

**Aprueba Manual de Asignaciones Directas 8%  
FNDR 2026, del Gobierno Regional de Tarapacá.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° 195

IQUIQUE, 30 MAR 2026

**VISTOS:**

1.- Las facultades contempladas en el DFL 1-19175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y conforme a lo señalado en la Resolución N°36 de 2025, de la Contraloría General de la República.

2.- La Ley Ley 21.796 de Presupuestos del Sector Público para el año 2026.

**CONSIDERANDO:**

1.- Memorándum N°124, de fecha 25 de marzo de 2026, del Jefe de División de Desarrollo Social y Humano dirigido al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, mediante el cual solicita revisión final y posterior trámite de resolución aprobatoria del Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, del Gobierno Regional de Tarapacá.

2.- Memorándum N°36/2026, de fecha 30 de marzo de 2026, del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, dirigido al Departamento Jurídico, mediante el cual sugiere elaborar y dictar la resolución aprobatoria de los documentos proporcionados por la División de Desarrollo Social y Humano, a fin de dar inicio al Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, del Gobierno Regional de Tarapacá.

3.- El **Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026**, del Gobierno Regional de Tarapacá.

**R E S U E L V O:**

**1. APRUÉBESE EL MANUAL DE ASIGNACIONES DIRECTAS 8% FNDR 2026** del Gobierno Regional de Tarapacá, elaborado por la División de Desarrollo Social y Humano.

2. **TENGASE** como parte integrante de la presente resolución el **Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026**, aprobado en el numeral anterior.

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



**RUBEN BERRIOS CAMILO**  
JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y  
DESARROLLO REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL



**MIRIAM LUZ SILVA NAUTO**  
JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO  
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ



División de Desarrollo Social y Humano

MANUAL *de*  
ASIGNACIONES  
DIRECTAS  
**FNDR 8%**  
**2026**

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



**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL..... 4**

**GLOSARIO ..... 5**

**SECCIÓN I PARA FORMULACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS..... 10**

1. ÍTEMS FINANCIABLES ..... 10

    1.1 Ítem Inversión..... 10

    1.2 Ítem Operación..... 10

    1.3 Ítem Difusión ..... 11

    1.4 Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores ..... 12

    1.5 Ítem Recurso Humano ..... 12

        1.5.1 Elaborador/a del Proyecto ..... 12

        1.5.2. Ejecutor de Proyecto ..... 13

        1.5.3 Servicios prestados por extranjeros ..... 14

        1.5.4 Restricción respecto a proveedores y financiamiento de gastos de representación u honorarios. .... 14

        1.5.5 Tabla de honorarios, ítem de Recursos Humanos por área ..... 15

    1.6 Aportes Propios y/o de Terceros ..... 18

2. ÍTEMS NO FINANCIABLES ..... 18

3. SUBCONTRATACIÓN ..... 20

4. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS..... 20

    4.1 Requisitos para la suscripción del convenio..... 20

    4.2 Firma del convenio ..... 21

    4.3 Renuncia, desistimiento y reasignación de recursos ..... 22

    4.4 Vigencia y ejecución del proyecto..... 22

    4.5 Actualización de antecedentes ..... 22

**SECCIÓN II PARA ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN ..... 23**

1. ENTREGA DE RECURSOS ..... 23

    1.1. Garantía y/o pagaré ..... 23

    1.2 Requisitos para la entrega de recursos ..... 26

2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS ..... 27

3. RENDICIÓN DE CUENTAS..... 27

    3.1 Presentación de las Rendiciones de Cuentas ..... 27

    3.2. Respaldo Obligatorio para Rendiciones de Cuentas ..... 29



|   |    |
|---|----|
| 3.2.1 Boletas de Honorarios .....                   | 31 |
| 3.2.2 Contratos de Arriendo .....                   | 32 |
| 3.2.3 Boletas de Ventas .....                       | 32 |
| 3.2.4 Facturas .....                                | 33 |
| 3.2.5 Compras en el Extranjero .....                | 34 |
| 4.CONTROL Y FISCALIZACIÓN .....                     | 35 |
| 5.RENDICIONES DE CUENTAS CON OBSERVACIONES.....     | 35 |
| 6.DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD .....                    | 36 |
| 6.1 Deporte.....                                    | 36 |
| 6.2 Cultura .....                                   | 38 |
| 6.3 Seguridad Ciudadana .....                       | 40 |
| 6.4 Social.....                                     | 43 |
| 6.5 Adulto Mayor.....                               | 44 |
| 6.6 Medio Ambiente.....                             | 45 |
| 7.RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....       | 46 |
| 8.DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD .....                    | 46 |
| 8.1 Letrero, Pendón o Panel Araña Obligatorio ..... | 48 |
| 8.2 Actividad de Inauguración y Cierre.....         | 50 |
| 9.MODIFICACIÓN DE PROYECTOS .....                   | 51 |
| 9.1 Modificaciones.....                             | 51 |
| 9.2 Reitemizaciones .....                           | 52 |
| 10.FINALIZACIÓN DEL PROYECTO.....                   | 53 |
| 11.TÉRMINO ANTICIPADO .....                         | 53 |
| 12. RESTITUCIÓN DE RECURSOS.....                    | 54 |
| 13. MEDIDAS DE CONTROL.....                         | 54 |
| 14. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES.....     | 55 |
| 15.OTROS.....                                       | 57 |
| 16.ANEXOS .....                                     | 58 |

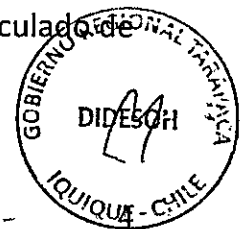


## PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL

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 Común para los Gobiernos Regionales, correspondiente a la Ley N°21.796, que aprobó el Presupuesto para el año 2026, podrá destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para subvencionar las siguientes actividades:

- a) deportivas y del programa Elige Vivir Sano,
- b) de seguridad ciudadana,
- c) de participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el artículo N°6, letra p) de la Ley N°21.302,
- d) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas,
- e) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo,
- f) de protección del medioambiente y de educación ambiental,
- g) asociadas con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos de animales,
- h) de funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores, residencias familiares para niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, Centro de Internación Provisoria e Internación en régimen cerrado y Libertad Asistida Especial con Internación Parcial, del Servicio de Reinserción Social Juvenil,
- i) funcionamiento de teatros municipales o regionales y/o monumentos históricos con atención a público, que operen en la región,
- j) culturales y patrimoniales. La Glosa 01 de los Gobiernos Regionales establece que al menos el 1% del total de los recursos del presupuesto de inversión regional se deberá asignar a iniciativas culturales y patrimoniales, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N° 10 del 25 de febrero de 2025 de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, perteneciente al Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio.

Estas actividades podrán ser ejecutadas por instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro. La asignación de estos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 9 de esta ley en lo que corresponda.



En atención a lo determinado en la Ley de Presupuestos año 2026 y en las glosas antes individualizadas, para el presente año el Consejo Regional de Tarapacá ha aprobado la distribución de los recursos disponibles para ser asignados a través de Asignación Directa.

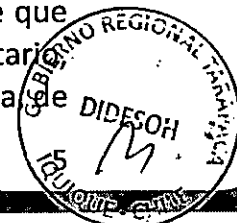
Teniendo en cuenta lo anterior, este Manual tiene por objeto describir los procedimientos y orientaciones para la postulación, operación y ejecución de los proyectos beneficiados, estableciendo los aspectos de control financiero relativos a las rendiciones de cuentas, todo en el marco de las transferencias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

El Instructivo de Asignación Directa y sus anexos; el formulario de postulación; el convenio de transferencia de recursos que se suscribe con cada entidad beneficiaria; las normas presupuestarias del año 2026 y glosas respectivas; la resolución N°30/2015 o la Resolución N°2/2026, de la Contraloría General de la República sobre rendiciones de cuentas y el presente Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR año 2026, constituyen los documentos oficiales que rigen para el desarrollo del proyecto para el cual fueron aprobados los recursos.

## GLOSARIO

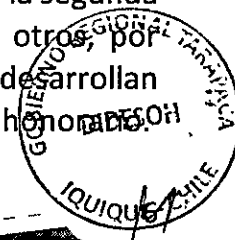
Para la correcta interpretación de este Manual, se entenderá por:

- **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 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, mediante Asignación Directa.

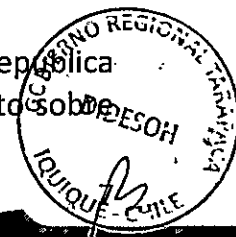


actividades contempladas en los Fondos de Cultura, Deporte, Social, Adulto Mayor, Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente del 8% FNDR, que efectúen las instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro.

- **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.
- **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 honorarios.



- **Gastos Menores y/o Imprevistos:** Gastos de cualquier naturaleza y menor cuantía que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos expresamente en el presupuesto original siempre que por su naturaleza sean indispensables para la ejecución del proyecto, los cuales deberán ser debidamente justificados. También podrán solventar imponderables de mayor valor, de gastos ya autorizados para la ejecución, en virtud del tiempo transcurrido entre la formulación y la realización del gasto.
- **Aportes Propios:** Aquellos que son realizados por la entidad que postula el proyecto para la ejecución de éste, de fuente distinta a los recursos 8% FNDR del Gobierno Regional.
- **Aportes de Terceros:** Aquellos que son realizados por personas naturales o jurídicas, distintas de la entidad que postula y de los recursos financiados con el 8% FNDR del Gobierno Regional.
- **Manutención:** Corresponderá a los gastos de alimentación y alojamiento realizados en el país/ciudad/localidad en donde se ejecute la actividad.
- **Garantía:** Instrumento financiero que tiene por objeto caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio de transferencia de recursos suscrito entre el Gobierno Regional de Tarapacá y cada entidad beneficiaria y, asimismo, resguardar la correcta y oportuna rendición de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto aprobado/adjudicado. El tipo de instrumento en específico y sus condiciones y requisitos de emisión se encuentran definidos en el presente Manual, acorde a las exigencias establecidas en la Ley de Presupuestos vigente y en toda otra normativa o instrucción aplicable a la materia.
- **Resolución N°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, siendo aplicable para todas aquellas transferencias de recursos realizadas hasta el 30.06.2026.
- **Resolución N°2:** Resolución dictada por la Contraloría General de la República de fecha 23 de enero del 2026, la cual fija normas de procedimiento sobre



rendiciones de cuentas, siendo aplicable para todas aquellas transferencias de recursos realizadas a partir del 01.07.2026.

- **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 organizaciones comunitarias sin fines de lucro citadas en la Glosa 07, correspondiente a la Ley de Presupuestos 2026.
- **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 a la solución del problema identificado, Esta dirigido principalmente al desarrollo de la actividad y no a las compras o inversión a realizar.
- **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.

- **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, 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 POSTULACIÓN DE PROYECTOS

### 1. ÍTEMS FINANCIABLES

Todos los ítems por financiar deberán enmarcarse en los objetivos de cada proyecto y encontrarse conforme al Instructivo Asignación Directa FNDR 8% 2026 y el presente Manual.

**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 \$6.000, 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



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 aquellas iniciativas que consideren servicios de esterilización de mascotas, atenciones ambulatorias y medicamentos post operatorios, se establecen los siguientes montos máximos:

| Servicio  | Monto máximo          |
|---|-----------------------|
| Esterilización de mascotas (macho o hembra) e implantación de microchip, debe incluir los insumos, retiro de puntos y honorarios del médico veterinario.    | \$80.000 por mascota. |
| Atención ambulatoria, debe incluir insumos (antiparasitarios, vacunas, implantación de microchip, curación de heridas) y honorarios del médico veterinario. | \$55.000 por mascota. |
| Medicamentos post operatorios (analgésicos y antibióticos).   | \$ 20.000 por mascota |

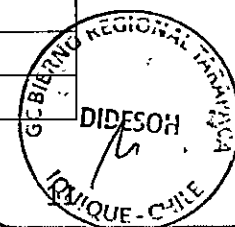
Los honorarios del médico veterinario **NO** podrán ser incluidos en el ITEM de Recurso Humano, dado que sólo se aceptarán los servicios antes señalados, los cuales deberán ser cargados en el ITEM de Operación.

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 10% del presupuesto total solicitado al Gobierno Regional, para actividades de promoción o difusión. En toda actividad de promoción o difusión, que tenga relación con el proyecto 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 obligatorio y opcional:

| Elementos de difusión obligatorio | Monto máximo |
|-----------------------------------|--------------|
| Letrero                           | \$ 100.000   |
| Pendón                            | \$ 80.000    |



Panel Araña

\$ 200.000

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

**1.4 Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores:** Gastos de cualquier naturaleza y menor cuantía que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos expresamente en el presupuesto original, siempre que por su naturaleza sean indispensables para la ejecución del proyecto. También podrán solventar imponderables de mayor valor, de gastos ya autorizados para la ejecución que hayan sufrido alguna variación en virtud del tiempo transcurrido entre la formulación y la realización del gasto.

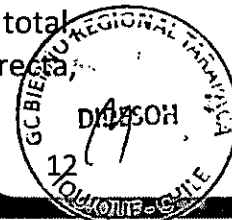
**Este ítem podrá abarcar hasta un 5% del costo total del proyecto solicitado al Gobierno Regional.** En caso de ser utilizados, éstos deben ser claramente justificados mediante carta, en la respectiva rendición de cuentas al Gobierno Regional.

El ítem de imprevistos no podrá ser utilizado en el punto de recursos humanos, con el objetivo de aumentar profesionales y/o aumento de honorarios.

**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 este manual en el punto 1.5.6.

**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 hayan resultado 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 2026) sea de Fondo Concursable o Asignación Directa, independiente del fondo al que se postula o solicita financiamiento.

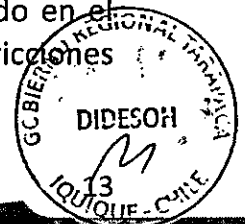


- Si el Elaborador es **un miembro de la directiva** de la entidad beneficiaria, éste no podrá percibir honorarios por dicha labor. Sin perjuicio de ello, se hace presente que, además, resulta aplicable lo regulado en el punto 1.5.4. de la Sección I del presente Manual, esto es, las restricciones respecto 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 tendrá un valor mensual de \$100.000.
- El monto total del gasto que corresponde al Ejecutor de Proyecto deberá rendirse en una sola cuota, con boleta de honorarios, la que deberá presentarse junto a la última rendición de cuentas. Las eventuales ampliaciones del plazo de ejecución del proyecto no autorizarán el aumento de este gasto.
- Conforme a lo señalado en el punto anterior, la aprobación del gasto por este concepto estará supeditada al debido cumplimiento de la función del Ejecutor de Proyecto y sólo podrá concretarse una vez que el proyecto se haya rendido en su totalidad y no presente observaciones.
- Un mismo ejecutor puede participar hasta 3 proyectos indistintamente de los fondos postulados (incluidos proyectos adjudicados en Concursos del 8% FNDP año 2026) y de si percibe o no honorarios por su participación en ellos.
- 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



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 cada rendición de cuentas que presenten las instituciones, deberá acompañar una declaración jurada sobre la no existencia de conflictos de interés de los directores, representantes ni ejecutores de proyectos con los dueños de las empresas de servicios y bienes a contratar. (Anexo 10 Declaración Jurada Conflicto de Interés, del presente Manual).

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

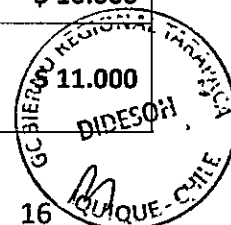
Si se contempla contratar personal a honorarios, el pago de estos servicios se deberá regir por los valores máximos que se indican en las siguientes tablas por áreas. No obstante, los evaluadores técnicos y presupuestarios se reservan el derecho de ajustar el monto asociado al recurso humano, de acuerdo 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 PAGAR (IMPUESTO INCLUIDO) |
|----|---|--------|------------------------------------|
| 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                          |



| Nº | TIPO DE RECURSO HUMANO   | UNIDAD   | MÁXIMO A PAGAR (IMPUESTO INCLUIDO) |
|----|--|--|------------------------------------|
| 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 (acreditar capacitación o experiencia en el área o especialización relacionada con la función a desarrollar).       | 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                          |
| 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 (guarda línea)   | Partido  | \$ 10.000                          |
| 37 | Paramédico/TENS (Técnico en enfermería de nivel superior)  | Partido (o Actividad Deportiva, según corresponda) | 11.000                             |



| Nº | TIPO DE RECURSO HUMANO                          | UNIDAD | MÁXIMO A PAGAR (IMPUESTO INCLUIDO) |
|----|---|--------|------------------------------------|
| 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, Medio Ambiente, Seguridad Ciudadana y Social**

| RECURSO HUMANO   | VALOR MÁXIMO POR HORA (impuesto incluido) |
|--|---|
| Profesional (8 semestres y más)  | \$ 30.000                                 |
| Técnico (4 semestres)  | \$ 20.000                                 |
| Monitores (acredita capacitación o especialización relacionada con la función a desarrollar) | \$ 15.000                                 |
| Asistentes   | \$ 10.000                                 |

**Tabla Honorarios área Adulto Mayor**

| RECURSO HUMANO   | VALOR MÁXIMO POR HORA (impuesto incluido) |
|--|---|
| -Profesional de salud y rehabilitación, Terapeuta ocupacional (TO)<br>-Kinesiólogo<br>-Fonoaudiólogo, Psicólogo, entre otros.<br>-Profesional de la intervención social (Asistente Social, Sociólogo, Educador, etc.)<br>-u Otros profesionales relacionados. (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización en atención para el adulto mayor). | \$30.000                                  |
| Técnico relacionado con el área (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización en atención para el adulto mayor). Mínimo de 4 semestres.  | \$20.000                                  |
| Monitores relacionados con el área (Acreditar capacitación o experiencia en la especialización en atención para el adulto mayor).  | \$15.000                                  |
| Asistentes   | \$10.000                                  |



## 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.

Aquellas instituciones que hayan presentado proyectos cuyo presupuesto fue rebajado, es decir, que no hayan recibido la subvención por el 100% de los recursos, 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, lubricantes, neumáticos.
- e. Financiamiento de consumos básicos (luz, agua, cable, internet, gas o similares), gastos administrativos (servicios de secretaria) o de mantención propios de la institución que la presente.
- f. La adquisición de inmuebles y vehículos motorizados.
- g. Compra de bebidas alcohólicas.
- h. Gastos publicitarios, de propaganda y/o gastos de difusión 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 Gift-Card, premios y/o regalos en dinero efectivo.
- n. Acumulación de puntos o millas asociados al RUT del comprador.

### **3. SUBCONTRATACIÓN**

Conforme a lo regulado en el Instructivo de Asignación Directa FNDR 8% 2026 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.

Las exigencias y procedimiento de evaluación para dar lugar a la subcontratación, se encuentran reguladas en el Instructivo de Asignación Directa FNDR 8% 2026.

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

El Gobierno Regional de Tarapacá suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos con cada organización beneficiaria, por cada uno de los proyectos que haya sido priorizado y cuente con la respectiva aprobación de financiamiento por parte del Consejo Regional de Tarapacá, en el cual se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

#### **4.1 Requisitos para la suscripción del convenio**

Para la elaboración del convenio, las organizaciones deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentar la documentación correspondiente, dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles administrativos (lunes a viernes, excepto festivos), desde la fecha de aprobación del proyecto parte del Consejo Regional de Tarapacá:

- a) Presentar certificado de directorio vigente, con una antigüedad no superior a 30 días desde su emisión, otorgado por el organismo competente (CONADI,



IND, Ministerio de Justicia u otro, según corresponda). Este documento debe ser presentado mediante carta por oficina de partes, siempre y cuando el documento que se haya presentado en la solicitud no cumpla con la antigüedad antes señalada.

- b) Se verificará que la institución cuente con el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional de Tarapacá actualizado.
- c) Se verificará que la organización no mantenga saldos pendientes ni situaciones administrativas sin resolver con el Gobierno Regional de Tarapacá respecto de proyectos previamente financiados.

#### **4.2 Firma del convenio**

La organización beneficiaria será citada a firmar el convenio mediante correo electrónico y deberá concurrir dentro de un plazo máximo de 10 días hábiles administrativos (lunes a viernes, excepto festivos), contados desde la fecha de notificación.

Al momento de la firma, la organización deberá presentar los siguientes antecedentes:

- a) Acta de Asamblea Ordinaria o Extraordinaria que consigne la aprobación de financiamiento del proyecto por parte del Consejo Regional.  
En el caso de proyectos de las áreas de Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente que consideren inversión destinada a espacios comunitarios o públicos que requieran mantención posterior, se deberá presentar el formato de "Acta de Asamblea" (Anexos 11 o 12, según sea el caso, del presente manual).
- b) Certificado de vigencia de la cuenta bancaria, con fecha de emisión del año 2026, siempre y cuando el documento que se haya presentado en la solicitud no cumpla con la antigüedad antes señalada.

El convenio deberá ser firmado exclusivamente por el representante legal de la organización beneficiaria, o por quien esté debidamente facultado conforme a sus estatutos, acta de constitución y/o escritura pública. Este representante será responsable de la correcta ejecución del proyecto aprobado.



### **4.3 Renuncia, desistimiento y reasignación de recursos**

La Institución podrá renunciar voluntariamente al financiamiento del proyecto presentando una carta formal de renuncia, la cual deberá ser ingresada por Oficina de Partes.

Asimismo, se entenderá que la Institución desiste del financiamiento por incumplimiento en la presentación de la documentación, o si no concurre a la suscripción del respectivo convenio dentro del plazo fijado para estas acciones. Lo anterior, de conformidad a lo establecido en los numerales 4.1 y 4.2 precedentes.

Tanto la renuncia voluntaria como el desistimiento de financiamiento por incumplimiento por parte de la Institución, darán lugar a la dictación del acto administrativo correspondiente y facultarán al Gobierno Regional para reasignar los recursos.

### **4.4 Vigencia y ejecución del proyecto**

La vigencia del Convenio de Transferencia de Recursos comenzará desde la total tramitación de la resolución que lo aprueba y se extenderá hasta 45 días corridos posteriores al término del plazo de ejecución del proyecto.

La ejecución del proyecto se iniciará a partir de la fecha de entrega de los recursos, entendiéndose por ésta la fecha en que el Gobierno Regional de Tarapacá efectúe la transferencia electrónica bancaria de los fondos aprobados o, excepcionalmente, entregue un cheque nominativo a la institución. El plazo de ejecución será el indicado en el convenio. Durante este periodo, la institución beneficiaria deberá dar cumplimiento íntegro a la ejecución y desarrollo de las actividades, gastos, productos y objetivos definidos en el proyecto aprobado.

### **4.5 Actualización de antecedentes**

Sin perjuicio de que algunos antecedentes hayan sido presentados durante el proceso Presentación, Preselección y Evaluación, el Gobierno Regional se reserva la facultad de solicitar documentación actualizada, ya sea por vencimiento de su vigencia, necesidad de verificación o corroboración de información.

Asimismo, en caso de producirse un cambio de directiva o de representante legal, durante el proceso Preselección, Evaluación, Aprobación, Suscripción del Convenio o Ejecución de la iniciativa, será responsabilidad de la organización beneficiaria



informar oportunamente dicha situación al Gobierno Regional y evaluar posibles inhabilidades que pudieran generarse.

Para estos efectos, la organización deberá presentar formalmente, a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá, vía presencial o mediante correo electrónico (oficinadepartes@goretarapaca.gov.cl), la documentación actualizada que acredite la personería jurídica y la directiva vigente, emitida por el Registro Civil o el organismo competente, según corresponda.

## **SECCIÓN II PARA ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN**

### **1. ENTREGA DE RECURSOS**

Una vez suscrito el Convenio de Transferencia de Recursos y que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, las instituciones recibirán por parte del Gobierno Regional de Tarapacá los recursos comprometidos, según lo establecido en dicho acuerdo de voluntades, mediante transferencia electrónica bancaria o -excepcionalmente- a través de la entrega o depósito de un cheque nominativo a nombre de la institución, siempre y cuando hubiesen cumplido con todas las exigencias establecidas para este fin en el presente Manual -o en el documento que lo suceda, reemplace o enmiende- y conforme a las instrucciones de la Ley de Presupuestos vigente o que establezca el Ministerio de Hacienda.

Se establece como régimen general la transferencia o entrega de los recursos en dos o más cuotas, de acuerdo a su cronograma de actividades y ejecución de gastos. En el caso de realizar la transferencia de los recursos, esto será notificado al correo electrónico de la institución declarado en la carta solicitud Asignación Directa por la Unidad de Rendiciones 8% FNDR de la División de Desarrollo Social y Humano.

#### **1.1. Garantía y/o pagaré**

Tratándose de instituciones privadas sin fines de lucro, éstas deberán entregar instrumentos de caución que se indican a continuación:

- a) Las instituciones beneficiarias, previo a la entrega de los recursos, deberán presentar al Gobierno Regional un pagaré cuyo objetivo será garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio de transferencia y, en especial, la oportuna y correcta rendición de los recursos transferidos para la ejecución de la/s actividad/es.



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 en 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 del Gobierno Regional, dirigida a la División de Desarrollo Social y Humano.

El pagaré será cobrado o ejecutado en caso de que no se dé correcto y apegado cumplimiento a la ejecución de la iniciativa. Los plazos y procedimientos internos para efectuar el cobro de los distintos instrumentos de caución se encuentran regulados en el Manual de Procedimiento de Administración de Documentos de Garantías, aprobado mediante la Resolución Exenta N° 896, de fecha 30 de diciembre del 2022, del Gobierno Regional de Tarapacá.

Este instrumento 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, presentando la copia de dicho oficio.

b) 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:



b.1) 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 vales vista, boletas de garantía, pólizas de seguro, depósitos a plazo, certificados de fianza 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. Los plazos y procedimientos internos para efectuar el cobro de los distintos instrumentos de caución se encuentran regulados en el Manual de Procedimiento de Administración de Documentos de Garantías, aprobado mediante la Resolución Exenta N°896, de fecha 30 de diciembre del 2022, del Gobierno Regional de Tarapacá.

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.

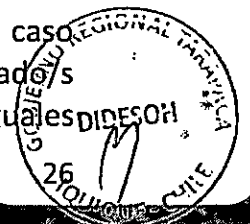


## 1.2 Requisitos para la entrega de recursos

Para realizar la transferencia electrónica bancaria de los recursos o, excepcionalmente, la entrega de cheque, según corresponda, las instituciones privadas sin fines de lucro deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentar la documentación correspondiente a través de carta conductora dirigida a la División de 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. La institución no deberá encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
  - Tratándose de Convenios de Transferencia de Recursos Vigentes: Existen rendiciones de cuentas pendientes de presentación, habiéndose hecho exigibles.
  - Tratándose de Convenios de Transferencia de Recursos Vencidos: La iniciativa no se encuentra cerrada administrativa y/o financieramente por existir situaciones pendientes (saldos y/o observaciones contables o documentales).
- c. Tratándose de proyectos que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, la institución deberá 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, la institución deberá 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.

- d. Presentar Calendario de Actividades del Proyecto, con datos actualizados (Anexo 9 Calendario de Actividades del presente Manual).

## **2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS**

Las instituciones privadas sin fines de lucro 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 dejar sin efecto el convenio de transferencia y reasignar los recursos.

## **3. RENDICIÓN DE CUENTAS**

Los proyectos aprobados deben ser ejecutados cumpliendo con las normas indicadas en el Instructivo de Asignación Directa año 2026, el Formulario de Postulación del año 2026, el presente Manual y el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre el Gobierno Regional de Tarapacá y cada entidad beneficiaria.

Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente para los fines para los cuales fueron asignados y aprobados por el Gobierno Regional de Tarapacá, todo aquello de conformidad a lo instruido en la Resolución N°30/2015 o Resolución N°2/2026, de la Contraloría General de la República, según corresponda.

Se exigirá la restitución de los recursos transferidos en caso de que éstos sean destinados a una finalidad distinta de aquella para la cual fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados o rendidos o hayan sido observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas. (Art. N°24, N° 6, de la Ley N° 21.796).

### **3.1 Presentación de las Rendiciones de Cuentas**

#### **3.1.1 Rendición de cuentas por 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°21.796. 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, cumpliendo las disposiciones del presente Manual.

### 3.1.1 Rendición en formato papel

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. La periodicidad de las rendiciones de cuentas será mensual, debiendo presentarse dentro de los primeros 15 días hábiles administrativos siguientes al periodo que se informa, por ejemplo, si se realizará la rendición del mes de marzo 2026. la rendición debe ser presentada dentro de los primeros 15 días hábiles del siguiente mes, en este caso hasta el día 22 de abril de 2026.

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. Se deberá remitir el comprobante de ingreso de cada transferencia de recursos será requisito para gestionar el pago de la cuota siguiente y, en el caso de la última cuota, se exigirá que sea presentado en la rendición de cuentas inmediatamente siguiente a dicha transferencia.

El formato de este antecedente se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional, en el siguiente enlace <https://www.goretarapaca.gov.cl/fondos/actividades/>.

- 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.

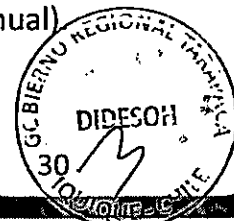
### **3.2. Respaldo Obligatorio para Rendiciones de Cuentas**

- 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, emitido por la línea aérea, empresa de transporte interurbano o agencia de viajes.
- e. Deberán adjuntar medios de verificación (registros fotográficos donde se aprecie claramente 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, dirección, teléfono y firma. (Anexo 7 Acta de entrega de implementación, insumos y productos 2026, del presente Manual).
- 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 recibos o vales de servicios de fletes (transporte de carga), de taxi o transfer emitidos por la empresa que preste el transporte.
- j. Deberá acompañar la Declaración Jurada actualizada sobre la no existencia de Conflicto de Interés de los directorios, representantes, ni ejecutores de proyectos con los dueños de las empresas de servicios y bienes a contratar (Anexo N°10 "Declaración Jurada Conflicto de Interés", del presente Manual)



- k. En caso de cambio en la programación de las actividades del proyecto, deberá presentar “Calendario de Actividades”, con datos actualizados (Anexo 9 Calendario de Actividades del presente Manual).

### 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 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 c) 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, la glosa de la



boleta de honorarios deberá indicar: **TALLER DE FUTBOL PROYECTO ASIGNACION DIRECTA DEPORTES FNDR AÑO 2026 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 viajes nacionales y en el extranjero, se podrá aceptar la presentación de un máximo de 50 boletas, lo cual deberá contar con la autorización de la Unidad a cargo del seguimiento financiero, quien decidirá según los argumentos esgrimidos por la institución, considerando la naturaleza del proyecto y la pertinencia del gasto conforme a éste.
- c. Las boletas de ventas superiores a \$25.000 e inferiores a \$500.000 deben presentar detalle de la compra, de lo contrario, el gasto deberá avalarse con factura.



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

De no dar cumplimiento al detalle de los gastos correspondientes a la boleta, según lo señalado en el punto b. precedente, la institución deberá presentar, por oficina de partes del Gobierno Regional, una carta aclaratoria con firma de su Representante Legal, detallando la información faltante, a fin de subsanar la observación realizada al respecto.

### **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 de recepción (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. 15 de la Resolución N°30/2015 y de la Resolución N°2 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, según lo regulado en la norma vigente en el país respectivo. Cabe señalar, que dicho gasto debe ser realizado dentro de la fecha de ejecución de la iniciativa.

En el evento que no sea posible cumplir con las exigencias antes señaladas, se deberá acreditar el gasto conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Resolución N°30/2015 o de la Resolución N°2 de la Contraloría General de la República, según corresponda.

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 20 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, o por correo electrónico, de lo contrario no se dará por subsanada la observación o finalizado el proyecto (en los casos que corresponda), manteniendo la deuda con este Servicio, pudiendo ser derivada al Departamento Jurídico para las acciones legales correspondientes, si el convenio ya se encuentra vencido a esa época.
- f. De no cumplir con lo establecido en el presente Manual y Convenio de Transferencia de Recursos, el Gobierno Regional podrá realizar el cobro del instrumento de garantía que corresponda.

## 6.DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD

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

### 6.1 Deporte

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

- a. Listas de asistencias de las clases, campeonatos y/o actividades realizadas en el periodo de ejecución (Anexo 6 "Formato listado de asistencia 2026", del presente Manual).
- b. Planificaciones que contengan los objetivos y actividades a realizar en caso de que contemplen honorarios (formato a elección).
- c. 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 c) de este Manual.
- d. Registros fotográficos de las actividades en relación con los proyectos financiados por el 8% FNDR realizadas en el periodo rendido (actividades, inversión, artículos, productos e implementos adquiridos).
  - e. Actas de entrega de implementación a beneficiarios, en los casos que corresponda. (Anexo 7 “Formato acta de entrega de implementación, insumos y productos 2026”, del presente Manual).
  - f. Nómina de los beneficiarios directos. En caso de contemplar beneficiarios en situación de discapacidad, se deberá adjuntar **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.

En el caso de iniciativas destinadas a patrocinar a deportistas destacados, además deberá cumplir, en la instancia que se indica en cada caso, con lo siguiente:

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

Una vez realizada la retribución, la institución deberá enviar al Gobierno Regional una carta con los medios de verificación que demuestren que la actividad se realizó (fotografías, presentación, video, difusión, entre otros).

- i. 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 13 “Declaración de Consentimiento y Exención de Responsabilidad para la Realización de Actividades Deportivas”, del presente manual, firmado por cada beneficiario o, si es menor de edad, por su representante

legal. En su defecto, la institución deberá acompañar el Anexo 14 “Declaración de Responsabilidad de la Institución sobre Proyectos que impliquen Actividad y/o Desgaste Físico” por el cual 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.

## 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. Listas de asistencias de los talleres, charlas, clases, capacitaciones y/o actividades, realizadas en el periodo de ejecución. (Anexo 6 “Formato listado de asistencia 2026”, del presente Manual).
- b. Registro fotográfico del avance del proyecto durante el periodo de ejecución. (actividades, inversión, artículos, productos e implementación adquirida).
- c. 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.



- d. En el caso específico de publicación de libros o edición de material audiovisual, el ejecutor deberá entregar, durante la ejecución del proyecto, 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 c) de este Manual.



- i. Actas de entrega de implementación a beneficiarios, en los casos que corresponda. (Anexo 7 “Formato acta de entrega de implementación, insumos y productos 2026”, del presente Manual).

Tratándose de proyectos que consideren patrocinar actividades de perfeccionamiento, formación y/o gestión cultural, sea individual o colectivo, además deberá presentar:

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

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

### 6.3 Seguridad Ciudadana

Para los Proyectos de Seguridad Ciudadana, 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 de ejecución. (Anexo 6 “Formato listado de asistencia 2026”, del presente Manual).
- Registro fotográfico del avance del proyecto realizado en el periodo de ejecución.



- Copia simple de acta de entrega de productos a los beneficiarios, si corresponde. (Anexo 7 "Formato acta de entrega de implementación, insumos y productos 2026", del presente Manual)
- 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. (Anexo 7 "Formato acta de entrega de implementación, insumos y productos 2026", del presente Manual).

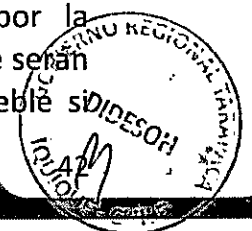
Adicionalmente, para los proyectos que consideren la adquisición e instalación de cámaras de televigilancia y circuitos cerrados de televigilancia residencial, alarmas comunitarias y/o iluminación peatonal solar, u otros dispositivos equivalentes, se requerirá lo siguiente:

- En la primera rendición de cuentas, una copia (autorizada ante notario) del **contrato de prestación de servicios** firmado por los interesados, especificando nombre del proyecto, representante legal de la institución, servicio otorgado, forma de pago, tiempo de ejecución de la instalación, y garantía de funcionalidad del producto, la que no podrá ser inferior a 24 meses, y en la última rendición se deberá adjuntar el Acta de Término de Obra, firmada por el representante legal y la empresa.
- La institución beneficiaria deberá solicitar a la empresa contratada una **garantía** a su favor, pudiendo ser vale vista, boleta de garantía o póliza de seguro, o cualquier otro instrumento de rápida ejecución, pagadero a la vista y de carácter irrevocable, por un monto equivalente al 5% del valor total del contrato. La institución beneficiaria deberá presentar copia simple de esta garantía en la primera rendición de cuentas que realice al Gobierno Regional de Tarapacá, la cual deberá tener una vigencia de, a lo menos, el plazo de ejecución del contrato, más 60 días corridos. En la glosa del documento se debe indicar "Proyecto 8% FNDR año 2026 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.

- El certificado de acreditación, solicitado en el D.S. N°1 de 2022 del Ministerio de Medio ambiente, deberá ser presentado al momento de la entrega del pagaré.
- En el caso de los proyectos que consideren la adquisición e instalación de Cámaras de video protección conectadas a central a central de monitoreo comunal, 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, en el caso de adquisición e instalación de cámaras de televigilancia y circuitos cerrados de televigilancia residencial (CTVR O CCTV) y alarmas comunitarias, u otros dispositivos equivalentes, 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 adjudicación del proyecto vence antes del término de su ejecución o si la empresa contratada no corresponde a ninguno de los proveedores cotizados para la formulación del proyecto.
- Específicamente, en el caso de adquisición e instalación 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 proyectos que consideren la adquisición e instalación de cámaras destinadas a vigilar espacio público o comunitario.
  - 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



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 que consideren la adquisición de cámaras instaladas en propiedad privada destinadas a vigilar espacio público o comunitario. Además, deberá acompañarse el certificado de dominio vigente, extendido con una anticipación no superior a 60 días corridos a su presentación. Estos antecedentes deben ser coherentes con lo declarado en el proyecto aprobado.

#### **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 de ejecución. (Anexo 6 “Formato listado de asistencia 2026”, del presente Manual).
- b. Nómina de los beneficiarios directos. En caso de contemplar beneficiarios en situación de discapacidad o en una condición que justifique su calidad de beneficiario según el proyecto aprobado, se deberá adjuntar 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), Certificado médico afín u otro antecedente que acredite la condición correspondiente.
- 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 c) de este Manual.
- d. Registro fotográfico de las clases, capacitaciones, talleres, atenciones y/o actividades, realizadas en el periodo de ejecución.
- e. Actas de entrega de implementación en los casos que corresponda. (Anexo 7 “Formato acta de entrega de implementación, insumos y productos 2026”, del presente Manual).



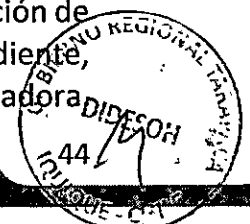
## 6.5 Adulto Mayor

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.

Para el caso de proyectos que consideren actividades de intercambio dentro de la región o en otras regiones dentro del país, de tipo sociales, culturales, patrimoniales, medicinales o gastronómicas, entre otras, que expresen un objetivo concreto, con otros adultos mayores, si la nómina de beneficiarios es modificada durante la ejecución del proyecto, esta modificación deberá ser informada, previo a la realización de la actividad, mediante carta dirigida a la División de Desarrollo Social y Humano. Asimismo, esta situación deberá ser respaldada mediante carta de renuncia del beneficiario, certificado médico u otro antecedente que fundamente debidamente lo expuesto por la entidad beneficiaria.

- b. Listas de asistencias de las clases, charlas, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo de ejecución. (Anexo 6 “Formato listado de asistencia 2026”, del presente Manual).
- c. Se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.2 letra c) de este Manual, en los casos que corresponda.
- d. Registro fotográfico de las clases, capacitaciones, talleres, atenciones y/o actividades, realizadas en el periodo de ejecución.
- e. Actas de entrega de insumos e implementación en los casos que corresponda. (Anexo 7 “Formato acta de entrega de implementación, insumos y productos 2026”, del presente Manual).
- 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 del Fondo de Medio Ambiente, de conformidad al avance físico en la ejecución, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente, o en la instancia que se indique expresamente, lo siguiente:

- a. Listas de asistencias de las clases, charlas, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo de ejecución. (Anexo 6 “Formato listado de asistencia 2026”, del presente Manual).
- 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 c) de este Manual.
- d. Registro fotográfico de clases, capacitaciones, talleres, operativos y/o actividades, realizadas en el periodo de ejecución.
- e. Actas de entrega de equipamiento e implementación en los casos que corresponda. (Anexo 7 “Formato acta de entrega de implementación, insumos y productos 2026”, del presente Manual).
- 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 consideren actividades de esterilización y atenciones ambulatorias, se deben presentar las actas de atención por cada animal, firmadas por un médico veterinario, además del consentimiento para la realización de intervenciones quirúrgicas suscrito por el/la tutor/a

de cada mascota o por el representante legal de la institución en caso de mascotas sin dueño.

- h. Para el caso de proyectos que consideren actividades de concientización y sensibilización sobre los beneficios del uso de energías renovables no convencionales, que incluyan la instalación de paneles solares, se deberá presentar la certificación TE1 en la rendición correspondiente, una vez finalizada la instalación eléctrica o regularización.

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

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

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

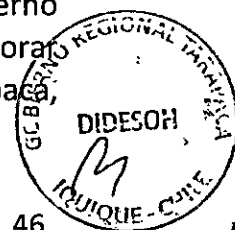
Los gastos que sean rechazados deberán ser reintegrados en la oportunidad correspondiente.

## **8. DIFUSIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Todos los proyectos deben obligatoriamente incorporar en el presupuesto una iconografía (material o producto de difusión), el cual tiene por objeto visibilizar a la comunidad las actividades financiadas por el GORE Tarapacá. Esto se hará exigible en el caso de aprobación del proyecto y debe estar considerado dentro del presupuesto asociado al Ítem Difusión.

Para el financiamiento de estos instrumentos, la institución podrá destinar hasta el 10% 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:



**“Proyecto financiado con el 8% FNDR 2026 de \*(Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social, Adulto Mayor o Medio Ambiente) del Gobierno Regional de Tarapacá.”**

\* Indicar Fondo correspondiente



Para la utilización de estos logotipos, diríjase al Manual de Normas Gráficas del Gobierno Regional de Tarapacá, disponible 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. En caso de contemplar un panel araña sin el formato de difusión, se deberá contemplar en el ítem de operaciones, contemplando los logos del Gobierno y Consejo Regional.
- 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.



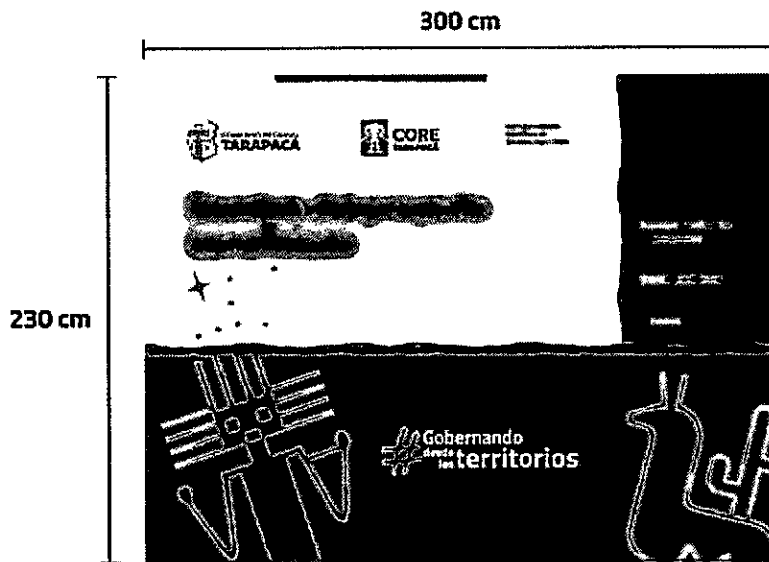
- c. Logo Consejo Regional de Tarapacá.
- d. Nombre de la iniciativa.
- e. Nombre de la Institución Beneficiaria.
- f. Monto aprobado.
- g. Plazo de ejecución (en meses).
- h. Indicar que sus actividades son gratuitas, entendiendo que no se podrá realizar ningún cobro por concepto de entradas u otros.

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, evitando en todo momento el cambio de fuentes o tipografías, colores, dimensiones y cualquier otra modificación que afecte el diseño original del Gobierno Regional de Tarapacá.

El letrero, pendón o panel araña debe ser visado previamente por el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional. Para esto, se debe enviar al profesional a cargo de la iniciativa el diseño por mail y esperar la respuesta con el visto bueno para proceder con la impresión de éste.



### Formato Panel Araña



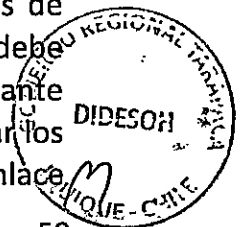
El no cumplimiento de las especificaciones y requisitos de difusión y del letrero, pendón o panel araña, será considerado como una falta en la ejecución del proyecto, la que, de no ser subsanada, se solicitará el reintegro del monto correspondiente.

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

### 8.2 Actividad de Inauguración y Cierre

Para las actividades de inauguración y cierre del proyecto, se deberá convocar al Gobernador Regional, Consejeros(as) Regionales de Tarapacá y a la Unidad de Rendiciones 8% FNDR, mediante carta, invitación, oficio, correo electrónico u otro medio, con a lo menos una semana de anticipación. Lo anterior, deberá ajustarse al Manual de Normas Gráficas y formatos dispuestos por el Gobierno Regional en el siguiente enlace <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos/>.

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



José Miguel Carvajal Gallardo, Gobernador Regional de Tarapacá y Presidente del Consejo Regional de Tarapacá y (Nombre Representante Legal), presidente(a) de (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN), tienen el agrado de invitar a Ud. a participar de (NOMBRE DE LA ACTIVIDAD).

La actividad, financiado con el Fondo de CULTURA (reemplazar por el Fondo que corresponda) FNDR año 2022, del Gobierno Regional de Tarapacá, se desarrollará en (LUGAR), el día (FECHA), a las (HORA) hrs.

Es importante contar con vuestra presencia, lo que dará mayor realce a esta actividad.

Ciudad, localidad, mes de 202X

Aquí FOTO de invitación fondo claro

GOBIERNO REGIONAL TARAPACÁ CORE TARAPACÁ

Adrián López  
Intendente  
Regional de la IV  
Región de Tarapacá

#Gobernando desde los territorios

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 presupuestarias 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 2 modificaciones**, en las siguientes materias:

- Modificaciones presupuestarias, incluyendo financiamiento privado si existiere. En ningún caso se podrá aumentar la subvención de recursos aprobados por el Consejo Regional.
- 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 2026 o se cuente con la debida autorización de la Dirección de Presupuestos, según corresponda). Los aumentos de plazos, en total, no deben ser superiores a 6 meses.
- 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 otra modificación de manera excepcional 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 Gobierno Regional de Tarapacá, 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, aquellos saldos no utilizados y/o no rendidos al término del respectivo convenio.

Igualmente, las instituciones privadas deberán restituir aquellos recursos transferidos, cuyos gastos no hayan sido aprobados durante el proceso de revisión de las rendiciones de cuentas, conforme a lo dispuesto en el presente Manual.

## **13. MEDIDAS DE CONTROL**

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

### **a. Comunicación vía Correo Electrónico**

Un profesional de la Unidad de Rendiciones 8%, enviará un correo electrónico a la institución informando su situación y solicitando la regularización a la brevedad.

Se entenderá el correo electrónico de la institución y representante legal los que se encuentren individualizados en el respectivo convenio de transferencia.



**b. Envío de Oficio “Oficio de Cobro”**

Si posterior al correo electrónico enviado, no existe respuesta alguna por parte de la institución deudora o la documentación presentada por esta no permite levantar todas las observaciones, 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 regularizar su situación.

**c. Remisión de antecedentes desde la División de Desarrollo Social y Humano al Departamento Jurídico**

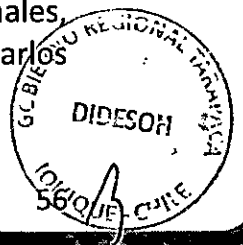
Habiéndose cumplido las 2 instancias señaladas anteriormente, sin respuesta favorable por parte de las instituciones notificadas, la Unidad de Rendiciones 8% tendrá un plazo de 30 días hábiles para remitir los antecedentes al Departamento Jurídico, a fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.

**14. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES**

- a. Por todo producto resultante de los proyectos financiados por el 8% FNDR año 2026, 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 privadas sin fines de lucro, 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 beneficiaria 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.

## 15. OTROS

- a. Ante cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, representante legal o ejecutor la institución tiene la obligación de informar a este servicio con los respaldos que avalen dicho cambio.
- b. Será responsabilidad de la institución y de quienes la representen, el seguimiento de los antecedentes presentados en el Gobierno Regional, ya sean rendiciones, modificaciones u otros que tengan relación con la ejecución de la actividad.



- c. Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional podrá solicitar los informes de avance que estime conveniente en cualquier momento de la ejecución del proyecto.
- d. En caso de dudas o consultas dirigirse a **la Unidad de Rendiciones 8% Fondos Concursables del Gobierno Regional de Tarapacá**, ubicada en Patricio Lynch N° 1230, ciudad de Iquique.

## 16. ANEXOS

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

1. Formato de Pagaré a la Vista.
2. Formulario de Rendición.
3. Comprobante de Ingreso.
4. Solicitud de Modificación.
5. Formato informe de actividades honorarios.
6. Formato listado de asistencia.
7. Formato acta de entrega de implementación, insumos y productos.
8. Informe Final.
9. Calendario de Actividades.
10. Declaración jurada de ausencia de conflictos de interés entre la institución y prestadores de bienes y/o servicios.
11. Acta Asamblea, fondo Seguridad Ciudadana.
12. Acta Asamblea, fondo Medio Ambiente.
13. Declaración de consentimiento y exención de responsabilidad para la realización de actividades deportivas.
14. Declaración de responsabilidad de la institución sobre proyectos que impliquen actividad y/o desgaste físico.





REPÚBLICA DE CHILE  
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ

### PAGARÉ A LA VISTA

Debo y pagaré incondicionalmente, a la vista y a la orden de **GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ**, Rol Único Tributario N° 72.223.100-7, domiciliado en Avenida Arturo Prat N° 1099, de la comuna y ciudad de Iquique, la suma de \$ \_\_\_\_\_  
(número y letras),

\_\_\_\_\_ suma que pagaré en una cuota y sin interés:

El pago deberá efectuarse en la fecha de su presentación a cobro.

Desde la notificación de la carta certificada del oficio que informa las observaciones de las rendiciones, se hará exigible el total del saldo pendiente de la obligación que contraigo en este pagaré, el que se entenderá para todos los efectos legales, por el sólo hecho y sin necesidad de notificación o requerimiento alguno, de plazo vencido, devengándose además el interés penal sobre el saldo insoluto.

Todas las obligaciones derivadas del presente pagaré tendrán el carácter de indivisibles y podrá en consecuencia exigirse en su totalidad a cualquiera de los sucesores legales del deudor a cualquier título, en los términos señalados en los artículos 1.526 N°4 y 1.528 del Código Civil.

Cualquier derecho o gasto que devengue este pagaré, su modificación, pago u otra circunstancia relativa a aquél o producida con ocasión o motivo del mismo, será de cargo exclusivo del suscriptor.

Libero al tenedor de este pagaré de la obligación de protesto, pero si optare por efectuarlo, el mismo podrá ser hecho en forma bancaria si opera con tal sistema, o notarial, a exclusiva opción de aquel.

En el evento de protesto, me obligo a pagar los gastos e impuestos que dicha diligencia devengue, en conformidad a las normas pertinentes.

Para todos los efectos legales, judiciales y extrajudiciales derivados de este pagaré, prorrogo la competencia para los Tribunales de Justicia de la comuna y ciudad de IQUIQUE. Sin perjuicio de esta prórroga de competencia declaro solo para efectos de emplazamiento judicial que el domicilio y residencia de el/la

\_\_\_\_\_  
(nombre del representante legal)





REPÚBLICA DE CHILE  
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ

son los indicados en este título, comprometiéndose a dar aviso por escrito mediante carta certificada al Gobierno Regional de Tarapacá, en el evento que realice cualquier cambio de domicilio en el futuro.

\_\_\_\_\_  
SUSCRIPTOR

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

\_\_\_\_\_

**CÉDULA NACIONAL DE IDENTIDAD N°**

\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**R.U.T. DE LA INSTITUCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**DOMICILIO DE LA INSTITUCIÓN:**

\_\_\_\_\_

**CIUDAD EN QUE SE EMITE EL DOCUMENTO:**

\_\_\_\_\_



## FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

|   |  |  |  |                                      |  |  |
|---|--|--|--|--------------------------------------|--|--|
| <b>NOMBRE INSTITUCIÓN</b>                       |  |  |  |                                      |  |  |
| <b>RUT INSTITUCIÓN</b>                          |  |  |  |                                      |  |  |
| <b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b>               |  |  |  |                                      |  |  |
| <b>NOMBRE EJECUTOR</b>                          |  |  |  |                                      |  |  |
| <b>NOMBRE DE LA INICIATIVA</b>                  |  |  |  |                                      |  |  |
| <b>FONDO</b>                                    |  |  |  | <b>AÑO</b>                           |  |  |
| <b>N° DE FOLIO</b>                              |  |  |  |                                      |  |  |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIÓN</b>           |  |  |  |                                      |  |  |
| <b>TELÉFONOS</b>                                |  |  |  |                                      |  |  |
| <b>FECHA INICIO (TRANSFERENCIA DE RECURSOS)</b> |  |  |  | <b>FECHA DE TÉRMINO DE EJECUCIÓN</b> |  |  |



**II. RESUMEN DE RENDICIÓN.**

|   |  |
|---|--|
| <b>MONTO REMESA</b>   |  |
| <b>GASTOS RENDIDOS ANTERIORMENTE</b>  |  |
| <b>RENDICIÓN DEL PERIODO</b>  |  |
| <b>TOTAL GASTOS (Gastos rendidos anteriormente + Rendición del periodo)</b> |  |
| <b>TOTAL SALDO A EJECUTAR (Monto remesa - Total gastos)</b>                 |  |

**III. RESULTADOS DE LA ETAPA (ACTIVIDADES).**

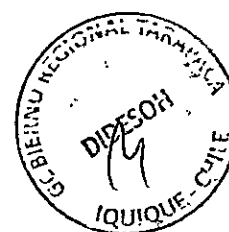


**IV. DIFICULTADES QUE SE PRESENTARON EN LA ETAPA Y SOLUCIONES QUE SE DIERON A ÉSTAS (JUSTIFICACIÓN DE LOS USO DE IMPREVISTOS).**

| PROBLEMAS | SOLUCIONES |
|-----------|------------|
|           |            |

---

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
PERSONA JURÍDICA**





|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>MONTO ASIGNADO</b> |  |
| <b>MONTO RENDIDO</b>  |  |
| <b>SALDO</b>          |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>OBSERVADO</b> |  |
|------------------|--|

| N°<br>CORRELATIVO | FECHA<br>INGRESO<br>GORE | N°<br>RENDICIÓN | TIPO<br>DOCUMENTO | N°<br>DOCUMENTO | FECHA<br>DOCUMENTO | PROVEEDOR | DETALLE/CONCEPTO | MONTO<br>GASTO<br>RENDIDO<br>(\$) | GASTO<br>OBSERVADO<br>(\$) | SALDO (\$) | OBSERVACIÓN | ÍTEM | PARTIDA |
|-------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|-----------------|--------------------|-----------|------------------|-----------------------------------|----------------------------|------------|-------------|------|---------|
| 1                 |                          |                 |                   |                 |                    |           |                  |                                   |                            |            |             |      |         |
| 2                 |                          |                 |                   |                 |                    |           |                  |                                   |                            |            |             |      |         |
| 3                 |                          |                 |                   |                 |                    |           |                  |                                   |                            |            |             |      |         |
| 4                 |                          |                 |                   |                 |                    |           |                  |                                   |                            |            |             |      |         |
| 5                 |                          |                 |                   |                 |                    |           |                  |                                   |                            |            |             |      |         |
| 6                 |                          |                 |                   |                 |                    |           |                  |                                   |                            |            |             |      |         |





## COMPROBANTE DE INGRESO

|                              |  |                           |  |
|------------------------------|--|---------------------------|--|
| <b>NOMBRE INSTITUCIÓN</b>    |  |                           |  |
| <b>RUT INSTITUCIÓN</b>       |  |                           |  |
| <b>N° FOLIO DEL PROYECTO</b> |  | <b>AÑO FINANCIAMIENTO</b> |  |
| <b>NOMBRE INICIATIVA</b>     |  |                           |  |
| <b>FONDO</b>                 |  |                           |  |

Recibimos por parte del Gobierno Regional de Tarapacá, Rut. 72.223.100-7, la suma de:

|                           |                      |                     |               |  |              |
|---------------------------|----------------------|---------------------|---------------|--|--------------|
| <b>MONTO (\$)</b>         |                      |                     |               |  |              |
| <b>FORMA DE PAGO</b>      | <b>TRANSFERENCIA</b> |                     | <b>CHEQUE</b> |  | <b>FECHA</b> |
| <b>ENTIDAD BANCARIA</b>   |                      |                     |               |  |              |
| <b>TIPO DE CUENTA</b>     |                      |                     |               |  |              |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b> |                      | <b>N° DE CUENTA</b> |               |  |              |

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**



## SOLICITUD MODIFICACIÓN

### I. ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>NOMBRE PROYECTO</b>                 | <b>MONTO DEL PROYECTO</b>  |
|  |                            |
| <b>INSTITUCIÓN RESPONSABLE</b>         | <b>RUT INSTITUCIÓN</b>     |
|  |                            |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL INSTITUCIÓN</b> | <b>TELÉFONO</b>            |
|  |                            |
| <b>EMAIL</b>                           | <b>FONDO Y Nº DE FOLIO</b> |
|  |                            |

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

|                          |                              |                          |  |                          |
|--------------------------|------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| <b>ÍTEM DEL PROYECTO</b> | <b>Ítem Inversión</b>        | <input type="checkbox"/> | <b>Ítem Operación</b>                      | <input type="checkbox"/> |
|                          | <b>Ítem Difusión</b>         | <input type="checkbox"/> | <b>Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores</b> | <input type="checkbox"/> |
|                          | <b>Ítem Recursos Humanos</b> | <input type="checkbox"/> | <b>Otros (especificar):</b>                |                          |
|                          | <b>Plazo de ejecución</b>    | <input type="checkbox"/> |  |                          |

### III. JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA (Explique brevemente por qué se solicita la modificación. Recuerde que los proyectos sólo pueden modificarse por fundamentos sólidos y debidamente autorizados).



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

| PROYECTO APROBADO | MODIFICACIÓN SOLICITADA |
|-------------------|-------------------------|
|                   |                         |

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
DE LA INSTITUCIÓN**



## INFORME DE ACTIVIDADES PARA HONORARIOS

### I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

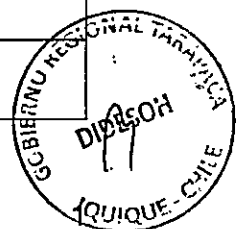
|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>      |  |
| <b>NÚMERO DE FOLIO</b>          |  |
| <b>INSTITUCIÓN BENEFICIARIA</b> |  |

### II. ANTECEDENTES DEL PRESTADOR

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>NOMBRE COMPLETO</b>           |  |
| <b>RUT</b>                       |  |
| <b>FUNCIÓN/CARGO</b>             |  |
| <b>MES RENDICIÓN</b>             |  |
| <b>Nº DE BOLETA DE HONORARIO</b> |  |

### III. DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

| Fecha | Actividad Realizada | Descripción Técnica Detallada |
|-------|---------------------|-------------------------------|
|       |                     |                               |
|       |                     |                               |
|       |                     |                               |
|       |                     |                               |
|       |                     |                               |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

#### IV. RESULTADOS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| Objetivos | Meta Alcanzada en el Periodo |
|-----------|------------------------------|
|           |                              |
|           |                              |
|           |                              |
|           |                              |
|           |                              |

#### V. DOCUMENTOS ADJUNTOS

Seleccione los documentos que se adjuntan a este informe de actividades.

- Listas de asistencia (**obligatorio**).
- Registro fotográfico (**obligatorio**).
- F-29 (si aplica) e informe mensual de boletas recibidas del SII (**obligatorio**).
- Acta de entrega de implementación (si aplica).
- Certificado de 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 (si aplica).



**VI. REGISTRO FOTOGRÁFICO OBLIGATORIO**

**VII. APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES**

| <b>CUMPLIMIENTO</b>                                      |  |
|--|--|
| <b>PRESTADOR DEL PROYECTO<br/>(FIRMA)</b>                |  |
| <b>VISTO BUENO</b>                                       |  |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL DE LA<br/>INSTITUCIÓN (FIRMA)</b> |  |



## LISTADO DE ASISTENCIA

(Este registro es de carácter obligatorio para la validación de actividades presenciales como reuniones, capacitaciones, talleres, campeonatos, conciertos, entre otros), conforme a lo establecido en los numerales 6.1 y 6.2 del Manual de Asignaciones Directas 8% FNDP 2026).

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

|                           |  |                         |  |
|---------------------------|--|-------------------------|--|
| <b>NOMBRE INSTITUCIÓN</b> |  | <b>NOMBRE ACTIVIDAD</b> |  |
| <b>LUGAR</b>              |  | <b>FECHA</b>            |  |

### II. REGISTRO DE ASISTENCIA

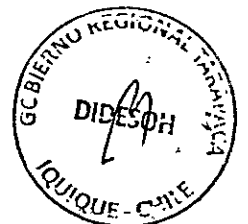
| N° | Nombre del Participante | RUT | Dirección | Teléfono | Firma |
|----|-------------------------|-----|-----------|----------|-------|
| 1  |                         |     |           |          |       |
| 2  |                         |     |           |          |       |
| 3  |                         |     |           |          |       |
| 4  |                         |     |           |          |       |
| 5  |                         |     |           |          |       |
| 6  |                         |     |           |          |       |
| 7  |                         |     |           |          |       |
| 8  |                         |     |           |          |       |



|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 9  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |

REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

(Firma)



## ACTA DE ENTREGA DE IMPLEMENTACIÓN, INSUMOS Y PRODUCTOS

### I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>      |  |
| <b>INSTITUCIÓN BENEFICIARIA</b> |  |
| <b>FOLIO</b>                    |  |
| <b>FONDO Y AÑO</b>              |  |

### II. CONTEXTO DE ENTREGA

En la localidad de \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se procede a materializar la entrega formal de bienes, insumos y/o productos asociados a la ejecución de la iniciativa arriba individualizada.

Dando estricto cumplimiento al **Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026** y sus normativas de rendición de cuentas, la institución beneficiaria declara que los elementos individualizados en este documento son entregados a los beneficiarios finales a **título gratuito**, quedando estrictamente prohibido cualquier cobro por concepto de entrada, inscripción o uso, así como la venta o comercialización de los mismos (según se establece en el numeral 14 letra l., de la Sección II del Manual).





**IV. CUADRO DE RECEPCIÓN POR BENEFICIARIOS DIRECTOS**

De acuerdo a lo exigido en la de la Sección II, numeral 3.2 letra g, del Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, se registra a continuación la nómina de beneficiarios finales que reciben los productos o implementación:

| Nº | Nombre Beneficiario | RUT | Dirección | Teléfono | Firma |
|----|---------------------|-----|-----------|----------|-------|
| 1  |                     |     |           |          |       |
| 2  |                     |     |           |          |       |
| 3  |                     |     |           |          |       |
| 4  |                     |     |           |          |       |
| 5  |                     |     |           |          |       |
| 6  |                     |     |           |          |       |
| 7  |                     |     |           |          |       |
| 8  |                     |     |           |          |       |
| 9  |                     |     |           |          |       |
| 10 |                     |     |           |          |       |

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**  
 (Firma)



## INFORME FINAL

### I. ANTECEDENTES DEL PROYECTO

|   |  |                      |  |
|---|--|----------------------|--|
| <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>                          |  |                      |  |
| <b>Nº FOLIO</b>                                     |  | <b>AÑO</b>           |  |
| <b>MONTO APROBADO</b>                               |  | <b>FONDO</b>         |  |
| <b>INSTITUCIÓN BENEFICIADA</b>                      |  |                      |  |
| <b>NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL</b>                   |  |                      |  |
| <b>RUT INSTITUCIÓN</b>                              |  |                      |  |
| <b>FECHA INICIO (Fecha entrega de los recursos)</b> |  | <b>FECHA TÉRMINO</b> |  |

### II. ACTIVIDADES REALIZADAS

### III. LOGROS DE OBJETIVOS



**IV. ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN**

---

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL  
PERSONA JURÍDICA**





### CALENDARIO DE ACTIVIDADES<sup>1</sup>

INSTITUCION: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

FECHA INICIO EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_

AÑO: 202\_\_.

FONDO:

DEPORTE

CULTURA

SOCIAL

M. AMB.

SEGURIDAD

A.MAYOR

| ACTIVIDADES | DIA | MES | HORARIO INICIO | HORARIO TÉRMINO | DIRECCIÓN Y COMUNA |
|-------------|-----|-----|----------------|-----------------|--------------------|
|             |     |     |                |                 |                    |
|             |     |     |                |                 |                    |
|             |     |     |                |                 |                    |
|             |     |     |                |                 |                    |
|             |     |     |                |                 |                    |
|             |     |     |                |                 |                    |
|             |     |     |                |                 |                    |
|             |     |     |                |                 |                    |
|             |     |     |                |                 |                    |

\_\_\_\_\_  
 Firma Representante Legal



<sup>1</sup> Según lo establecido en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, Sección II Para Entrega de Recursos y Ejecución, puntos 1. Entrega de Recursos en su Numeral 1.2 letra d).

## DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTOS DE INTERÉS ENTRE LA INSTITUCIÓN Y PRESTADORES DE BIENES Y/O SERVICIOS

En Iquique, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2026

Yo \_\_\_\_\_ RUN: \_\_\_\_\_, representante legal  
de la institución \_\_\_\_\_,

RUT: \_\_\_\_\_, declaramos que en la rendición de cuentas N° \_\_\_\_ del proyecto  
" \_\_\_\_\_", no se contrató o subcontrató como proveedores de  
bienes o servicios y tampoco se financió 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, 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.

El detalle de los prestadores de bienes y/o servicios declarados que no presentan conflictos de interés, son los  
informados en el formulario de rendición correspondiente.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal de la institución



## ACTA DE ASAMBLEA

- **Nombre de la Organización:**
- **Rut de la organización:**
- **Representante Lega:** [Nombre del presidente]
- **Tipo de Asamblea:** [Ordinaria / Extraordinaria]
- **Fecha:** [Día] de [Mes] de 2026
- **Hora de inicio:**
- **Lugar:**

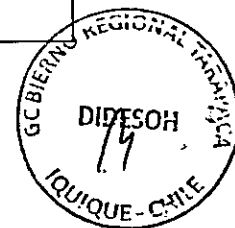
### TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS:

1. La directiva presenta a la asamblea el detalle del proyecto aprobado, enfatizando en que este considera inversión destinada a espacios comunitarios o públicos que requieren mantención posterior, mediante la implementación de equipamiento y/o inversión, tales como sistemas de televigilancia, luminarias solares u otras iniciativas similares.

Se enfatiza que esta inversión busca fortalecer las condiciones de seguridad en el sector, promover el uso adecuado de los espacios comunes y, cuando corresponda, incorporar tecnologías eficientes y sustentables.

2. Se informa que la organización cuenta con la aprobación del siguiente proyecto, en el marco del financiamiento de asignación directa 8% FNDR del año 2026:

| Nº | NOMBRE DEL PROYECTO   | FONDO                               | MONTO APROBADO   |
|----|-----------------------|-------------------------------------|------------------|
| 1  | [Nombre del Proyecto] | 8% FNDR 2026<br>Seguridad Ciudadana | \$ [Monto Total] |



**COMPROMISO DE LA COMUNIDAD Y MANTENIMIENTO:**

Los vecinos y socios presentes manifiestan su conformidad y se comprometen formalmente a:

- **Resguardo de Infraestructura:** Velar por el cuidado y uso adecuado e integridad de los bienes e infraestructura instalados, tales como cámaras, luminarias u otros equipos, previniendo actos de vandalismo o deterioro.
- **Uso Comunitario:** Reconocer que los bienes adquiridos son de carácter comunitario y están destinados exclusivamente al beneficio de la comunidad y al mejoramiento de la seguridad del sector.
- **Mantenición y sostenibilidad:** Colaborar en las acciones de mantención básica, tales como limpieza, supervisión y reporte oportuno de fallas o desperfectos a la directiva, con el fin de resguardar la continuidad operativa y la vida útil de la inversión.
- **Gestión de mantención:** Apoyar a la directiva en la coordinación de acciones necesarias para la mantención y/o reparación de los equipos, promoviendo su adecuado funcionamiento en el tiempo.

**FIRMAN LOS VECINOS Y SOCIOS ASISTENTES:**

| Nº | NOMBRE | RUT | TELÉFONO | FIRMA |
|----|--------|-----|----------|-------|
| 1  |        |     |          |       |
| 2  |        |     |          |       |
| 3  |        |     |          |       |
| 4  |        |     |          |       |
| 5  |        |     |          |       |
| 6  |        |     |          |       |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
| 7  |  |  |  |  |
| 8  |  |  |  |  |
| 9  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

## ACTA DE ASAMBLEA

- **Nombre de la Organización:**
- **Rut de la organización:**
- **Representante Lega:** [Nombre del presidente]
- **Tipo de Asamblea:** [Ordinaria / Extraordinaria]
- **Fecha:** [Día] de [Mes] de 2026
- **Hora de inicio:**
- **Lugar:**

### TEMAS TRATADOS Y ACUERDOS:

1. La directiva presenta a la asamblea el detalle del proyecto aprobado, enfatizando en que este considera inversión destinada a espacios comunitarios o públicos que requieren mantención posterior. Se explica que esta inversión no solo mejora la seguridad del sector, sino que reduce el impacto ambiental gracias a la tecnología de paneles fotovoltaicos.
2. Se informa que la organización cuenta con la aprobación del siguiente proyecto, en el marco del financiamiento de asignación directa 8% FNDR del año 2026:

| Nº | NOMBRE DEL PROYECTO   | FONDO                          | MONTO APROBADO   |
|----|-----------------------|--------------------------------|------------------|
| 1  | [Nombre del Proyecto] | 8% FNDR 2026<br>Medio Ambiente | \$ [Monto Total] |

### COMPROMISO DE LA COMUNIDAD Y MANTENIMIENTO:

Los vecinos y socios presentes manifiestan su conformidad y se comprometen formalmente a:

- **Resguardo de Infraestructura:** Velar por el cuidado y la integridad de los paneles solares instalados, evitando actos de vandalismo.



- **Uso Comunitario:** Reconocer que los bienes adquiridos son de propiedad comunitaria y están destinados exclusivamente al beneficio del sector.
- **Mantenimiento Preventivo:** Colaborar en la limpieza periódica de la inversión y reportar de inmediato cualquier falla técnica a la directiva para asegurar la vida útil de la inversión.

**FIRMAN LOS VECINOS Y SOCIOS ASISTENTES:**

| Nº | NOMBRE | RUT | TELÉFONO | FIRMA |
|----|--------|-----|----------|-------|
| 1  |        |     |          |       |
| 2  |        |     |          |       |
| 3  |        |     |          |       |
| 4  |        |     |          |       |
| 5  |        |     |          |       |
| 6  |        |     |          |       |
| 7  |        |     |          |       |
| 8  |        |     |          |       |
| 9  |        |     |          |       |
| 10 |        |     |          |       |
| 11 |        |     |          |       |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |

## DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

### I.- DATOS GENERALES

|                    |  |
|--------------------|--|
| FECHA DE LLENADO   |  |
| NOMBRE INSTITUCIÓN |  |
| NOMBRE PROYECTO    |  |
| Nº FOLIO           |  |

### II.- DATOS DE INFORMACIÓN SOBRE REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO QUE SUSCRIBE LA FICHA DE INSCRIPCIÓN (APLICA PARA TODOS LOS BENEFICIARIOS MENORES DE 18 AÑOS)

|                        |  |
|------------------------|--|
| NOMBRE                 |  |
| RUN                    |  |
| EDAD                   |  |
| TELÉFONO               |  |
| RELACIÓN DE PARENTESCO |  |

### III.- DATOS DE INFORMACIÓN SOBRE BENEFICIARIO

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| TALLER DEPORTIVO / CAMPEONATO |  |
| NOMBRE                        |  |
| RUN                           |  |
| EDAD                          |  |
| FECHA DE NACIMIENTO           |  |
| CLUB DEPORTIVO                |  |
| PRESIDENTE DEL CLUB           |  |
| TELÉFONO                      |  |
| CORREO ELECTRÓNICO            |  |

**IV.- ANTECEDENTES FÍSICOS Y DE SALUD.** *La omisión de cualquiera de estos antecedentes por parte del suscriptor de la ficha se entenderá para todos los efectos legales, como una declaración que el beneficiario reúne condiciones de salud compatibles con la práctica deportiva y la actividad física en general, y con la práctica de los deportes en particular.*

|  |  |
|--|--|
| GRUPO SANGUÍNEO                          |  |
| ¿ES ALÉRGICO A ALGÚN MEDICAMENTO? ¿CUÁL? |  |
| OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES:           |  |



**V.- DE LA DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DEL BENEFICIARIO Y CLÁUSULA DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD.** *Lea detalladamente la siguiente declaración, y en caso de estar de acuerdo, firmar el presente documento.*

Yo, en mi calidad de Beneficiario o Representante Legal del Beneficiario, según corresponda, declaro y acepto lo que a continuación se indica:

**PRIMERO.** Que toda la información ofrecida en este documento es fidedigna;

**SEGUNDO.** Que conozco todas y cada una de las características de las clases y actividades que se realizarán dentro del taller deportivo, actividad y/o campeonato en el que participaré.

**TERCERO.** Que conozco los lugares donde se desarrollarán todas las clases y actividades, talleres y/o campeonatos, y, en consecuencia, declaro tener condiciones de salud compatibles con dichas actividades y reunir además las destrezas físicas mínimas requeridas para practicar deporte.

**CUARTO.** Que el participante se compromete, a través de este acto, a acatar todas las indicaciones, consejos e instrucciones del organizador, los Instructores y Monitores del Taller y/o campeonato, y otras autoridades afines, ya que en determinadas circunstancias, la práctica de deportes puede generar situaciones de riesgo, de manera tal que seguir las instrucciones del o los Monitores y/o encargados de las actividades durante el desarrollo, reduce al mínimo los riesgos de accidentes y de eventuales lesiones y daños en la integridad física o en el patrimonio de su propia persona, de los demás beneficiarios o de terceros.

**QUINTO.** Que por medio del presente acto, autorizo a que la institución organizadora se haga dueña exclusiva de todos los derechos de propiedad que recaen sobre todas las imágenes, fotografías, filmaciones y/o cualquier otro material de reproducción audiovisual obtenidos durante el desarrollo de todas y cada una de las actividades deportivas en las que participa el beneficiario, y en ejercicio de este derecho, autorizo a la Institución para que pueda utilizarlos discrecional e indistintamente para todos los fines de difusión deportiva y/o social que estime pertinentes, según disponga la normativa legal vigente en nuestro país al momento de suscribir la ficha de Inscripción.

**SEXTO.** Que la realización de las actividades contempladas estará sujeta siempre a la condición de poder realizarlas en situaciones de seguridad óptimas, quedando la Institución liberada de cualquier responsabilidad, cuando estas actividades no puedan llevarse a cabo por motivos de caso fortuito, fuerza mayor, o por instrucciones de la Autoridad Sanitaria.

**SÉPTIMO.** Que de no cumplir el beneficiario con lo anteriormente expuesto, la Institución organizadora quedará eximida de cualquier responsabilidad, asumiendo el primero, por medio de su representante, todos los costos de eventuales lesiones y daños en su integridad física y moral o en el patrimonio de su propia persona, así como los costos de eventuales lesiones y daños en la integridad física, moral o en el patrimonio de los demás beneficiarios o de terceros, que hayan sido ocasionados como consecuencia de accidentes imputables al participante por no cumplir este último con las instrucciones del o los instructores y/u organizadores durante el desarrollo de las actividades.

**FIRMA DEL BENEFICIARIO, EN CASO DE SER MAYOR DE 18 AÑOS  
EN CASO DE SER MENOR DE EDAD, FIRMA EL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO**



**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN SOBRE PROYECTOS QUE  
IMPLIQUEN ACTIVIDAD Y/O DESGASTE FÍSICO**

SEÑORES:

GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ

**PRESENTE**

Yo, \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_,  
en mi calidad de representante legal de  
la institución \_\_\_\_\_, RUT

\_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que, en caso de no contar con la Declaración de Consentimiento y Exención de Responsabilidad para la Realización de Actividades Deportivas que se exige en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, esta Institución se hará 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.

---

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

Fecha:     /     /2026

