



GOBIERNO REGIONAL
TARAPACÁ

REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ 2026

#Gobernando
desde
los territorios

Presentado por:
UPCI

Ley 19.862: El origen de la transparencia



El Artículo 1º establece que ningún servicio público podrá transferir recursos a instituciones que no se encuentren debidamente inscritas y con sus antecedentes actualizados en el registro central de colaboradores del estado.

La **Ley N° 19.862** dispone la obligación para todos los servicios públicos de llevar un registro actualizado de las entidades que reciben transferencias de fondos públicos.

Transparencia: Que cualquier ciudadano pueda saber a qué instituciones se les entrega dinero y para qué.

Control: Evitar que se entreguen fondos a organizaciones que no existen o que no tienen sus papeles al día.



¿Cómo cumplir con la normativa?

Para operar con el Gobierno Regional de Tarapacá, su institución debe cumplir con dos niveles de inscripción que funcionan de forma complementaria:

A. Registro Central de Colaboradores del Estado (Registro Central)

Es el primer paso obligatorio. Debe registrar su institución y mantener su directorio actualizado en la plataforma administrada por el Estado.



 **Acceso Directo:** www.registros19862.cl



Correo tipo

Cambio de solicitud de la cuenta

Correo tipo que deben enviar los presidentes de las organizaciones para solicitar actualizar el representante legal en el registro central de colaboradores del Estado (www.registros19862.c.), el cual depende del Ministerio de Hacienda. Dicho correo debe ser dirigido a "**registros19862@hacienda.gov.cl**":

"Estimados, solicito a ustedes puedan actualizar el representante legal de la organización:

Nombre institución: Junta de Vecinos del Palomar.

RUT: 75.000.000-1

Su nuevo representante legal es:

Nombre: Eduardo Zamora Sáez (presidente)

Cédula de identidad N°: 12.565.403-1

Correo electrónico: ezamora@goretarapaca.gov.cl

Se adjunta cédula de identidad del representante legal y certificado de vigencia del directorio".



Registro de receptores de fondos públicos del GORE Tarapacá

¿Por qué existe?

Para dar cumplimiento al marco legal vigente, garantizando que el Gobierno Regional interactúe únicamente con instituciones constituidas legalmente, con capacidad administrativa probada y alineadas con la normativa pública.

¿Para qué sirve?

Es la herramienta de soporte operativo para los procesos del GORE, permitiendo validar la existencia legal y cumplimiento normativo de las instituciones que postulan a los Fondos Concursables que el GORE dispone anualmente.

Ámbitos de cumplimiento:

- **Identificación y Naturaleza de la PJ:** Verifica el tipo de organización, su vigencia legal, la composición de su directorio y su objeto social.
- **Aspectos Financieros:** Permite verificar los antecedentes actualizados del patrimonio y del estado de resultado anterior, así como contar con cuenta Bancaria vigente.



REQUISITOS A CUMPLIR PARA APROBAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN



Nº	Criterio o Documento	Descripción
1	Antigüedad de la persona jurídica (Verificación Interna)	Se verificará que la institución tenga 2 o más años de constitución. En el caso de las instituciones que al momento de la solicitud de inscripción o actualización tengan menos de 2 años, se procederá a rechazar su solicitud
2	Directorio vigente (Verificación Interna)	Se verificará la vigencia y composición del directorio. En el caso de directorios vencidos al momento de solicitar la inscripción o actualización se procederá a rechazar la solicitud. Las Universidades reconocidas por el Estado deberán presentar el Decreto de Nombramiento del Rector. Las instituciones públicas, deberán presentar copia del Decreto del nombramiento del actual representante legal de la entidad o jefes superior del servicio.
3	Objeto Social	Tiene por finalidad verificar el objeto social de la institución, para lo cual las organizaciones o instituciones deberán presentar copia de los estatutos. En el caso de las Fundaciones o Corporaciones podrán presentar copia de la escritura pública de constitución donde conste el objeto social. En el caso de los servicios públicos, estos deberán presentar copia de la Ley o Reglamento Orgánico de la entidad en su versión actualmente vigente. En subsidio una debida referencia al sitio web en él pueda ser accesada una versión oficial y actualizada del documento que los contenga. Las Universidades por su parte, deberán presentar copia autorizada de los Estatutos de la Universidad o referencia del sitio web oficial en que pueden ser consulta una copia autorizada y vigente.
4	Descripción del directorio y representación legal	Las instituciones deberán describir la composición vigente de su directorio, incorporando la totalidad de personas que lo conforman e identificando, en el caso de fundaciones o corporaciones, quien o quienes poseen la facultad de representación. En el caso de ser personas distintas al directorio, deberán presentar el acta del consejo directivo donde se otorgó dicha facultad y su vigencia en el cargo. Además, se solicitará la presentación de las Copias de las cédulas de identidad de la persona representante legal y directorio por ambos lados, las cuales deben encontrarse vigentes al momento de la solicitud.
5	Rol Único Tributario (Verificación Interna)	Se verificará que la institución cuenta con RUT y la validez de las cédulas emitidas por el SII
6	Cuenta bancaria vigente	Las instituciones deberán presentar certificado de vigencia de cuenta bancaria, emitido con una antigüedad máxima de 90 días, contados desde la fecha de presentación de la solicitud. En el caso de las entidades públicas, deberán presentar Comunicación formal (carta u oficio) suscrito por un funcionario competente que singularice debidamente la Cuenta Corriente o de Ahorro perteneciente a la entidad y designada oficialmente por la Institución para recibir los fondos públicos.
7	Registro Central de Colaboradores del Estado Actualizado. (Verificación Interna)	Se verificará que la institución postulante este inscrita en el registro central de receptores de fondos públicos www.registros19862.cl y con su representación legal actualizada.
8	Antecedentes financieros de la institución	Se solicitará la presentación de las declaraciones juradas de Patrimonio y Estado de Resultado. En el caso de las corporaciones o fundaciones, estas declaraciones deben estar legalizadas ante notario. En el caso de las Universidades reconocidas por el Estado, así como otras entidades públicas, se solicitará copia autorizada del último Informe de la Gestión Financiera Institucional.
9	Antecedentes de domicilio y antecedentes de contacto de la institución, su representante legal y directorio	Se solicitará la presentación de la declaración jurada de Declaración de Domicilios y Antecedentes de Contacto. En el caso de las corporaciones o fundaciones, esta declaración debe estar legalizada ante notario



DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGÚN TIPO DE ORGANIZACIÓN



A) Requisitos para Organizaciones Sociales (Juntas de Vecinos, Clubes de Adulto Mayor, Deportivos, Comunidades o asociaciones Indígenas)

- Formulario de solicitud de inscripción o actualización (formato simple adjunto)
- Copia de los estatutos vigentes, con datos de la organización y timbrados en todas sus páginas.
- Copia simple (por ambos lados) de la Cédula de Identidad del directorio o, al menos, del/la presidente(a), secretario(a) y tesorero(a).
- Certificado de vigencia de la cuenta bancaria de la organización, emitido preferentemente con una antigüedad no superior a 90 días.
- Estado de resultados correspondiente a los últimos 12 meses previos a la fecha de presentación (formato simple adjunto).
- Declaración de patrimonio (formato simple adjunto).
- Declaración simple de domicilios y antecedentes de contacto del directorio y/o representante legal (formato simple adjunto).

En el caso de las organizaciones cuya personalidad jurídica es otorgada por el **IND o CONADI** deberán, además, presentar el "**Certificado de Vigencia del Directorio**", el cual debe permitir su verificación en línea.

Para los Condominios Sociales: Deben presentar el **certificado de vigencia que emite la Municipalidad** respectiva y en reemplazo de los estatutos deben anexar copia del **reglamento de co propiedad** registrado en el **Conservador de Bienes Raíces**.

DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGÚN TIPO DE ORGANIZACIÓN



B) Requisitos asociaciones Gremiales, de Funcionarios o Sindicatos de Trabajadores Independientes

- Formulario de solicitud de inscripción o actualización (formato simple adjunto)
- Certificado de vigencia del directorio emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a 30 días.
- Copia de los estatutos vigentes, con datos de la organización y timbrados en todas sus páginas.
- Copia simple (por ambos lados) de la Cédula de Identidad del directorio o, al menos, del/la presidente(a), secretario(a) y tesorero(a).
- Certificado de vigencia de la cuenta bancaria (antigüedad no superior a 90 días).
- Estado de resultados de los últimos 12 meses (formato simple adjunto).
- Declaración de patrimonio (formato simple adjunto).
- Declaración simple de domicilios y antecedentes de contacto del directorio y/o representante legal (formato simple adjunto).

DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGÚN TIPO DE ORGANIZACIÓN



C) Requisitos para Corporaciones o Fundaciones

- Formulario de solicitud de inscripción o actualización (formato simple adjunto)
- Copia de la escritura pública de constitución y/o estatutos vigentes, indicando objeto social, composición del directorio, facultades y duración del mismo.
- Acta del consejo directivo que otorga facultades a representantes legales, si corresponde.
- Copia simple (por ambos lados) de la Cédula de Identidad del directorio y/o representantes legales.
- Certificado de vigencia de la cuenta bancaria (emitido dentro de los últimos 90 días).
- Estado de resultados (formato legalizado adjunto).
- Declaración de patrimonio (formato legalizado adjunto).
- Declaración de domicilios y antecedentes de contacto del directorio y/o representante legal (formato legalizado adjunto).

DOCUMENTOS A PRESENTAR SEGÚN TIPO DE ORGANIZACIÓN



D) Requisitos para Universidades

- Formulario de solicitud de inscripción o actualización (formato simple adjunto)
- Decreto de nombramiento del rector.
- Copia autorizada de los estatutos o referencia al sitio web oficial donde se pueda consultar una versión vigente.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad y RUT de los representantes.
- Copia autorizada del último informe de gestión financiera institucional.
- Carta u oficio firmado por funcionario competente que identifique la cuenta corriente o de ahorro designada para recibir fondos públicos.
- Declaración de domicilios y antecedentes de contacto de la directiva y representantes (formato adjunto, incluye correo, teléfono y domicilio particular).

ESTADOS DEL REGISTRO DE RECEPTORES (GORE TARAPACÁ)



Antes de iniciar el llenado, identifique el objetivo final de su trámite:

1. VIGENTE

- Se extiende por una sola vez y hasta la fecha de vencimiento del Directorio en ejercicio con la obligación de actualizar anualmente las declaraciones juradas de patrimonio y de resultado.

2. VIGENTE ACTUALIZADO

- La institución presentó sus declaraciones juradas de patrimonio y de resultados en los periodos indicados en el certificado. No se emite un nuevo certificado.

3. EN TRÁMITE

- Si bien la institución presentó los documentos solicitados, presenta requisitos sin cumplir. Se les remite un correo con las observaciones y no se acepta la inscripción o actualización hasta que no se subsane las observaciones.

4. NO VIGENTE

- Si bien la institución se encuentra inscrita en el registro, su directorio expiro su vigencia por lo que debe proceder a actualizar su registro.
- Además, las instituciones tienen la obligación de informar las modificaciones que realicen durante la vigencia del registro. De no hacerlo pueden quedar como no vigentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS (LEY 19.862)



1. ¿Dónde descargar el formulario de solicitud y sus anexos?

Dependiendo de su naturaleza Jurídica, los documentos varían:

- Sitio Web: www.goretarapaca.gov.cl ("Registro de receptores de Fondos Públicos").
- Presencial: Unidad de Planificación y Control Institucional, Patricio Lynch 1230, Iquique.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS (LEY 19.862)

El **formulario de solicitud** es el documento principal y debe llenarse siguiendo este orden para evitar observaciones:

Identificación de la Organización

- **RUT y Nombre:** Escribir exactamente como aparece en el Certificado de Vigencia de la PJ.
- **Tipo:** Escribir si es OOSS, Fundación, Corporación, etc.
- **E-mail:** Debe ser un correo que revisen constantemente, pues ahí recibirán el certificado y/o las observaciones.

1.- SOBRE LA ORGANIZACIÓN:

RUT:	
NOMBRE:	
TIPO: (FUNDACIÓN, ORGANIZACIÓN, OTROS)	
E-MAIL:	
DOMICILIO:	
TELÉFONO:	

2.- SOBRE LA PERSONALIDAD JURÍDICA:

INSTITUCIÓN QUE OTORGA:	
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO:	
FECHA DE OTORGAMIENTO:	

3.- SOBRE LA DIRECTIVA: INDIQUE FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA DIRECTIVA VIGENTE

VIGENCIA DIRECTORIO:	DESDE - HASTA
REPRESENTANTE LEGAL: En el caso de las organizaciones sociales, la representación legal corresponde al presidente o presidenta)	
Nº CÉDULA DE IDENTIDAD	
PRESIDENTE (A):	
Nº CÉDULA DE IDENTIDAD	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS (LEY 19.862)

NATURALEZA DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA



2.- SOBRE LA PERSONALIDAD JURÍDICA:

INSTITUCIÓN QUE OTORGA:

NÚMERO DE INSCRIPCIÓN O REGISTRO:

FECHA DE OTORGAMIENTO:

- Para ser receptor de fondos en el GORE Tarapacá, la institución debe ser una Persona Jurídica sin Fines de Lucro. Esto significa que es una entidad capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones, representada por personas naturales (su directiva).

El origen de su personalidad jurídica define qué documentos le pediremos:

- Organizaciones Sociales (Ley 19.418): Juntas de vecinos y uniones comunales. Su registro reside en el Registro Civil.
- Clubes Deportivos (Ley 19.712): Se rigen por la Ley del Deporte y su organismo es el Instituto Nacional de Deportes (IND).
- Comunidades y Asociaciones Indígenas (Ley 19.253): Su personalidad jurídica es otorgada y validada por la CONADI.
- Sindicatos y Gremios: Su registro y vigencia dependen exclusivamente de la Dirección del Trabajo (DT).
- Fundaciones y Corporaciones: Constituidas mediante Escritura Pública y registradas en el Ministerio de Justicia / Registro Civil.
- Condominios Sociales: Corresponde al certificado emitido por el Municipio respectivo

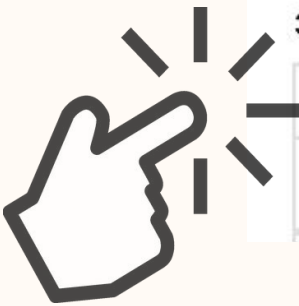
⚠ REGLA DE ORO: El nombre de la institución y su RUT deben ser únicos e idénticos en todos los documentos.

- **Si su certificado del Registro Civil dice "Club Deportivo Los Halcones de Iquique", no puede inscribirse en el GORE como "Club Los Halcones". La coincidencia debe ser exacta.**

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS (LEY 19.862)

Paso 3: Vigencia de la Directiva

- **Vigencia:** Debe indicar claramente la fecha Desde (inicio de periodo) y Hasta (término de periodo).



3.- SOBRE LA DIRECTIVA: INDIQUE FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA DIRECTIVA VIGENTE

VIGENCIA DIRECTORIO:

DESDE - HASTA

¿Cómo leer su vigencia?

La vigencia del registro en el GORE depende de la vigencia de su directiva. Si su directiva vence mañana, su registro en el GORE también vence mañana.

Corporación Nacional de Desarrollo Indígena

Folio: 19558227
19558227
Página 1 de 1

<https://www.conadi.gob.cl/>

Certificado Vigencia Personalidad Jurídica de Comunidad o Asociación Indígena
Para todo trámite

LA CORPORACION NACIONAL DE DESARROLLO INDIGENA, mediante el presente instrumento, certifica que la **ASOCIACIÓN INDÍGENA "ASOCIACIÓN CULTURAL INDÍGENA AYMARA DEL PUEBLO DE"**, del sector RURAL de la comuna de Iquique, se encuentra legalmente constituida y tiene su personalidad jurídica vigente, inscrita con el N° 19558227 en el Registro de Comunidades y Asociaciones Indígenas.

Fecha Constitución : 24/07/2018
Fecha Expiración Directorio : 05/05/2028
Observación : Duración directiva: 3 (tres) años, artículo 11 de los estatutos vigentes. Actualización y vigencia de directiva, mediante acta de asamblea de fecha 5-5-2025.

Mediante oficio o carta los representantes de dicha organización comunicaron a esta Corporación la composición del directorio acordado por quienes resultaron electos. De conformidad a dicha comunicación el directorio se encontraría integrado por:

Cargo	Nombre Completo	RUN
PRESIDENTE	GUILDON	
SECRETARIO	CRISTIAN	
TESORERO	ESMERALDA	
CONSEJERO 1	BRUNILDA	
CONSEJERO 2	ERICKA	

Fecha de Emisión: 16-10-2025 11:13:29

Código Verificación: e1sx dtxb oav9

Verifique la validez de este documento en: <https://conadi.cerofitas.gob.cl/validador>

Incorpora Firma Electrónica Avanzada

Fecha Expiración Directorio : 05/05/2028



Estas son las fechas que DEBEN poner en el formulario GORE. No inventen fechas; copien exactamente lo que dice su certificado oficial.

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

FOLIO : 500669470468
Código Verificación: ac0d541d1573
500669470468

REPÚBLICA DE CHILE

CERTIFICADO DE DIRECTORIO DE PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO
Fecha Emisión 16-12-2025

DATOS PERSONA JURÍDICA

INSCRIPCIÓN : JUNTA DE VECINOS
NOMBRE PJ : SALADERO N°
DOMICILIO : IQUIQUE
NATURALEZA : REGION DE TARAPACA
FECHA CONCESIÓN PJ : ORGANIZACIÓN TERRITORIAL
DECRETO/RESOLUCIÓN : 27-05-1994
ESTADO PJ : 00000
VIGENTE

DIRECTORIO

ÚLTIMA ELECCIÓN DIRECTIVA : 24-07-2018
DURACIÓN DIRECTIVA : 3 AÑOS
CARGO : R.U.N.
PRESIDENTE : ROLANDO
SECRETARIO : RAQUEL
TESORERO : NATALIE
1er DIRECTOR : CYNTHIA
2do DIRECTOR : GINA
3er DIRECTOR : ANGELICA

La información de este certificado, respecto del directorio, corresponde a la última actualización comunicada con fecha 26-07-2025 y que fuera aportada por el Ministerio de Justicia o las Municipalidades del país, según sea el caso.

FECHA EMISIÓN: 16.Diciembre.2025, 13:04.

Exento de Pago
Impreso en: REGISTRO

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.

Timbre electrónico SRCel

Victor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica Avanzada

www.registrocivil.gob.cl

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS (LEY 19.862)

Paso 3: Vigencia de la Directiva

- **Complete los datos de todos los cargos:** Presidente, Secretario, Tesorero y Directores.



REPRESENTANTE LEGAL: En el caso de las organizaciones sociales, la representación legal corresponde al presidente o presidenta) N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
PRESIDENTE (A): N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
VICEPRESIDENTE (A): (Si la institución no tiene dejar en blanco) N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
SECRETARIO (A): N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
TESORERO (A): N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECTOR (A) 1: N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECTOR (A) 2: N° CÉDULA DE IDENTIDAD	
DIRECTOR (A) 3: N° CÉDULA DE IDENTIDAD	

INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS (LEY 19.862)

Paso 4: Declaración de Patrimonio

Debe declarar qué tiene la institución (muebles, inmuebles, vehículos o saldos en cuentas bancarias). Si no tienen bienes, marquen **"NO"**, pero firmen igual.

I.- DATOS DE LA DECLARACIÓN	
FECHA: _____	CIUDAD: _____
REGIÓN: _____	
II. DATOS DEL DECLARANTE	
RUT DE LA ORGANIZACIÓN:	
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:	
DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN:	
RUT REPRESENTANTE LEGAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL:	

III PATRIMONIO DE LA ORGANIZACIÓN/CORPORACIÓN U OTRO		
1.- BIENES INMUEBLES: SI _____ (Rellenar cuadro) NO _____		
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE:		
INSCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD		
NÚMERO:		
AÑO:		
ROL AVALÚO:		
2. BIENES MUEBLES: SI _____ (Rellenar cuadro) NO _____		
MUEBLES:		
MONTO ESTIMADO EN \$:		
3. VEHICULOS: SI _____ (Rellenar cuadro) NO _____		
TIPO DE VEHICULOS:		
MARCA:		
AÑO DE INSCRIPCIÓN:		
TASACIÓN:		
VALOR COMERCIAL:		
4. DEPOSITOS Y CUENTAS BANCARIAS: SI _____ (Rellenar cuadro) NO _____		
TIPO DE COLOCACIÓN:	MONTO O SALDO LÍQUIDO EN \$:	INSTITUCIÓN CAPTADORA:
CUENTA CORRIENTE N°:	MONTO O SALDO LÍQUIDO EN \$:	INSTITUCIÓN FINANCIERA O BANCO:
CUENTA DE AHORRO A LA VISTA N°:	MONTO O SALDO LÍQUIDO EN \$:	INSTITUCIÓN FINANCIERA O BANCO:
DEPÓSITO A PLAZO:	MONTO O SALDO LÍQUIDO EN \$:	INSTITUCIÓN FINANCIERA O BANCO:
5 OTROS BIENES POR DECLARAR: SI _____ (Rellenar cuadro) NO _____		
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL O PRESIDENTE		
FIRMA SECRETARIO		
FIRMA TESORERO		

#Gobernando desde los territorios

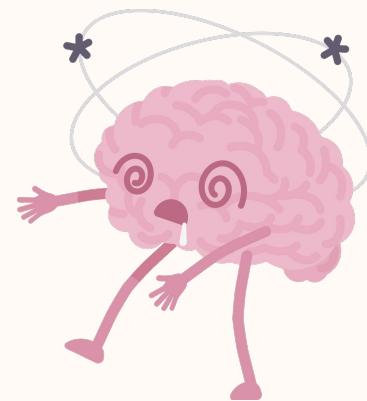
INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS (LEY 19.862)

Completar Anexos

Financieros

- **Estado de Resultados:**

Indique el total de Ingresos y Gastos de los últimos 12 meses.



No dejen espacios en blanco. Si su organización no tuvo ingresos, pongan \$0. El analista no puede adivinar; si falta un dato, la solicitud pasará a estado “En Trámite” y perderán tiempo valioso.

⚠ Los anexos financieros de Fundaciones DEBEN ser legalizados ante Notario. No se aceptan firmas simples.

DECLARACIÓN JURADA ESTADO RESULTADOS		
PERIODO QUE ABARCA	DESDE	HASTA
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN/CORPORACIÓN/INSTITUCIÓN		
RUT		
DIRECCIÓN		
INGRESOS	\$	
GASTOS	\$	
RESULTADOS	\$	

DECLARACIÓN

1. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTE DOCUMENTO ES EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD.

2. DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO SE HAN OMITIDO BIENES NI DATOS RELEVANTES.

FIRMA PRESIDENTE O REPRESENTANTE LEGAL

FIRMA SECRETARIO

FIRMA TESORERO



INSTRUCTIVO DE LLENADO: REGISTRO DE RECEPTORES DE FONDOS PÚBLICOS (LEY 19.862)

Completar Anexos Firmas

Organizaciones sociales

- **Quiénes firman:** Obligatoriamente el Presidente, Secretario y Tesorero.
- **Requisito visual:** Cada firma debe ir acompañada del Timbre Oficial de la organización.
- **Formalidad:** Firma simple. NO requieren ir a Notaría para los anexos de patrimonio o resultados.

Fundaciones/Corporaciones

- **Quién Firma:** el Representante Legal (según conste en la escritura pública o acta de directorio vigente).
- **REQUISITO NOTARIAL:** Los anexos de Patrimonio, Estado de Resultados y Domicilio deben presentarse LEGALIZADOS ANTE NOTARIO PÚBLICO.

Advertencia: Una firma simple en estos anexos para una Fundación es motivo de rechazo inmediato ("En Trámite").



GOBIERNO REGIONAL
TARAPACÁ

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO Y ANTECEDENTES DE CONTACTO

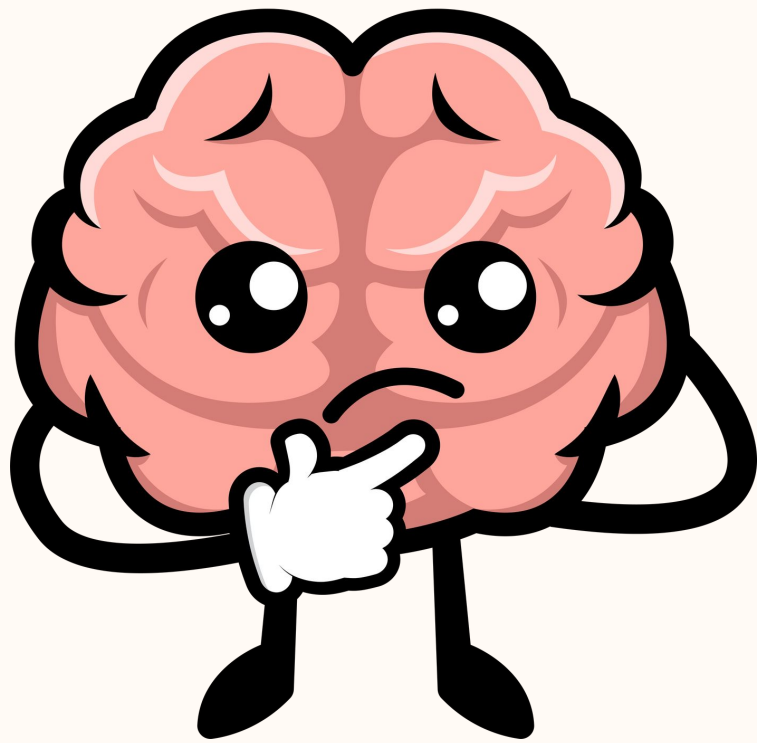
Nº	NOMBRE COMPLETO	CARGO	DOMICILIO	TELEFONO CONTACTO	CORREO ELECTRONICO
1		Institución			
2		Representante Legal			
3		Presidente (a)			
4		Secretario (a)			
5		Tesorero (a)			

Nombre y Firma Representante Legal



CANALES DE ENTREGA Y PLAZOS

¿Cómo?



- **Vía Digital (Recomendado):** Envíe todo en formato PDF al correo registro19862tarapaca@goretarapaca.gov.cl. (Enviar todo en 1 solo archivo PDF **ordenado**).
- **Vía Presencial:** En la Oficina de Partes del Gobierno Regional, Av. Arturo Prat 1099, Iquique.



57 2 373806 / 57 2 373882 / 57 2 373784



Patricio Lynch 1230, Iquique (Unidad de Planificación y Control Institucional).