gobierno Regional oficio con la siguiente información: listado de asistencia y medios de verificación que demuestren que la actividad se realizó (fotografías, presentación, video, difusión, entre otros).

6.3 Seguridad Ciudadana

Para los Proyectos de Seguridad Ciudadana, en sus 5 categorías y de conformidad al avance físico en la ejecución, deberán presentar junto al informe de rendición de cuentas correspondiente, o en la instancia que se indique expresamente, lo siguiente:

- Listas de asistencias de las capacitaciones, talleres, charlas y otras actividades realizadas en el periodo rendido.
- Tratándose de actividades que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de

discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra f) de este Manual.

- Registro fotográfico del avance del proyecto realizado en el mes rendido.
- Copia simple de acta de entrega de productos a los beneficiarios, si corresponde.
- Actas de reuniones con timbre y firma del representante legal de la institución beneficiaria.
- Registro fotográfico de clases, capacitaciones, talleres, operativos y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- Actas de entrega de equipamiento e implementación en los casos que corresponda.

Adicionalmente, para las categorías N° 1 Cámaras de Televigilancia y Circuitos Cerrados de Televigilancia Residencial (CTVR O CCTV), N° 2 Alarmas Comunitarias y N° 3 Iluminación Peatonal Solar, se requerirá lo siguiente:

- En la primera rendición de cuentas, una copia (autorizada ante notario) del **contrato de prestación de servicios** firmado por los interesados, especificando nombre del proyecto, representante legal de la institución, servicio otorgado, forma de pago, tiempo de ejecución de la instalación, y garantía de funcionalidad 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.
- La institución beneficiaria deberá solicitar a la empresa contratada una **garantía** a su favor, pudiendo ser vale vista, boleta de garantía o póliza de seguro, o cualquier otro instrumento de rápida ejecución, pagadero a la vista y de carácter irrevocable, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato. La institución beneficiaria deberá presentar copia simple de esta **garantía en la primera rendición de cuentas** 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 8% FNDR año 2024 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 beneficiaria.
- Específicamente para las categorías N°1 "Cámaras de Televigilancia y Circuitos Cerrados de Televigilancia Residencial (CTVR O CCTV)" y N°2 "Alarmas Comunitarias", además se deberá presentar:

- Durante el plazo de ejecución del proyecto, la Institución beneficiaria deberá presentar el Certificado OS10 emitido por Carabineros de Chile, que acredita a la empresa contratada para la instalación, mantención y/o reparación de cámaras de televigilancia. Este antecedente sólo se exigirá si el documento presentado previo a la adjudicación del proyecto vence antes del término de su ejecución o si la empresa contratada no corresponde a ninguno de los proveedores cotizados para la formulación del proyecto.
- Específicamente para la categoría N°1 “Cámaras de Televigilancia y Circuitos Cerrados de Televigilancia Residencial (CTVR O CCTV)”, además se deberá presentar:
 - Protocolo para el uso de cámaras de seguridad, con el fin de garantizar la idoneidad de quienes las operarán, el que se deberá adjuntar en el mes correspondiente. Esta exigencia aplica solamente para el orientador N°1.2 “Cámaras destinadas a vigilar espacio público o comunitario (Sin Vinculación)”.
 - Copia autorizada ante notario del instrumento suscrito por la institución beneficiaria y el propietario del lugar privado donde serán instaladas las cámaras, además del mero tenedor del inmueble si correspondiere (arrendatario, comodatario u otro), debiendo contener los compromisos y alcances de la autorización. Este documento se deberá presentar en el mes que corresponda, respecto de proyectos vinculados al orientador N° 1.2 “Cámaras destinadas a vigilar espacio público o comunitario (Sin Vinculación)” y siempre que cumpla la condición “Instalada en propiedad privada, dirigida a vigilar un espacio público” y deberá acompañarse el certificado de dominio vigente, extendido con una anticipación no superior a 60 días corridos a su presentación. En el caso de tratarse de un proyecto adjudicado por concurso, estos antecedentes deben ser coherentes con lo declarado en el Anexo N° 18 de las Bases de Seguridad Ciudadana.

6.4 Social

Las actividades de Carácter Social, incluyendo Programas y Actividades para la atención de Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas, de conformidad al avance físico en la ejecución, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente, o en la instancia que se indique expresamente, lo siguiente:

- a. Listas de asistencias de las clases, capacitaciones, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- b. Si hubiere modificaciones en la Nómina de beneficiarios directos, en caso de contar con la participación de personas discapacitadas o con dependencia severa, deben presentar cédula de identidad más la copia simple de la credencial del Registro Nacional de la Discapacidad (RND) y/o pensión de

invalidez, según corresponda, en caso de estar en trámite presentar la resolución emitida por el COMPIN.

- c. Tratándose de actividades que contemplen la participación de menores de 18 años y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra f) de este Manual.
- d. Registro fotográfico de las clases, capacitaciones, talleres, atenciones y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- e. Actas de entrega de implementación en los casos que corresponda.

6.5 Adulto Mayor

Las actividades de Adulto Mayor, de conformidad al avance físico en la ejecución, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente, o en la instancia que se indique expresamente, lo siguiente:

- a. Nómina de beneficiarios, estos deben ser adultos mayores, de 60 años o más de edad, acreditado con cédula de identidad.

Para el caso del orientador **“Actividades de Intercambio Social que expresen un objetivo concreto,...”** de las Bases del Concurso de Adulto Mayor, si la nómina de beneficiarios es modificada durante la ejecución del proyecto, esta modificación deberá ser informada, previo a la realización de la actividad, mediante carta dirigida a la División de Presupuesto e Inversión Regional. Asimismo, esta situación deberá ser respaldada mediante carta de renuncia del beneficiario, certificado médico u otro antecedente que fundamente debidamente lo expuesto por la entidad beneficiaria.

- b. Listas de asistencias de las clases, charlas, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- c. Se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra f) de este Manual, en los casos que corresponda.
- d. Registro fotográfico de las clases, capacitaciones, talleres, atenciones y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- e. Actas de entrega de insumos e implementación en los casos que corresponda.

6.6 Medio Ambiente

Los proyectos del Fondo de Medio Ambiente, de conformidad al avance físico en la ejecución, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente, o en la instancia que se indique expresamente, lo siguiente:



- a. Listas de asistencias de las clases, charlas, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- b. Nómina de beneficiarios directos.
- c. Tratándose de actividades que contemplen la participación de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra f) de este Manual.
- d. Registro fotográfico de clases, capacitaciones, talleres, operativos y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- e. Actas de entrega de equipamiento e implementación en los casos que corresponda.
- f. Certificaciones y/o autorizaciones de organismos competentes (si corresponde) de conformidad a la tipología de cada proyecto y de acuerdo con las actividades comprometidas.
- g. En caso de proyectos de la categoría **N°7 Bienestar de mascotas (animal de compañía, con o sin tutor)**, en operativos de esterilización y atenciones ambulatorias, se deben presentar las actas de atención por cada animal, firmadas por un médico veterinario, además del Anexo N°17 "Consentimiento Intervenciones Quirúrgicas para mascotas con tutor" de las Bases del Concurso de Medio Ambiente.

7. RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Una vez recepcionada la rendición de cuentas por la Unidad de Rendiciones 8% de la División de Presupuesto e Inversión Regional y dentro de los 25 días hábiles siguientes, se dará respuesta formal a la institución beneficiaria, mediante oficio enviado por carta certificada y/o al correo electrónico informado por la institución, sobre el resultado de su revisión, tengan o no gastos en el periodo.

Si ésta presenta observaciones, corresponderá a la institución aclarar y/o subsanar las observaciones emitidas.

Los gastos que sean rechazados deberán ser reintegrados en la oportunidad correspondiente.

8. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD

Todos los proyectos deben obligatoriamente incorporar en el presupuesto una iconografía (material o producto de difusión), el cual tiene por objeto visibilizar a la comunidad las actividades financiadas por el GORE Tarapacá. Esto se hará exigible





en el caso de aprobación del proyecto y debe estar considerado dentro del presupuesto asociado al ítem Difusión.

Para el financiamiento de estos instrumentos, la institución podrá destinar hasta el 12% del costo total del 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.

En este sentido, se precisa que toda difusión impresa, implementación o vestimenta contemplada dentro de la actividad que lleve impresos los logos del GORE y CORE, deben ser visados previamente por el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional. Para esto, se debe enviar al profesional a cargo los diseños por mail, y esperar la respuesta con el visto bueno para proceder con la impresión de éstos.

No obstante, las entidades beneficiarias podrán solicitar, en forma excepcional, que determinados productos no incluyan los logos antes indicados, debiendo señalar las razones que justifican la imposibilidad de cumplir con dicha exigencia, lo cual será debidamente ponderado por la División de Presupuesto e Inversión Regional para su aprobación o rechazo. Esta solicitud se deberá realizar mediante carta ingresada en Oficina de Partes del Gobierno Regional.

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 la actividad, 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, etc.).

En los casos en que los proyectos realicen difusión a través de medios de comunicación, los beneficiarios deben mencionar que se trata de una actividad financiada 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:



Este Proyecto del fondo de Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social, Adulto Mayor o Medio Ambiente, es financiado con recursos del 8% FNDR del Gobierno Regional de Tarapacá.

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

Sin perjuicio de lo anterior, se establece que los logos del Gobierno Regional y del Consejo Regional de Tarapacá quedan sujetos a posibles modificaciones, de acuerdo con las normas gráficas que sean dispuestas para este efecto.

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.

8.1 Letrero, Pendón o Panel Araña Obligatorio

Las iniciativas financiadas, independiente de la difusión propia, deben considerar la confección e instalación de un letrero, pendón o panel araña obligatorio durante el primer mes de ejecución, 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.

Requisitos del letrero, pendón o panel araña, según corresponda:

- El letrero de ser impreso en PVC, a todo color, de 3,00 mts de ancho por 1.80 mts de alto. El Pendón en medida estándar de 1.00 mts de ancho por 2.00 mts de alto. En caso de preferir un Panel Araña, este debe ser de cuatro cuerpos, de 2,30 mts de alto por 3,00 mts de ancho.
- Este debe estar ubicado en un lugar visible y mantenerse en buen estado por el tiempo que dure el proyecto, siendo responsabilidad de la institución beneficiaria su retiro al finalizar.
- Debe tener el siguiente contenido:
 - a. Fuente de financiamiento (fondo y año).

- b. Logo Gobierno Regional de Tarapacá.
- c. Logo Consejo Regional de Tarapacá.
- d. Nombre de la iniciativa.
- e. Nombre de la Institución Beneficiaria.
- f. Monto aprobado.
- g. Plazo de ejecución (en meses).
- h. Indicar que sus actividades son gratuitas, entendiéndose que no se podrá realizar ningún cobro por concepto de entradas u otros.

El modelo del Letrero, Pendón o Panel Araña del Proyecto FNDR (según fondo) se encuentra disponible en el sitio web <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos/>, en los formatos PSD-Ai (editables), PDF y JPG (como muestra de ejemplo). Para mantener la uniformidad de estas piezas de difusión, éstos deben ser editados y preparados 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 letrero, pendón o panel araña debe ser visado previamente por el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional. Para esto, se debe enviar al profesional a cargo de la iniciativa el diseño por mail y esperar la respuesta con el visto bueno para proceder con la impresión de éste.



Formato Panel Araña



El no cumplimiento de las especificaciones y requisitos de difusión y del letrero, pendón o panel araña, será considerado como una falta en la ejecución del proyecto, la que, de no ser subsanada, se solicitará el reintegro del monto correspondiente.

NOTA: Estos productos, en los casos de actividades de deportistas individuales, podrán ser omitidas, no obstante, deberán incorporar logotipos del GORE y CORE, ya sea en sus vestimentas y/o implementos deportivos utilizados en sus competencias y/o actividades.

8.2 Actividad de Inauguración y Cierre

Para las actividades de inauguración y cierre del proyecto, se deberá convocar al Gobernador Regional, Consejeros(as) Regionales de Tarapacá y a la Unidad de Rendiciones 8% FNDR, mediante carta, invitación, oficio, correo electrónico u otro medio, con a lo menos una semana de anticipación.

En el caso del documento de invitación, además de los logos institucionales de carácter obligatorio, el Gobernador Regional y presidente del Consejo Regional debe figurar como convocante a la actividad, junto con la institución y/o el representante titular de esta. Para elaborar la invitación, las instituciones deberán considerar los formatos bases dispuestos por el Gobierno Regional en el siguiente enlace <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos/>, en la línea Invitación Tipo – (Ejemplo).

Formato Invitación



La invitación debe ser visada previamente por el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional. Para esto, se debe enviar al profesional a cargo del proyecto el diseño por mail y esperar la respuesta con el visto bueno para proceder con la impresión de ésta.

9. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

Si existiese la necesidad de realizar modificaciones al proyecto aprobado, estas deben ser solicitadas previamente y por escrito al Gobernador Regional de Tarapacá, teniendo presente que dicha modificación potencie y mantenga las características y los objetivos del proyecto originalmente aprobado.

9.1 Modificaciones

Las modificaciones solicitadas deben ser aprobadas por el Gobierno Regional antes de la ejecución o realización del gasto respectivo.

La solicitud debe ingresar al Gobierno Regional previo 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/fondos/actividades/>

Durante la fase de ejecución se aceptarán como **máximo 3 modificaciones**, en las siguientes materias:

- Modificaciones presupuestarias, incluyendo financiamiento privado si existiere. En ningún caso se podrá aumentar la subvención de recursos aprobados, respecto de proyectos adjudicados en procesos concursables.
- Cambio de ejecutor, profesor, instructor, lugar u otros indicados en la actividad, sedes, recintos y/o similares.
- Ampliación de plazos de ejecución (siempre que no exceda del 31 de Diciembre de 2024 o se cuente con la debida autorización de la Dirección de Presupuestos, según corresponda).
- Cambios del detalle de los ítems Presupuestarios, justificados y que cumplan con las mismas o mejores características a las aprobadas (cuando corresponda).

Sin perjuicio de las modificaciones permitidas en los párrafos anteriores, siempre quedará a salvo la posibilidad para la entidad receptora de solicitar otras modificaciones que tengan como fundamento un caso fortuito o fuerza mayor, lo anterior, previa aprobación del Gobierno Regional.

Las ampliaciones de plazo de ejecución o cualquier cambio que altere las cláusulas definidas en el Convenio de Transferencia de Recursos firmado por las partes, darán lugar a la modificación de este instrumento, el cual deberá ser aprobado mediante Resolución Exenta.

9.2 Reitemizaciones

Se aceptarán variaciones entre los ítems y partidas, sin contar con la autorización previa del Gobierno Regional, siempre y cuando no superen el 5% del costo total aprobado. Para realizar dichas reitemizaciones, éstas deberán ser informadas en la rendición de cuentas correspondiente.

10.FINALIZACIÓN DEL PROYECTO

Una vez finalizado el plazo de ejecución del proyecto y para dar término a éste:

- La institución beneficiaria, debe entregar el Informe Final del proyecto junto a la última rendición de cuentas, de lo contrario no se podrá dar por finalizado el proyecto. El formulario para la elaboración de éste se puede descargar de la página web <https://www.goretarapaca.gov.cl/fondos/actividades/>.
- El Gobierno Regional debe dar respuesta al Informe Final si surgen observaciones, las que deben ser subsanadas por la institución beneficiaria en un plazo no superior a 15 días hábiles de recibido el documento con dichas observaciones.
- En el caso de no existir observaciones o, en su defecto, una vez subsanadas éstas, el Gobierno Regional emitirá un oficio que dará por finalizado el proyecto e informará que no mantiene saldos por rendir, actividades, ni documentos pendientes con el Gobierno Regional de Tarapacá, pudiendo la institución retirar el instrumento de garantía directamente en la División de Administración y Finanzas de este Servicio, presentando la copia de dicho oficio.

11.TÉRMINO ANTICIPADO

En el caso que el proyecto no sea ejecutado dentro del plazo estipulado para esto, 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 podrá realizar una, alguna o todas las acciones indicadas:

1. Solicitar a la institución beneficiaria la restitución de los recursos transferidos al Gobierno Regional, lo cual deberá cumplirse dentro del plazo máximo de sesenta días hábiles contado desde el término del respectivo convenio (Art. 25 de la Ley N°21.640).
2. Inhabilitación de recibir recursos FNDR futuro, mientras no se regularice su situación, tanto la Institución, el Representante Legal y el Ejecutor del Proyecto.
3. Acciones legales por incumplimiento de convenio.
4. Cobro del Instrumento de Garantía.

El saldo generado por 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, RUT. 72.223.100-7. El comprobante de dicho depósito deberá ser enviado al Gobierno Regional mediante carta, oficio o correo electrónico en un plazo de 15 días hábiles desde su emisión. En caso de existir un plazo mayor en la presentación del comprobante, este debe ser justificado por la institución (Ver Sección II punto 5 letra e).

12. RESTITUCIÓN DE RECURSOS

Los receptores privados que se encuentren en la obligación de restituir recursos transferidos deberán hacerlo al organismo público correspondiente, dentro del plazo máximo de sesenta días hábiles contado desde el término del respectivo convenio.

En el caso de instituciones privadas, se entenderá por recursos transferidos no utilizados, los saldos no utilizados y/o no rendidos al término del respectivo convenio.

13. MEDIDAS DE CONTROL

Si al término de la ejecución, la institución mantiene observaciones y/o saldos por reintegrar con este Gobierno Regional, el servicio iniciará los procesos de cobro que el Gobierno Regional de Tarapacá establece para estos casos, el cual indica lo siguiente:

a. Correo Electrónico

Si, al término del plazo de ejecución del proyecto, la institución mantiene saldos pendientes y/o observaciones, se le enviará correo electrónico informando su situación y solicitando la regularización a la brevedad.

b. Envío de Oficio

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

Las instituciones tendrán un plazo de 15 días hábiles desde la recepción del documento para dar respuesta al Servicio.

c. Remisión de antecedentes desde División de Presupuesto e Inversión Regional al Departamento Jurídico

Habiéndose cumplido las 2 instancias señaladas anteriormente, sin respuesta favorable por parte de las instituciones notificadas, la Unidad 8% tendrá un plazo de 45 días hábiles para remitir los antecedentes al Departamento Jurídico, a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

14. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES

- a. Por todo producto resultante de los proyectos financiados por el 8% FNDR año 2024, el Gobierno Regional de Tarapacá se reserva el derecho de reeditar, reproducir, exponer y difundir obras y/o material de cualquier índole y por cualquier medio derivados de dicho financiamiento.
- b. Las instituciones privadas con proyectos que postulan a obras impresas, grabaciones sonoras, producciones electrónicas, audiovisuales, filmicas, cinematográficas o literarias, en cualquiera de sus formatos, deberá cumplir con lo establecido en la Ley N°19.733. Actualmente esta ley regula el derecho a la información en Chile y en este contexto, el Art. 14°, normativa conocida como Depósito Legal, establece la obligación de enviar a la Biblioteca Nacional ejemplares de todo impreso, grabación sonora, producción audiovisual o electrónica realizada en el país.
- c. Al término de la ejecución de cada proyecto, los bienes inventariables que se adquieran y que sean financiados con recursos 8% FNDR, ingresarán al patrimonio de la entidad responsable, debiendo permanecer en su dominio y ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en el proyecto respectivo.
- d. Queda estrictamente prohibida la venta o comercialización de libros publicados con financiamiento del FNDR, así también como la edición de material artístico, audiovisual, deportivo, material, inmaterial, etc. producido con dineros que hayan sido otorgados por el Gobierno Regional de Tarapacá en cualquiera de los fondos del 8% FNDR.
- e. **No es posible financiar:** gastos de representación, honorarios y/o adquisiciones de bienes o servicios con los miembros de la directiva de la institución, el representante legal de la institución, Coordinador(a) Administrativo Contable, Elaborador(a) del proyecto y Ejecutor(a) del Proyecto, así como tampoco con el cónyuge, conviviente civil, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive respecto de tales personas. Esta restricción se extiende a las empresas (sociedades) en las que cualquiera de tales personas sea socio, tenga participación como accionista o sea gerente, administrador,

representante o director, según corresponda a la naturaleza de aquélla; y también abarca a las personas relacionadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.

- f. Las instituciones beneficiarias de recursos 8% FNDR, deberán cumplir con las estipulaciones que se regulen en el convenio suscrito con el Gobierno Regional de Tarapacá, referidas a obligaciones laborales y previsionales. El mismo cumplimiento se exigirá en el caso de **subcontratación de terceros**, ello a fin de disminuir los riesgos de eventuales incumplimientos de obligaciones de carácter laboral u otros, por parte de la empresa o las empresas contratadas y/o subcontratadas.
- g. Las personas que figuran como inhabilitadas en el listado publicado (representante legal o ejecutor), no podrán participar en ninguna actividad dentro de un proyecto, mientras se mantengan en esa situación.
- h. 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, que hayan rendido con documentos originales, requieran fotocopias de los documentos presentados, deberán solicitarlos mediante carta dirigida al señor Gobernador Regional de Tarapacá.
- i. En los formularios de rendición y documentación presentada, no se aceptarán firmas extraídas de otro documento y/o pegadas digitalmente.
- j. Se deja establecido que es responsabilidad de cada entidad, cuyo proyecto haya sido financiado, cumplir estrictamente con las normas sanitarias de acuerdo con las condiciones en que se encuentre el lugar donde se ejecute la actividad. En este contexto, la institución adjudicada deberá entregar todas las facilidades a la autoridad sanitaria en caso de fiscalización. Así mismo, el Gobierno Regional de Tarapacá podrá comunicar a la autoridad sanitaria cualquier situación que pueda significar un incumplimiento de tales condiciones o simplemente que se estime prudente informar sobre la actividad ejecutada (cuando corresponda).
- k. La institución tendrá la obligación de informar, cuando el Gobierno Regional lo requiera, la efectiva materialización del aporte propio o de terceros, presentando la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de dicho aporte.
- l. Se encuentra estrictamente prohibida la realización de actividades u acciones que signifiquen lucrar con recursos fiscales. En este sentido, toda actividad o evento que se realice, en el marco de la ejecución e un proyecto financiado con recursos del 8% FNDR, deberá ser de acceso gratuito a los beneficiarios y comunidad en general, no pudiendo, en ningún caso, efectuar cobros por concepto de entrada o inscripción en tales actividades.



Asimismo, toda indumentaria, equipo o implemento que adquiera la Institución con dichos recursos, deberá ser de acceso gratuito a los beneficiarios, no pudiendo solicitar pagos por concepto de uso o entrega de ninguna especie, sin perjuicio de quien detente su cuidado y administración.

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.
- b. Será responsabilidad de la institución y 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 de la actividad.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional podrá solicitar los informes de avance que estime conveniente en cualquier momento de la ejecución del proyecto.
- d. En caso de dudas o consultas dirigirse a la **oficina N°230 (segundo piso)** de la **Unidad de Rendiciones 8% Fondos Concursables del Gobierno Regional de Tarapacá** ubicado en Av. Arturo Prat Chacón #1099, Ciudad de Iquique.

16. ANEXOS

Se adjuntan formatos de formularios, que se utilizarán durante la ejecución del proyecto:

1. Formato de Pagaré a la Vista.
2. Formulario de Rendición año 2024.
3. Comprobante de Ingreso año 2024.
4. Solicitud de Modificación año 2024.
5. Informe Final año 2024.
6. Calendario de Actividades año 2024.
7. Anexo Honorarios Concursos y Asignación Directa.
8. Declaración Jurada Simple sobre Restricciones por Vínculos de Parentesco.

