



#Gobernando desde los territorios

Manual  
Asignaciones Directas

# FNDR 8% 2025

Más información: [www.goretarapaca.gov.cl](http://www.goretarapaca.gov.cl)



División de Desarrollo  
Social y Humano



**CONTENIDO**

<b>PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL</b> .....	<b>4</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>4</b>
<b>SECCIÓN I PARA FORMULACIÓN Y PRESENTACION DE PROYECTOS</b> .....	<b>8</b>
<b>1. ÍTEMS FINANCIABLES</b> .....	<b>8</b>
1.1 Ítem Inversión.....	8
1.2 Ítem Operación .....	8
1.3 Ítem Difusión .....	9
1.4 Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores .....	10
1.5 Ítem Recurso Humano .....	10
1.5.1 Elaborador/a del Proyecto .....	10
1.5.2. Ejecutor de Proyecto .....	11
1.5.3 Servicios prestados por extranjeros .....	12
1.5.4 Restricción respecto a proveedores y financiamiento de gastos de representación u honorarios.....	12
1.5.5 Tabla de honorarios, ítem de Recursos Humanos por área .....	13
1.6 Aportes Propios y/o de Terceros .....	16
<b>2. ÍTEMS NO FINANCIABLES</b> .....	<b>17</b>
<b>3. SUBCONTRATACIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>4. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS</b> .....	<b>19</b>
4.1. Firma de Convenio Instituciones Privadas sin Fines de Lucro .....	20
<b>SECCIÓN II PARA ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>1. ENTREGA DE RECURSOS</b> .....	<b>21</b>
1.1. Pagaré y/o Garantía.....	21
1.2 Requisitos para la entrega de recursos (única o primera cuota) .....	23
<b>2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS</b> .....	<b>24</b>
<b>3. RENDICIÓN DE CUENTAS</b> .....	<b>24</b>
3.1 Presentación de las Rendiciones de Cuentas (SISREC) .....	24
3.2. Respaldo Obligatorio para Rendiciones de Cuentas .....	26
3.2.1 Boletas de Honorarios .....	27
3.2.2 Contratos de Arriendo.....	27
3.2.3 Boletas de Ventas .....	28
3.2.4 Facturas .....	29
3.2.5 Compras en el Extranjero .....	29
<b>4. CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b> .....	<b>30</b>
<b>5. RENDICIONES DE CUENTAS CON OBSERVACIONES</b> .....	<b>30</b>
<b>6. DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD</b> .....	<b>31</b>
6.1 Deporte.....	31
6.2 Cultura .....	32
6.3 Seguridad Ciudadana.....	34



6.4 Social.....	36
6.5 Adulto Mayor.....	36
6.6 Medio Ambiente.....	37
7. RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....	38
8. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD.....	38
8.1 Letrero, Pendón o Panel Araña Obligatorio.....	40
8.2 Actividad de Inauguración y Cierre.....	42
9. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS.....	42
9.1 Modificaciones.....	42
9.2 Reitemizaciones.....	43
10. FINALIZACIÓN DEL PROYECTO.....	43
11. TÉRMINO ANTICIPADO.....	44
12. RESTITUCIÓN DE RECURSOS.....	44
13. MEDIDAS DE CONTROL.....	45
14. SANCIONES Y MULTAS.....	45
15. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES.....	46
16. OTROS.....	48
17. ANEXOS.....	48

## 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 07, correspondiente a la Ley N°21.722, que aprobó el Presupuesto para el año 2025, podrá destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para subvencionar actividades Deportivas, Seguridad Ciudadana, Sociales, Adultos Mayores, Medio Ambientes y Culturales. Dentro de ese 8%, los Gobiernos Regionales podrán destinar hasta un 10% de los recursos comprendidos en el programa de inversión regional, para financiar de manera directa actividades asociadas a casos emblemáticos, excepcionales o emergentes, según lo establecido en la Resolución Afecta N° 072 de fecha 28.01.2025.

Estas actividades podrán ser ejecutadas en las áreas de Deportes, Seguridad Ciudadana, Sociales, Adultos Mayores, Medio Ambientes y Culturales, ejecutadas por instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro.

Teniendo en cuenta lo anterior, el presente Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2025, 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), instituciones privadas beneficiarias (instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro), quienes deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Manual y el Instructivo de Asignación Directa.

El Instructivo de Asignaciones Directas y sus anexos; los formularios de postulación; el convenio de transferencia de recursos que se suscribe con cada entidad beneficiaria; las normas presupuestarias del año 2025 y glosas respectivas; la resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República sobre rendiciones de cuentas y el presente Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2025, 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:

- **Casos Emblemáticos:** aquellos que presentan destacada notoriedad regional o nacional, o que constituyen un modelo a seguir por la ciudadanía fortaleciendo la identidad regional.
- **Casos Excepcionales:** aquellos que ocurren por única vez y son de alta relevancia para la región.
- **Casos Emergentes:** aquellos casos que surgen durante el año y que, con la información disponible al cierre del ejercicio fiscal anterior, no fueron

posibles de anticipar o proyectar que sucederían, y que, además, requieren una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso y que son de relevancia regional o nacional.

- **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.
- **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, el que no podrá exceder al 31 de diciembre del 2025.
- **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, que hayan sufrido alguna variación 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, es decir, 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.
- **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. 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 07, correspondiente a la Ley de Presupuestos 2025.
- **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, pero son complementarios.
- **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.
- **SISREC:** Es una herramienta informática y gratuita que la Contraloría General de la República (CGR) pone a disposición de los Servicios Públicos para que efectúen las rendiciones de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital.

## SECCIÓN I PARA FORMULACIÓN Y PRESENTACION DE PROYECTOS

### 1. ÍTEMS FINANCIABLES

Todos los ítems por financiar deberán enmarcarse en los objetivos de cada proyecto y encontrarse conforme al Instructivo de Asignación Directa y Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2025.

**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 2 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 **equipos de teléfono (incluyendo celulares) y chips de prepago, combustibles, energía eléctrica, arriendo de oficina, costos asociados a redes sociales (RRSS) y los detallados en la Sección I, punto 2, letra a), 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 respaldado 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, 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.	\$70.000 por mascota.
Atención ambulatoria, debe incluir insumos (antiparasitarios, vacunas, implantación de microchip, entre otros) y honorarios del médico veterinario.	\$55.000 por mascota.
Medicamentos post operatorios (analgésicos y antibióticos).	\$ 20.000 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.

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 de la actividad).

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.

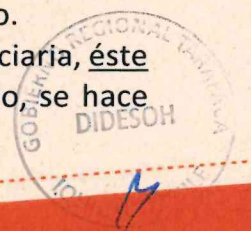
**1.4 Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores:** Gastos de cualquier naturaleza y menor cuantía que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos expresamente en el presupuesto original siempre que por su naturaleza sean indispensables para la ejecución del proyecto, los cuales deberán ser debidamente justificados. 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 punto 1.5.5 Tabla de Honorarios, ítem Recursos Humanos.

**1.5.1 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 aprobado y los recursos hayan sido transferidos a la institución. El Gobierno Regional no se hace responsable de pagos asociados a elaboradores de proyectos que no resulten aprobados
- 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** (en total, durante el año 2025) 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. Sin perjuicio de ello, **se hace**



presente que, además, resulta aplicable lo regulado en el punto 1.5.4. de la Sección I del presente Manual, esto es, las restricciones respecto a los proveedores y financiamiento de gastos de representación y honorarios.

**1.5.2. 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, además de apoyar a la institución en el proceso de rendición y cierre del proyecto.

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 3 meses.
  - \$800.000 (retención de impuestos incluida): cuando se trate de proyectos cuyo plazo ejecución sea entre 4 a 6 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.
- En caso de que el proyecto deba aumentar su plazo de ejecución, esto no significará un aumento en los honorarios del Ejecutor, considerándose siempre el monto a pagar correspondiente al plazo de ejecución mencionado en el convenio original.
- 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.
- Un mismo ejecutor puede participar de **5 proyectos** indistintamente de los fondos postulados (incluidos proyectos de Asignación Directa), pero sólo podrá **ser remunerado hasta en 3 de éstos**.
- Resulta obligatoria su asistencia 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. Sin perjuicio de ello, se hace presente que, además, resulta aplicable lo regulado en el punto 1.5.4. de la Sección I del presente Manual, esto es, las restricciones

respecto a los proveedores y financiamiento de gastos de representación y honorarios.

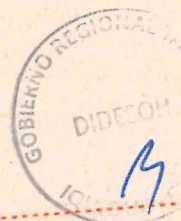
### **1.5.3 Servicios prestados por extranjeros**

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.

### **1.5.4 Restricción respecto a proveedores y financiamiento de gastos de representación u honorarios.**

No se contratará o subcontratará como proveedores de bienes o servicios y tampoco se financiarán gastos de representación ni honorarios, 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, 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.



### 1.5.5 Tabla de honorarios, ítem de Recursos Humanos por área

Si se contempla contratar personal a honorarios, la remuneración se deberá regir por los valores máximos que se indican en las siguientes tablas por áreas. No obstante, la comisión evaluadora se reserva el derecho de ajustar el monto asociado al recurso humano, de acuerdo con las funciones a desarrollar, periodo de contratación (hora/otro) y a la formación profesional, técnica y/o especializada que estos posean, según la naturaleza del proyecto.

**Tabla Honorarios área Deportes**

Nº	TIPO DE RECURSO HUMANO	UNIDAD	MÁXIMO A FINANCIAR
1	Profesor de Educación Física (Especialista)	Hora	\$ 19.000
2	Profesor de Educación Física	Hora	\$ 17.000
3	Psicólogo Deportivo (máximo 3 horas semanales)	Hora	\$ 19.000
4	Licenciado en Ciencias de la Actividad Física	Hora	\$ 16.000
5	Entrenador/a Técnico Deportivo (Federado)	Hora	\$ 25.000
6	Entrenador/a Técnico Deportivo	Hora	\$ 20.000
7	Tecnólogo/a Deportivo/a Universitario/a	Hora	\$ 15.000
8	Técnico/a Deportivo/a de Educación Superior	Hora	\$ 15.000
9	Egresado de la carrera de Pedagogía en Educación Física	Hora	\$ 14.000
10	Estudiante de Educación Física con 6 semestres aprobados	Hora	\$ 12.000
11	Profesor/a Educación Básica, con mención y/o capacitación en actividad física	Hora	\$ 14.000
12	Profesor/a Educación Media, con mención y/o capacitación en actividad física	Hora	\$ 15.000
13	Profesor/a de Educación Diferencial, con mención en educación física	Hora	\$ 14.000
14	Monitor/a o instructor/a deportivo	Hora	\$ 12.000
15	Kinesiólogo/a	Hora	\$ 16.000
16	Nutricionista	Hora	\$ 16.000
17	Preparador Físico	Hora	\$ 15.000
18	Personal no profesional de apoyo al evento.	Hora	\$ 8.000
19	Coordinador/a Técnico/a solo para <b>Organización de Competencias</b> (uno solo por proyecto, el monto se considera como pago único por la actividad).	Hasta 5 equipos	\$ 150.000
		Entre 6 y 9 equipos	\$ 200.000
		10 o más equipos	\$ 300.000
20	Asistente de Apoyo Organización Eventos (uno solo por proyecto y máximo 20 horas)	Hora	\$ 11.000
21	Profesor de Ajedrez	Hora	\$ 10.000
22	Árbitro de Ajedrez	Hora	\$ 11.000
23	Árbitro de Ajedrez (Secundario)	Hora	\$ 10.000
24	Árbitro de Ajedrez (Regional)	Hora	\$ 12.000
25	Árbitro de Ajedrez (Nacional)	Hora	\$ 15.000
26	Planillero de Ajedrez	Hora	\$ 10.000
27	Árbitro de Ajedrez Fide	Hora	\$ 16.000
28	Árbitro de Ajedrez Internacional	Hora	\$ 18.000
29	Director Torneo de Ajedrez	Hora	\$ 15.000

Nº	TIPO DE RECURSO HUMANO	UNIDAD	MÁXIMO A FINANCIAR
30	Mesa de Control	Partido	\$ 8.000
31	Planillero/a	Partido	\$ 8.000
32	Cronometrista	Partido	\$ 8.000
33	Árbitro	Partido	\$ 16.000
34	Juez/a principal	Partido	\$ 16.000
35	Segundo(a) Juez(a)	Partido	\$ 13.000
36	Asistente de árbitros (guardalínea)	Partido	\$ 10.000
37	Paramédico/TENS (Técnico en enfermería de nivel superior)	Partido (o Actividad Deportiva, según corresponda)	\$ 11.000
38	Profesional clasificación funcional paralímpico	Hora	\$ 19.000
39	Enfermero(a)	Hora	\$ 15.000
40	Médico	Hora	\$ 30.000
41	Ayudante técnico deportivo	Hora	\$ 14.000
42	Masoterapeuta (Certificado)	Hora	\$ 16.000
43	Terapeuta Ocupacional	Hora	\$ 15.000
44	Intérprete de señas	Hora	\$ 15.000
45	Guía o Lazarillo	Hora	\$ 15.000

**Tabla Honorarios área Cultura**

RECURSO HUMANO	VALOR MÁXIMO POR HORA A CANCELAR
Profesional especialista en el área (8 semestres y más)	\$ 30.000
Profesional no especializado en el área	\$ 10.000
Técnico especialista en el área (4 semestres)	\$ 20.000
Técnico no especializado en el área	\$ 10.000
Monitores	\$ 15.000
Asistentes	\$ 10.000
Persona no profesional en apoyo (sin acreditación)	\$ 8.000



**Tabla Honorarios área Medio Ambiente**

RECURSO HUMANO	VALOR MÁXIMO POR HORA A CANCELAR
Profesional especialista en el área (8 semestres y más)	\$ 30.000
Profesional no especializado en el área	\$ 10.000
Técnico especialista en el área (4 semestres)	\$ 20.000
Técnico no especializado en el área	\$ 10.000
Monitores	\$ 15.000
Asistentes	\$ 10.000
Persona no profesional en apoyo (sin acreditación)	\$ 8.000

**Tabla Honorarios área Adulto Mayor**

RECURSO HUMANO	Valor Máximo por Hora a cancelar (impuesto incluido)
-Profesional de salud y rehabilitación, Terapeuta ocupacional (TO) -Kinesiólogo -Fonoaudiólogo, Psicólogo, entre otros. -Profesional de la intervención social (Asistente Social, Sociólogo, Educador, etc.) -u Otros profesionales relacionados. (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización en atención para el adulto mayor).	\$30.000
Profesional no especializado	\$10.000
Técnico relacionado con el área (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización en atención para el adulto mayor). Mínimo de 4 semestres.	\$20.000
Técnico no especializado	\$10.000
Monitores relacionados con el área (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización en atención para el adulto mayor).	\$15.000
Asistente (de educación, de salud mental, de discapacidad, u otros relacionados).	\$10.000
Persona no profesional de apoyo, sin acreditación en la materia o experiencia.	\$ 8.000



**Tabla Honorarios área Social**

RECURSO HUMANO	Valor Máximo por Hora a cancelar (impuesto incluido)
-Profesional de salud y rehabilitación, Terapeuta ocupacional (TO) -Kinesiólogo/a -Fonoaudiólogo/a, Psicólogo/a, entre otros. -Profesional de la intervención social (Asistente Social, Sociólogo/a, Educador/a, etc.) -u Otros profesionales relacionados. (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización).	\$ 30.000
Profesional no especializado	\$ 10.000
Técnico/a relacionado con el área (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización). Mínimo de 4 semestres.	\$ 20.000
Técnico/a no especializado	\$ 10.000
Monitores/as relacionados con el área (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización).	\$ 15.000
Asistente (de educación, de salud mental, de discapacidad, u otros relacionados).	\$ 10.000
Persona no profesional de apoyo, sin acreditación o experiencia en la materia.	\$ 8.000

**Tabla Honorarios área Seguridad**

RECURSO HUMANO	Valor Máximo por Hora a cancelar (impuesto incluido)
Profesional especialista en el área (8 semestres y más)	\$ 30.000
Profesional no especializado en el área	\$ 10.000
Técnico especialista en el área (4 semestres)	\$ 20.000
Técnico no especializado en el área	\$ 10.000
Monitores	\$ 15.000
Asistentes	\$ 10.000
Persona no profesional en apoyo (sin acreditación)	\$ 8.000

**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 de Asignaciones Directas.

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 en el Concurso, 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. En el ítem de operación, no se podrán realizar gastos por concepto de tarjetas telefónicas, equipos de teléfono celular, redes sociales (suscripciones), 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 y/o asociados a la mantención de este (lubricantes, neumáticos, frenos u otros relacionados).
- 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 asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria, que no estén 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, 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.

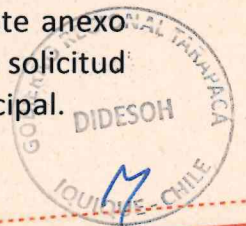
### 3. SUBCONTRATACIÓN

Conforme a lo regulado en el Instructivo de Asignaciones Directas año 2025 y la normativa vigente, 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 el punto 7 del Instructivo de Asignaciones Directas año 2025, la entidad que presenta el proyecto deberá acompañar el Anexo N°8 "Declaración de Subcontratación", del Instructivo de Asignaciones Directas año 2025, 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.

#### **4. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

El Gobierno Regional de Tarapacá suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos con las instituciones beneficiarias, por cada proyecto aprobado, en el que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes. Esta suscripción acontecerá una vez aprobado por el Consejo Regional, con la emisión del certificado correspondiente que aprueba su financiamiento.

El Convenio de Transferencia de Recursos será firmado por el representante legal de la institución 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, excepcionalmente, efectúa 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.

Conforme a lo dispuesto en el Artículo N°25 de la Ley N°21.722, de Presupuestos año 2025, las instituciones privadas receptoras de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, deberán publicar el proyecto y presupuesto aprobado y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor a quince días corridos una vez firmado este último. Además, deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.



#### 4.1. Firma de Convenio Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

Al momento de la firma del Convenio de Transferencia de Recursos, las instituciones beneficiarias deberán presentar lo siguiente:

- a. **Rol Único Tributario de la institución.**
- b. **Cédula de Identidad del Representante Legal.**
- c. **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 a la modalidad de asignación, 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).
- d. **Certificado de Vigencia de la Cuenta Bancaria** de la institución beneficiaria, extendido durante el 2025 por la entidad financiera correspondiente.
- e. **Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria**, informando sobre la aprobación del proyecto.
- f. **Inscripción en el Registro Nacional de Receptores de Fondos Públicos** (<https://www.registros19862.cl/>).
- g. **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 N° 19.862 que Establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

Cabe destacar que, si bien existen antecedentes precitados que pueden ser obtenidos del proceso de la evaluación técnica y presupuestaria, 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 proceso de la evaluación técnica y presupuestaria 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.



## 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 siguientes 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, excepcionalmente, a través de la entrega de un cheque nominativo a nombre de la institución privada sin fines de lucro, según corresponda.

La entrega de los recursos se realizará en una o más 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. Pagaré y/o Garantía

##### a) Pagaré

Las instituciones privadas beneficiarias que resulten aprobadas en la modalidad de Asignación Directa año 2025, en el caso de 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 Desarrollo Social y Humano (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 Presentación de

Proyecto de Asignación Directa y sus antecedentes anexos, Convenio de Transferencia de Recursos y normativa aplicable en la materia.

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

**b) Garantía:**

**Iniciativas por montos superiores a 1.000 UTM**

En este caso, las instituciones deberán presentar 2 instrumentos de caución con fines diferentes, una garantía corresponde a lo indicado en la letra a) y el segundo a:

**Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento:**

Como requisito para la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos, la institución privada sin fines de lucro se encontrará obligada a presentar a favor del Gobierno Regional de Tarapacá, RUT 72.223.100-7, una o más garantías de la misma naturaleza que caucione el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio de Transferencia de Recursos. Esta/s garantía/s deberá/n ascender a un 5% (cinco por ciento) del monto total del convenio y podrán consistir en boletas de garantías, vales vista u otros instrumentos que sean irrevocables y permitan su cobro inmediato.

Esta garantía deberá señalar en su glosa: *“Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del Convenio de Transferencia de Recursos correspondiente a la iniciativa [nombre de la iniciativa], folio N° [indicar número de folio].”*

El/los instrumento/s deberá/n tener una vigencia mínima de 90 días hábiles posteriores al término de plazo de ejecución de la iniciativa. Será responsabilidad de cada institución beneficiaria mantener vigente cada instrumento de caución, debiendo extender su validez o aumentar el monto caucionado en caso de ampliarse el plazo de ejecución o aumentar la subvención de la iniciativa.

El Gobierno Regional de Tarapacá se encontrará facultado para efectuar el cobro de el/los instrumento/s de caución en caso de que la institución beneficiaria no dé fiel y oportuno cumplimiento a sus obligaciones establecidas en el Convenio de Transferencia de Recursos o a las exigencias definidas en los documentos que forman parte integrante de éste.

Al contrario, se procederá a devolver el/los instrumento/s de caución una vez que se dicte el oficio que da por finalizada la iniciativa y que informa que no mantiene saldos por rendir, actividades, ni documentos pendientes con el Gobierno Regional de Tarapacá, pudiendo retirar dicho documento directamente en la División de Administración y Finanzas, presentando la copia de dicho oficio.



### **1.2 Requisitos para la entrega de recursos (única o primera cuota)**

Para realizar la transferencia electrónica bancaria de los recursos o, excepcionalmente, la entrega de cheque, según corresponda, las instituciones beneficiarias deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentar la documentación correspondiente a través de carta conductora dirigida a la División de Desarrollo Social y Humano, Unidad Rendición 8%, 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. del presente Manual.
- b. 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 Desarrollo Social y Humano, Unidad rendición 8%, a cargo del seguimiento financiero, en ambos casos con copia al Consejo Regional de Tarapacá. (Anexo 6 “Calendario de Actividades año 2025” del presente Manual).
- c. 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.
- d. 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”).

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.

## 2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS

Las instituciones beneficiarias deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Sección II, puntos 1.1 y 1.2, 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 Aprobación.

## 3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Los proyectos aprobados deben ser ejecutados cumpliendo con las normas indicadas en el Instructivo de Asignación Directa del año 2025, el Formulario de Postulación del año 2025, el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2025 y el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de Tarapacá y cada entidad beneficiaria, según le sean aplicables.

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, N° 7, de la Ley N° 21.722).

### 3.1 Presentación de las Rendiciones de Cuentas (SISREC)

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, N° 5, de la Ley N°21.722. 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 de la institución en original y del Ejecutor del Proyecto, si corresponde.

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 se encontrarán disponibles en la página web del Gobierno regional <https://www.goretarapaca.gov.cl/fondos/actividades/>, para su descarga y llenado.

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.

Asimismo, las instituciones beneficiarias deberán considerar lo siguiente respecto de las rendiciones de cuentas:

- a. Cada rendición de cuentas comprende un periodo de 2 meses, 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, excepcionalmente, el retiro del cheque, por ejemplo, si se entregan los recursos el 13 de junio de 2025, 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 2025.

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.

En caso de que no se hayan efectuado gastos en un periodo, la institución deberá presentar su rendición de cuentas sin movimiento, dentro del plazo definido en los párrafos precedentes, según sea su situación particular.

- 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 las firmas y exigencias que correspondan.



### 3.2. Respaldo Obligatorio para Rendiciones de Cuentas

- a. Toda rendición debe ser acompañada del documento original que valida el gasto y autoriza el pago, tales como: facturas y boletas de ventas (debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos, SII), boletas de honorarios y respectivos informes de actividades, contratos, informes técnicos y todo documento asociado al gasto elegible. Los documentos deben ser emitidos a nombre de la institución beneficiaria.
- 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 del representante legal 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 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 1.2 letra d) 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 y firma del representante legal 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, por ejemplo la boleta de honorarios deberá indicar: TALLER DE FUTBOL PROYECTO ASIGNACION DIRECTA DEPORTES FNDR AÑO 2025 Y N° DE FOLIO XXXX

**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 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 vóucher 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 de Rendiciones del 8%, quienes están 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 facturas).

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 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 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 Desarrollo Social y Humano, 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 Desarrollo Social y Humano e ingresada en Oficina de Partes del Gobierno Regional, 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 beneficiarias deberán cumplir con la documentación y/o requisito que se señala en el presente punto.

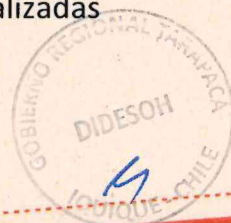
En el caso de necesitar lineamientos técnicos más específicos de las iniciativas a financiar, para la formulación y/o rendiciones de cuentas (documentos a presentar, certificados, permisos, autorizaciones, etc.), se utilizará como referencia las bases de los concursos FNDR 8% 2025.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional de Tarapacá se reserva el derecho de solicitar documentos específicos adicionales, dependiendo de las características y particularidades de las actividades que se solicitan financiar, lo cual será debidamente informado y requerido a las instituciones preseleccionadas.

### 6.1 Deporte

Las actividades Deportivas, 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.

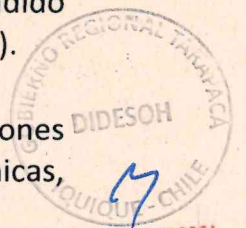


- c. Planificaciones que contengan los objetivos y actividades a realizar en caso de que contemplen honorarios (formato a elección).
- d. Tratándose de actividades que contemplen la participación con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.2 letra d) 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 la Asignación Directa 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. En el caso de los proyectos que impliquen actividad y/o desgaste físico, la institución deberá acompañar, en la rendición de cuentas que corresponda, el Anexo "Declaración de Consentimiento y Exención de Responsabilidad para la Realización de Actividades Deportivas" firmado por cada beneficiario o, si es menor de edad, por su representante legal. La no presentación de este antecedente derivará en que la institución se hace responsable de todos los costos de lesiones y/o daños que pueda sufrir el beneficiario a consecuencia de la realización de las actividades contempladas en el proyecto, en virtud de la declaración realizada en el Anexo N° 7 del presente Manual.

## 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 1.2 letra d) de este Manual.
- j. Actas de entrega de implementación a beneficiarios, en los casos que corresponda.

### 6.3 Seguridad Ciudadana

Para los Proyectos de Seguridad Ciudadanas 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 1.2 letra d) 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 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.

Para los proyectos con implementan Cámaras de Televigilancia y Circuitos Cerrados de Televigilancia Residencial (CTVR O CCTV)", Alarmas Comunitarias e 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 Asignación Directa FNDR año 2025 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.
- En el caso de los proyectos que implementen CÁMARAS DE VIGILANCIA Y CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVIGILANCIA RESIDENCIAL (CTVR O CCTV), con Cámaras de video protección conectadas a central de monitoreo comunal (CON VINCULACIÓN), para la entrega de la última cuota, se deberá presentar un certificado de operatividad y correcto funcionamiento extendido por la central de cámaras de la municipalidad correspondiente.
- Específicamente para los proyectos de **Cámaras de Televigilancia y Circuitos Cerrados de Televigilancia Residencial (CTVR O CCTV) y de 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 y/o alarmas comunitarias. Este antecedente sólo se exigirá si el documento presentado previo a la aprobación del proyecto en la Etapa II del Instructivo “**EVALUACIÓN TÉCNICA Y PRESUPUESTARIA**” 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 los proyectos de 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 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 asociados a 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.

#### 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 el caso de haber **más de 5 beneficiarios** con alguna condición o diagnóstico, al menos **5 de ellos deberán presentar una copia simple de la credencial** del Registro Nacional de la Discapacidad (R.N.D.) o pensión de invalidez (en caso de estar en trámite, presentar resolución emitida por el Compín), o Certificado médico afín, según corresponda a su situación particular.
- 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 1.2 letra d) 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 u otro documento idóneo para dicho fin. 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 presentada en oficina de partes, 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 1.2 letra d) 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.
- f. En caso de cambio o incorporación de un acompañante (cuidador) de algún adulto mayor beneficiario, se deberá acreditar esta calidad, en la rendición de cuentas respectiva, presentando la credencial o certificado correspondiente, según lo informado en el portal ChileAtiende sección Persona cuidadora. [https://www.reddeproteccion.cl/fichas/credencial para personas cuidadoras](https://www.reddeproteccion.cl/fichas/credencial_para_personas_cuidadoras).
- g. En caso de cambio del asistente del grupo de Adultos Mayores, declarado en la postulación del proyecto, se deberá acreditar, en la oportunidad que corresponda, la formación del reemplazante como enfermero, paramédico o similar.

## 6.6 Medio Ambiente

Los proyectos asociados al área 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 1.2 letra d) 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 que involucren 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°8 "Consentimiento Intervenciones Quirúrgicas para mascotas con tutor" del presente Manual.
- h. Para el caso de iniciativas de implementación de **energías renovables no convencionales**, con la ejecución de actividades de concientización y sensibilización orientadas a fomentar el uso de energías renovables no convencionales, una vez finalizada la instalación eléctrica o regularización, se deberá presentar la certificación TE1 en la próxima rendición.

## 7. RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS

Una vez recepcionada la rendición de cuentas por la Unidad de Rendiciones 8%, 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 Desarrollo Social y Humano 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:  
(LOGOS ACTUALIZADOS DE GORE Y CORE)



**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.**

\* Indicar Fondo correspondiente

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, entendiendo 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 Letrero



#### Formato Pendón



#### 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.

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/>.

Tratándose de modificaciones de convenio que amplíen el plazo de ejecución del proyecto, será obligatorio que la solicitud de la organización acompañe el certificado de vigencia de la personalidad jurídica, con una emisión no superior a 30 días corridos.

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 aprobados mediante esta modalidad de Asignaciones Directas.
- 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 2025).
- 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 por el Gobierno Regional.
2. Inhabilitación de recibir recursos FNDR futuro, mientras no se regularice su situación, tanto la Institución como el Representante Legal.
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. Se hace presente que mientras no se remita el comprobante del reintegro, este no podrá ser contabilizado por el Gobierno Regional y, por tanto, no se dará lugar al cierre del proyecto (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. Lo anterior, sin perjuicio de que el Gobierno Regional iniciará las acciones de cobro, en los términos establecidos en el punto 13 de la Sección II del presente Manual.

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, el Gobierno Regional iniciará los procesos de cobro, según lo establecido para estos casos:

**a. Correo Electrónico**

Si, al término del plazo de ejecución del proyecto, la institución mantiene saldos pendientes y/u 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 la División de Desarrollo Social y Humano 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. SANCIONES Y MULTAS

Para los casos en que finalice el plazo de ejecución y vigencia del convenio, y la institución no regularice su situación (cierre técnico y financiero de la iniciativa), se aplicará la sanción de inhabilidad para financiamientos con este Gobierno Regional de Tarapacá.

Así mismo, con respecto a la aplicación de multas para las instituciones beneficiarias, se establece que, para el caso de Asignaciones Directas, no ha sido considerada la aplicación de estas.



## 15. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES

- a. Por todo producto resultante de los proyectos financiados por el 8% FNDR año 2025, 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 postulen a obras impresas, grabaciones sonoras, producciones electrónicas, audiovisuales, fílmicas, 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 se contratará o subcontratará como proveedores de bienes o servicios y tampoco se financiarán gastos de representación ni honorarios, 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, 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.
- 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 beneficiarias, 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 aprobada 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 de 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.



## 16. 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 Unidad de Rendiciones 8% Fondos Concursables del Gobierno Regional de Tarapacá, ubicada en Patricio Lynch N° 1230, ciudad de Iquique.

## 17. 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 2025.
3. Comprobante de Ingreso año 2025.
4. Solicitud de Modificación año 2025.
5. Informe Final año 2025.
6. Calendario de Actividades año 2025.
7. "Declaración de Consentimiento y Exención de Responsabilidad para la Realización de Actividades Deportivas".
8. "Consentimiento Intervenciones Quirúrgicas para mascotas con tutor" del presente Manual.

