



MANUAL 7% FNDR AÑO 2022

FONDOS:



CULTURA.



DEPORTE.



SEGURIDAD CIUDADANA.



SOCIAL.



ADULTO MAYOR.



MEDIO AMBIENTE.

Gobernando desde los territorios

CONTENIDO

PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL	4
GLOSARIO	5
SECCIÓN I PARA FORMULACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS	8
1. ÍTEMS FINANCIABLES	8
1.1 Ítem Inversión	8
1.2 Ítem Operación.....	8
1.3 Ítem Difusión	9
1.4 Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores.....	9
1.5 Ítem Recursos Humanos.....	9
1.5.1 Coordinador Administrativo Contable	9
1.5.2 Elaborador/a de Proyecto	10
1.5.3. Médico Veterinario.....	10
1.5.4 Servicios Prestados por Extranjero.....	11
1.6 Aportes Propios y/o de Terceros.....	11
2. ÍTEMS NO FINANCIABLES	12
3. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.....	13
3.1. Firma de Convenio Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	14
3.2 Firma de Convenio Entidades Públicas y Municipalidades	14
SECCIÓN II PARA ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN	15
1. ENTREGA DE RECURSOS.....	15
1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	15
1.1.1 Garantía por Oportuno y Fiel Cumplimiento de la Ejecución del Proyecto	15
1.1.2 Requisitos para la entrega de recursos	16
1.2 Entidades Públicas y Municipalidades.....	17
1.2.1 Requisitos para la entrega de recursos	17
2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS.....	18
3. RENDICIÓN DE CUENTAS.....	18
3.1 Presentación de las Rendiciones de Cuentas	18
3.1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro	19
3.1.2 Entidades Públicas y Municipalidades.....	20
3.1.3 Caucciones funcionarias para Entidades Públicas y Municipalidades	20
3.2 Respaldo Obligatorio para Rendiciones de Cuentas	21
3.2.1 Boletas de Honorarios	22
3.2.2 Contratos de Arriendo	23
3.2.3 Boletas de Ventas	23
3.2.4 Facturas	24
3.2.5 Compras en el Extranjero	24
4. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS	25



5. RENDICIONES DE CUENTAS CON OBSERVACIONES	26
6. DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD	26
6.1 Fondo Deporte	27
6.2 Fondo Cultura	28
6.3 Fondo Seguridad Ciudadana	30
6.4 Fondo Social	32
6.5 Fondo Adulto Mayor	32
6.6 Fondo Medio Ambiente	33
7. RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS.....	34
8. DIFUSIÓN DEL PROYECTO	34
8.1 Letrero o Pendón Obligatorio.....	36
8.2 Actividad de Inauguración y Cierre	37
9. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS	38
9.1 Modificaciones	38
9.2 Reitemizaciones	39
10. FINALIZACIÓN DE LA INICIATIVA	40
11. TÉRMINO ANTICIPADO.....	40
12. MEDIDAS DE CONTROL	40
13. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES	41
14. OTROS	43
15. ANEXOS	44

PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL MANUAL

El Gobierno Regional de Tarapacá, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, N°19.175, y la Glosa 2.1, común para todos los Gobiernos Regionales, de la Ley N°21.395 que aprobó el Presupuesto para el año 2022, podrá destinar hasta un 7% del total de sus recursos para subvencionar actividades a) Culturales, b) Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, c) de Seguridad Ciudadana, 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, y f) de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

Según lo determinado en la ley y en la glosa 2.1, para el presente año el Consejo Regional de Tarapacá, ha determinado distribuir los recursos disponibles para ser asignados a través de concursos y modalidad asignación directa.

Este Manual tiene por objeto describir los procedimientos y orientaciones para la postulación, operación y ejecución de las iniciativas beneficiadas, estableciendo los aspectos de control financiero relativos a las rendiciones de cuentas, todo en el marco de las transferencias de recursos del 7% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), a organizaciones privadas, públicas y/o municipalidades, según sea el caso.

Las bases de postulación (proyectos concursables), anexos, formularios de postulación (online para concursos y formulario físico para proyectos de asignación directa), convenios de transferencia de recursos, presupuesto del año 2022 y glosas respectivas, resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República sobre rendiciones de cuentas, Manual 7% FNDR año 2022 y toda normativa pertinente que le sea aplicable, constituyen los documentos oficiales que rigen para el desarrollo del proyecto para el cual fueron aprobados los recursos.

GLOSARIO

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

Subvención: Es el beneficio de carácter económico, de cuantía variable que se concede a beneficiarios, durante el curso del año presupuestario, orientado al financiamiento total o parcial de actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de Prevención y Rehabilitación de drogas, de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y de protección del medio ambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

Gobierno Regional: Es el servicio público creado por la Ley Nº19.175.- Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, para estos efectos en lo referido a la región de Tarapacá, que tiene como naturaleza, función y objetivo la administración superior de la región con la finalidad de lograr el desarrollo social, cultural y económico de Tarapacá, sujeto al principio de desarrollo armónico y equitativo. El Gobierno Regional está constituido por la autoridad unipersonal del Gobernador Regional y la autoridad colectiva del Consejo Regional.

Concurso: Es el llamado público, previamente acordado por el Gobierno Regional, en que se ponen a disposición de la comunidad los antecedentes, bases y demás condiciones de participación de las cuales deben tomar conocimiento los interesados en obtener una subvención destinada a financiar actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de Prevención y Rehabilitación de drogas, de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y de protección del medio ambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

Asignación directa: Modalidad de financiamiento de iniciativas, sin necesidad de concurso previo, que se destinen al funcionamiento de los teatros y/o cines regionales o municipales, a las actividades de carácter social incluyendo actividades sociales de emergencia ante catástrofes naturales y/o sanitarias definidas mediante decretos respectivos por la autoridad correspondiente, que se aprueben a instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades, y a aquellas actividades culturales y deportivas de interés regional que haya decidido financiar directamente el Gobierno Regional.

Plazo de ejecución: Es el periodo (meses o días), en que la instituciones deben ejecutar las actividades, realizar los gastos y dar cumplimiento a él 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 al proyecto (invitaciones, trípticos, programas, afiches, pendones, papelería, etc.).

Inversión: Son aquellas adquisiciones de bienes o servicios necesarios para el correcto desempeño de la actividad y que subsisten después de ejecutado el proyecto.

Operación: En el presente Ítem, se deberán incorporar y presupuestar todos los gastos directos de operación asociados a la ejecución y apoyo del proyecto, que permitan generar las condiciones mínimas necesarias tanto para su desarrollo, cumplimiento de objetivos y obtención de los productos comprometidos.

Honorarios: Corresponden a los ingresos que están clasificados en la segunda categoría de la ley de la Renta, y pueden ser recibidos, entre otros, por profesionales, Sociedades de Profesionales y por personas que desarrollan ocupaciones lucrativas, respaldados por una boleta de honorario.

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

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

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

Manutención: Corresponderá a los gastos de alimentación y alojamiento realizados en el país/ciudad/localidad en donde se ejecute el proyecto, exclusivo para la categoría **Deportista con proyección individual o colectivo** del fondo de Deporte y **Actividades de Perfeccionamiento, Formación y Gestión Cultural** del fondo de Cultura.

Plan de Retribución: Corresponde al programa de actividades que se realizarán para la comunidad (exclusivo para las categorías **Deportistas con proyección individual o colectivo, Fortalecimiento del Deporte Formativo y Fortalecimiento del Deporte Competitivo** del fondo de Deporte y **Actividades de Perfeccionamiento, Formación y Gestión Cultural** del fondo de Cultura), el que consiste en charlas de capacitación, seminario, clase magistral, taller, exposición, muestras, workshop, reuniones, encuentros, conciertos gratuitos, clínicas y otras similares a realizar en la región.

Ajuste de Proyecto: Adaptación de la iniciativa, de acuerdo con el mérito de las observaciones realizadas por la Comisión Técnica Evaluadora.

Garantía (Pagaré Notarial a la Vista): Es un título de crédito representativo de dinero suscrito ante Notario. En él se consigna una cantidad determinada o determinable de dinero que debe pagarse a su tenedor o beneficiario (en este caso, el Gobierno Regional de Tarapacá), el que tiene por finalidad garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de la ejecución del proyecto por parte de la entidad beneficiada. Que el pagaré sea a la vista se traduce en que no tiene un plazo para su vencimiento y puede ser cobrado a su presentación y cumpliendo los demás requisitos legales. Este documento es solicitado sólo a las instituciones privadas sin fines de lucro.

Resolución 30: Resolución dictada por la Contraloría General de la República de fecha 11 de marzo del 2015, la cual fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas y las facultades que posee la Contraloría General de la República para ejercer el control financiero del Estado y efectuar el examen y juzgamiento de las cuentas de los servicios, personas y entidades sujetos a su fiscalización.

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 el proyecto aprobado. 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.

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 de conformidad a las bases si fuesen aplicables.

1.1 Ítem Inversión: Gastos consistentes en la adquisición de bienes y servicios que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsistan después de terminado. Es necesario acompañar las cotizaciones respectivas. No se financiará infraestructura ni compra de vehículos. Sólo se financiarán los equipos y/o equipamientos imprescindibles para el desarrollo del proyecto.

1.2 Ítem Operación: Se considerarán aquéllos que sean necesarios para la realización del proyecto. Quedarán excluidos los gastos de **teléfonos, combustibles, energía eléctrica, arriendo de oficina, y los detallados en la Sección I punto 2 de este Manual.**

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

Para los proyectos que lo requieran, por concepto de alimentación, se consideran los siguientes montos máximos por persona: Colación \$5.000, Coffe Break y Desayuno \$8.000, Cóctel \$10.000, Almuerzo 12.000 y Cenas \$14.000, sólo se podrán incorporar para los proyectos que consideren actividades presenciales. En el caso de que las actividades sean desarrolladas en la Provincia del Tamarugal y Caletas Costeras fuera del límite urbano, éstos valores podrán considerar un recargo del 20%. (siempre y cuando las condiciones sanitarias lo permitan).

En el caso de actividades donde involucre delegaciones deportivas de representación nacional de disciplinas reconocidas por el COCH (Comité Olímpico de Chile), podrán realizar un gasto en alimentación mayor al indicado anteriormente, previa presentación de cotizaciones de acuerdo a la actividad a realizar y posterior aprobación técnica.

Para iniciativas del fondo de Medio Ambiente, en la categoría de **“Bienestar de animales y/o mascotas”**, se establecerán los siguientes montos máximos por servicio en operativos de esterilización de mascotas, atenciones ambulatorias y asistencia veterinaria:

- Esterilización (macho o hembra) e implantación de microchip \$45.000 por mascota (incluye insumos y honorarios del médico veterinario).
- Atención médico veterinario, consulta y procedimiento \$30.000 (incluye insumos y honorarios del médico veterinario).

Para el Plan de Retribución, se podrá utilizar hasta un 5% del monto total del proyecto financiado por el Gobierno Regional en los ítems Operación y Difusión, exclusivamente en las categorías Deportistas Con Proyección Individual o Colectivo del Fondo de Deporte y en las Categorías, **Actividades de Perfeccionamiento, Formación y Gestión Cultural del Fondo de Cultura.**

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 ella es financiada por el Gobierno Regional de Tarapacá (véase Sección II, punto 8 Difusión del Proyecto).

Para el Plan de Retribución, se podrá utilizar hasta un 5% del monto total del proyecto financiado por el Gobierno Regional en los ítems Operación y Difusión, exclusivamente en las categorías Deportistas Con Proyección Individual o Colectivo del Fondo de Deporte y en las Categorías, **Actividades de Perfeccionamiento, Formación y Gestión Cultural del Fondo de Cultura.**

Se podrá destinar para el diseño e impresión del letrero o pendón obligatorio hasta un monto de \$150.000.-

1.4 Ítem Imprevistos y/o Gastos Menores: Gastos de cualquier naturaleza y menor cuantía que, por omisión involuntaria, no fueron incluidos expresamente en el presupuesto original siempre que por su naturaleza sean indispensables para la ejecución del proyecto, los cuales deberán ser debidamente justificados. También podrán solventar imponderables de mayor valor, de gastos ya autorizados para la ejecución del proyecto que hayan sufrido alguna variación, en virtud del tiempo transcurrido entre la formulación del proyecto 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 en la respectiva rendición de cuentas al Gobierno Regional.

1.5 Ítem Recursos Humanos: El proyecto podrá considerar este tipo de gasto en caso de ser estrictamente indispensable para su correcta ejecución.

1.5.1 Coordinador Administrativo Contable: Se podrán contratar opcionalmente, su función específica será apoyar a la institución en el proceso de ejecución, rendición y cierre de la iniciativa, con las siguientes precisiones:

- Los montos de sus honorarios no podrán exceder el monto de \$300.000.- (impuesto incluido) por proyecto y sus servicios serán prestados por el período de ejecución de la iniciativa.

- Puede participar de tres proyectos indistintamente de los fondos postulados. Debe asistir a todas las inducciones y capacitaciones realizadas y convocadas por el Gobierno Regional.
- Sus honorarios sólo serán financiados cuando haya sido incluido en la estructura de costo del formulario de postulación.
- Si el Coordinador Administrativo Contable es un miembro de la directiva de la entidad ejecutora, éste no podrá percibir honorarios por dicha labor.

Requisitos inherentes al cargo:

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

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

- El pago por este servicio, sólo se podrá hacer efectivo una vez que el proyecto presentado haya sido adjudicado y los recursos hayan sido transferidos a la institución.
- Los montos de sus honorarios **no podrán exceder el monto de \$200.000.-** (impuesto incluido) por proyecto y será pagado en una sola cuota.
- Solo podrá percibir honorarios por una cantidad máxima de 1 proyecto por fondo concursable.
- Si el Elaborador es un miembro de la directiva de la entidad ejecutora, éste no podrá percibir honorarios por dicha labor.

1.5.3. Médico Veterinario: Para iniciativas del fondo de Medio Ambiente, en la categoría de **“Bienestar de animales y/o mascotas”**, se establecerán los siguientes montos máximos en los operativos de esterilización de mascotas, atenciones ambulatorias y asistencia veterinaria:

- Esterilización (macho o hembra) e implantación de microchip \$45.000 por mascota (incluye insumos y honorarios del médico veterinario).
- Atención médico veterinario, consulta y procedimiento \$30.000 por animal (incluye insumos y honorarios del médico veterinario).

1.5.4 Servicios Prestados por Extranjero

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

- Copia legalizada de la Visa de trabajo, Permiso de Trabajo para turistas u otro, según proceda.
- Contrato de trabajo FIRMADO ANTE NOTARIO por el trabajador extranjero y el representante legal de la institución (responsable del proyecto), el cual indique periodo del trabajo, nombre del proyecto en el que participará, 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 del extranjero.

1.6 Aportes Propios y/o de Terceros

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

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

En el caso de los proyectos cuyo monto no fue ajustado, no podrán incorporar nuevas fuentes de financiamiento (aportes de terceros y/o aportes propios).

Si por cualquier circunstancia justificada se requiera mayor aporte para llevar a efecto el proyecto, habiéndose aprobado el 100% de los recursos solicitados, la institución deberá solicitar autorización previa para gestionar esos recursos adicionales, los que una vez autorizados deberán, en todo caso, mantener la difusión-divulgación-propaganda de aportes de recursos públicos entregados por el GORE-CORE en forma significativa, prevalente, destacada e independiente de cualquier monto de los aportes privados.

2. ÍTEMS NO FINANCIABLES

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

- a. Gastos por concepto de tarjetas telefónicas, teléfono, celular, fax, internet (salvo los proyectos que consideren actividades virtuales, en los que solo 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 del proyecto) 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 de la iniciativa, artículos personales, etc.)
- d. Boletas de gasto de combustible para vehículos, lubricantes, neumáticos. Para ello se encuentra el ítem de movilización y/o arriendo de vehículos.
- 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. Realizar acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos de difusión asociadas a las labores propias de la entidad ejecutora, y no relacionadas directa o exclusivamente a las actividades financiadas.
- 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 y/o directorio, con el cónyuge, hijos, adoptados o con quienes tengan vínculos de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad inclusive, con cualquiera de los miembros de su directiva y/o directorio**, según corresponda (por ejemplo: Padres, hermanos, familiares de un cónyuge, etc.).

- k. Pago de arriendo de su propio recinto, sean canchas, sedes, clubes, entre otros.
- l. Todo lo que no esté aprobado en el proyecto incluyendo sus modificaciones.
- m. Entrega de Premios y/o regalos en dinero efectivo. Se deja presente que las tarjetas Gift-Card, serán aceptadas.

3. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS

El Gobierno Regional de Tarapacá suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos con las organizaciones beneficiarias, instituciones privadas sin fines de lucro y/o entidades públicas o municipalidades, por cada proyecto aprobado, en el que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

Tratándose de iniciativas adjudicadas mediante concurso, dichas suscripción acontecerá una vez dictada y publicada la Resolución que aprueba su financiamiento, en tanto que, para aquellas que correspondan a la modalidad de asignación directa, se estará a la respectiva aprobación técnica.

El plazo para la firma del convenio será de 45 días corridos contados desde la fecha en que se notifique de la adjudicación o aprobación técnica, según corresponda, al correo electrónico informado por la institución en el formulario del proyecto. Transcurrido el periodo señalado, se entenderá que la institución renuncia a la subvención aprobada por el Gobierno Regional en forma definitiva e irrevocable.

El Convenio de Transferencia de Recursos será firmado única y exclusivamente por el representante legal de la organización beneficiaria, quien será el responsable de velar por la correcta ejecución del proyecto aprobado.

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

La ejecución del proyecto comenzará a regir desde la fecha de entrega de los recursos, entendiéndose por ésta la fecha en que el Gobierno Regional de Tarapacá realiza la transferencia electrónica bancaria de los fondos aprobados o hace la entrega del cheque nominativo a la institución, según corresponda, y se extenderá por el plazo indicado en el convenio del proyecto. Durante este periodo, la institución beneficiada deberá dar cabal cumplimiento a la ejecución y al desarrollo de las actividades, gastos, productos y objetivos definidos en el proyecto aprobado.

3.1. Firma de Convenio Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

En el caso de las instituciones sin fines de lucro es requisito que el Representante Legal, al momento de presentarse en las dependencias del Gobierno Regional de Tarapacá a firmar el Convenio de Transferencia de Recursos, presente lo siguiente:

- a. Rol Único Tributario de la institución.
- b. Cédula de Identidad del Representante Legal.
- c. Timbre de la institución.

En caso de existir cambio de directiva o de representante legal durante el concurso y/o ejecución de la iniciativa, **será responsabilidad de la organización beneficiaria proporcionar esta información relevante al Gobierno Regional** y evaluar las inhabilidades que se puedan generar (si corresponde).

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

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

3.2 Firma de Convenio Entidades Públicas y Municipalidades

En el caso de las entidades públicas, el convenio de transferencia será firmado y timbrado por el representante legal de la entidad pública o municipio.

SECCIÓN II PARA ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN

1. ENTREGA DE RECURSOS

Una vez suscrito el Convenio de Transferencia de Recursos y tramitado totalmente el último acto administrativo que lo apruebe, las instituciones privadas sin fines de lucro y/o entidades públicas o municipalidades, habiendo cumplido con la presentación de la documentación y con los requisitos establecidos en la sección II puntos 1.1 y 1.2 del presente Manual, según sea el caso, recibirán por parte del Gobierno Regional de Tarapacá los recursos de los que éstas fueran beneficiarias mediante transferencia electrónica bancaria o a través de la entrega de un cheque nominativo a nombre de la institución privada sin fines de lucro y/o entidad pública o municipalidad titular del proyecto, según corresponda.

1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

1.1.1 Garantía por Oportuno y Fiel Cumplimiento de la Ejecución del Proyecto

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, las instituciones privadas sin fines de lucro deberán obligatoriamente presentar un pagaré notarial a la vista, antes de la entrega de los recursos, tanto para proyectos aprobados por concurso y de asignación directa. Dicho pagaré deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- a. Se debe presentar de acuerdo con el formato publicado en la página web del Gobierno Regional de Tarapacá.
- b. Debe ser de carácter notarial (cualquier notaría).
- c. Debe ser extendido por el monto actual de la subvención aprobada.
- d. Se deberá presentar a través de una carta conductora ingresada en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá, dirigida a la **División de Presupuesto e Inversión Regional**.

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

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

Finalmente, se hace presente que, en caso de aumento de la subvención del proyecto durante la ejecución de este, las instituciones beneficiarias deberán presentar un nuevo pagaré por todo el monto subvencionado (incluyendo el aumento).

1.1.2 Requisitos para la entrega de recursos

Para realizar la transferencia electrónica bancaria de los recursos o entrega de cheque, según corresponda, las instituciones privadas sin fines de lucro deberán cumplir con los siguientes requisitos y presentar la documentación correspondiente a través de carta conductora dirigida a la **División de Presupuesto e Inversión Regional**, la cual debe ser ingresada vía Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá:

- a. Presentar un pagaré notarial a la vista, según lo indicado en la Sección II punto 1.1.1
- b. La institución debe **CONTAR CON CUENTA BANCARIA**. Esto deberá ser acreditado mediante un certificado emitido por la institución financiera, donde acredite que la cuenta se encuentra vigente, debe llevar firma y timbre de la entidad financiera, ser legible y con fecha de emisión 2022. Dicho certificado puede ser emitido de manera digital. No se admitirán estados de cuenta, consultas de saldos o documentos similares.
- c. Ajuste de proyecto, en los casos que una iniciativa fuese beneficiada y presentara observaciones. Éste deberá presentar las rectificaciones correspondientes, mediante carta dirigida a la **División de Desarrollo Social y Humano** e ingresado en Oficina de Partes de este Gobierno Regional, adjuntando los documentos solicitados e indicados en la Resolución Exenta mediante la cual serán oficializados los resultados de la adjudicación.
- d. Para los proyectos aprobados en las líneas de Sistema de Teleprotección e Iluminación Peatonal del Concurso de Seguridad Ciudadana, las instituciones deberán ingresar una **“declaración jurada de capacidad de ejecución”**, suscrita por la empresa que ejecutará el proyecto, en la cual especifica al personal calificado y disponible para ejecutar el o los proyectos, siendo importante la proporción del personal con la carga de trabajo y plazos de ejecución de los proyectos.
- e. Cronograma, Fixture y/o Calendario de Actividades, deben ser presentados mediante carta dirigida a la **División de Presupuesto e Inversión Regional**, al **mes siguiente de transferido los recursos**, enviando copia al Consejo Regional de Tarapacá, con excepción del caso de Deporte y Cultura que se deberá presentar para la entrega de los recursos.

- f. La institución no debe poseer proyectos de años anteriores con documentación faltante u observaciones que impidan el cierre de estos.
- g. Tratándose de proyectos que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deberán presentar los antecedentes que acrediten que las personas que sean contratadas para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con ellos, no se encuentren afectas a alguna de las inhabilidades establecidas en los artículos N°39 bis y N°39 ter del Código Penal (“Inhabilidades impuestas por delitos de connotación sexual contra menores de edad” e “inhabilidades impuestas por delitos contra la vida, integridad física o psíquica de menores de dieciocho años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad”). Para efecto de lo anterior, se deberán adjuntar las consultas respectivas realizadas en el registro de inhabilitados a cargo del **Servicio de Registro Civil e Identificación**, las cuales no podrán tener una data superior a 15 días corridos a la fecha de su presentación al Gobierno Regional. En caso de existir inhabilidad, la entidad deberá reemplazar al/los inhabilitado/s considerando que quien lo reemplace deberá poseer, a lo menos, iguales condiciones al proyecto aprobado, debiendo adjuntar los antecedentes que acrediten que no se encuentra afecto a las precitadas inhabilidades, además de la documentación académica y curricular correspondiente.

1.2 Entidades Públicas y Municipalidades

1.2.1 Requisitos para la entrega de recursos

Para realizar la transferencia electrónica bancaria de los recursos, las entidades públicas beneficiarias, como son las municipalidades u otras instituciones públicas, deberán presentar el decreto o resolución, según corresponda, que acredite la aprobación del Convenio de Transferencia de Recursos suscrito entre las partes.

En adición a lo anterior, les será aplicable lo señalado en la Sección II, numeral 1.1.2 letra g) del presente Manual, por cuanto el deber de verificar las materias allí señaladas se extiende tanto a instituciones públicas como privadas.

2. CRONOGRAMA DE ENTREGA DE RECURSOS

Para los proyectos adjudicados a través de modalidad concurso, las instituciones privadas sin fines de lucro y/o entidades públicas y municipalidades tendrán un **plazo de 15 días hábiles a contar de la aprobación del convenio, para cumplir con los requisitos establecidos**, según corresponda, necesarios para gestionar la entrega de los recursos por parte del Gobierno Regional de Tarapacá. Si la organización no ha cumplido con la presentación de los documentos en el plazo indicado, el Gobierno de la Región de Tarapacá quedará facultado para desistir de la adjudicación y reasignar los recursos.

3. RENDICIÓN DE CUENTAS

Las iniciativas aprobadas a las instituciones privadas sin fines de lucro y/o entidades públicas y municipalidades, cualquiera sea la modalidad de financiamiento, deben ser ejecutadas cumpliendo estrictamente con las normas indicadas en las Bases Generales y Específicas de los respectivos concursos del año 2022 (si corresponde), el Formulario de Postulación del año 2022, el Manual 7% FNDR año 2022 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, de fecha 11 de marzo del 2015, de la Contraloría General de la República de Chile, sobre rendiciones de cuentas.

3.1 Presentación de las Rendiciones de Cuentas

Las presentaciones de las rendiciones de cuentas deberán efectuarse en los formatos establecidos por el Gobierno Regional y los formularios deben contener la firma del representante Legal y el timbre de la institución **en original**.

Las rendiciones de cuentas y toda su documentación asociada deberán ser ingresadas en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá.

Los formatos no podrán ser intervenidos, en caso contrario, la rendición de cuenta será observada en su totalidad y los gastos contenidos en ella no serán revisados. Los formularios dispuestos para ello podrán solicitarlos en las dependencias del Gobierno Regional o descargarlos directamente de la página web <https://www.goretarapaca.gov.cl/>.

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 la iniciativa, incluidas las respectivas modificaciones previamente aprobadas.

Las rendiciones de cuentas que no cumplan con lo indicado en los párrafos precedentes no serán contabilizadas, por lo tanto, el proyecto mantendrá los saldos pendientes por rendir mientras esta situación no sea regularizada.

3.1.1 Instituciones Privadas sin Fines de Lucro

- a. Las rendiciones de cuentas, correspondientes a transferencias para la ejecución de proyectos aprobados a instituciones del sector privado, sean estos en modalidad de concurso o asignación directa, **comprenderán un periodo de 2 meses**, debiendo ser presentadas dentro de los 10 días hábiles siguiente al periodo que se informa. Para efectos de determinar la fecha de presentación de la primera rendición, se considerará el **día en que se realiza la transferencia de los recursos o el retiro del cheque**, por ejemplo, si se entregan los recursos el 13 de junio de 2022, la primera rendición comprenderá del 13 de junio al 13 de agosto, debiendo ser presentada dentro de los siguientes 10 días hábiles posteriores al de 13 de agosto, en este caso hasta el día 29 de agosto de 2022.

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

- b. Durante la ejecución de la iniciativa **se deberá adjuntar:**

- **El comprobante de ingreso** por concepto de transferencia de la subvención, el que puede ser descargado de la página web <https://www.goretarapaca.gov.cl/>. Adjuntando documentos que respalden la transferencia, si corresponde.
- El acta de asamblea Ordinaria o Extraordinaria, que informe la adjudicación o aprobación de financiamiento del proyecto por parte del Gobierno Regional.

3.1.2 Entidades Públicas y Municipalidades

- a. El organismo receptor estará obligado a enviar un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, un informe mensual y uno final de su inversión, los que servirán de base para la contabilización del devengo y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto (artículo N°26, Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República de Chile).
- b. En la primera rendición de cuentas, la institución pública, en su calidad de organismo receptor, deberá remitir el comprobante de ingreso emitido, el que deberá especificar el origen de los recursos.
- c. Las rendiciones de cuentas correspondientes a transferencias para la ejecución de los proyectos aprobados, deberán ser presentadas de **manera mensual**, informando los gastos ejecutados en ese período, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del siguiente mes al período al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente.
- d. Las rendiciones de cuentas se efectuarán mediante fotocopias autorizadas ante el ministro de fe del servicio respectivo. Además, en el caso de las municipalidades estas rendirán cuenta a través de su respectiva unidad y/o departamento de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo N°27, letra b), N°6, de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que la ley imponga a los órganos públicos, emisores o receptores de fondos públicos, de informar a la Contraloría General de la República.

3.1.3 Cauciones funcionarias para Entidades Públicas y Municipalidades

Cabe consignar que conforme con lo establecido en el dictamen N°22.793 de 2010, de la Contraloría General de la República, el personal contratado a honorarios que, por la naturaleza de las funciones que desempeñen recauden, administren o custodien, a cualquier título, fondos o bienes del Estado, están obligados a rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, en conformidad con lo preceptuado en el inciso primero del artículo N°68 de la Ley N°10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República, señalando que “todo funcionario que tenga a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos o bienes del Estado, de cualquiera naturaleza, deberá rendir caución para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones”.

3.2 Respaldo Obligatorio para Rendiciones de Cuentas

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

- a. Toda rendición debe ser acompañada del documento original, que valida el gasto y autoriza el pago, tales como: facturas y boletas de ventas (debidamente autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos, SII), boletas de honorarios y respectivos informes de actividades, contratos, informes técnicos y todo documento asociado al gasto elegible. Los documentos deben ser emitidos a nombre de la **institución beneficiaria del proyecto**. Las entidades públicas municipalidades deben considerar lo establecido en la Sección II, punto 3.1.2, letra d) del presente Manual.
- b. Los gastos deben encontrarse dentro del propósito, objetivos y acciones del proyecto y dentro de los montos aprobados.
- c. Los documentos como facturas, boletas y otros deberán venir adosadas en una hoja en blanco, o bien pegadas al formulario de rendición de gastos. En caso de que estos documentos se presenten sueltos y/o en bolsa, la rendición **no será revisada ni contabilizada**, y podrá ser devuelta a la institución.
- d. Cabe señalar que los gastos correspondientes a pasajes aéreos y/o terrestres 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.
- e. Deberán adjuntar medios de verificación (registros fotográficos donde se aprecien claramente la **totalidad** de lo rendido, actas de entrega, etc.) de los equipos, materiales, implementación, instrumentos, entre otros.
- f. Deberán adjuntar los respaldos de todas las actividades realizadas asociadas a las iniciativas (reuniones, campeonatos, conciertos, entre otros), tales como: CD con videos, fotografías, prensa, cuñas radiales u otros, lista de asistencias, actas de reuniones, etc., según corresponda.
- g. Nómina de beneficiarios directos, y/o actas de entregas de la implementación adquirida con fondos del proyecto, donde deberán estar individualizados cada uno de estos, con su nombre, RUT y firma, además se podrá incorporar otros datos como teléfono o correo electrónico, según corresponda. (con firma y timbre de la institución)
- h. No serán validados aquellos gastos que contengan como respaldo, órdenes de compra, o cualquier otro tipo de documento que no acredite la adquisición de un bien o servicio.

- i. Sólo para el ítem de movilización se podrán aceptar vales de taxi o transfer emitidos por la empresa que preste dicho servicio.

3.2.1 Boletas de Honorarios

Las boletas de honorarios que se presenten como gasto asociado a la ejecución del proyecto deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Incorporar la firma del emisor en la boleta.
- b. Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del proyecto.
- c. Adjuntar el **informe de las actividades** asociado al pago, firmado por el emisor de dicha boleta, con firma y timbre del representante legal de la institución a la que le prestó el servicio.
- d. En los casos en que la persona contratada realice actividades que involucren una relación directa con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deberán presentar junto a la boleta de honorarios los antecedentes actualizados que se solicitan en la Sección II, punto 1.1.2 letra g) de este Manual, a la fecha de emisión de dicha boleta.
- e. La fecha de emisión y la prestación del servicio deben estar dentro del periodo de vigencia de la ejecución del proyecto.
- f. Si la boleta corresponde a gastos por concepto de capacitaciones, cóctel, clases u otra actividad, en la que ha existido convocatoria y/o invitaciones previas, debe venir acompañada con el listado de asistentes, con fecha, nombre del evento y firmas, que acrediten la participación de éstos.
- 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 de un detalle que incluya las boletas asociadas.
- 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 **CLASES DE FÚTBOL MES DE MAYO FNDR DEPORTE AÑO 2022.**

NOTA: Para efectos de rendición de cuentas, la no presentación de alguno de estos respaldos o envío con error será causal de observación del gasto descrito en ésta. Entendiendo que dicha rendición se dará por subsanada una vez que se presenten los antecedentes faltantes o corregidos, según sea el caso.

3.2.2 Contratos de Arriendo

Para el arriendo de canchas, recintos deportivos y/o sedes vecinales, en caso de no existir boleta, deberá adjuntar un recibo de dinero con firma del representante legal y timbre de la institución, y copia del contrato de arriendo notarial, el cual debe ser firmado por las partes, además de considerar periodo de vigencia y la fecha de realización de la actividad, según corresponda.

3.2.3 Boletas de Ventas

Las boletas de ventas que se presenten como gasto asociado a la ejecución del proyecto deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La fecha de emisión debe estar dentro del período de vigencia de la ejecución del proyecto.
- b. **Las boletas de venta y/o servicios o voucher inferiores o iguales a \$25.000.-** pueden ser presentadas sin detalle (boletas de almacén o negocio, por ejemplo), sin embargo, se debe detallar claramente en el formulario de rendición la descripción del gasto. Asimismo, la cantidad de boletas de venta y/o servicios y/o vouchers **no podrán superar los 20 documentos durante toda la ejecución.**
- c. Las boletas de ventas superiores a \$25.000 e inferiores a \$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 sólo con factura.

De no dar cumplimiento con lo señalado, el gasto será observado. La observación será subsanada una vez que se cumpla con lo solicitado.

3.2.4 Facturas

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

- a. Deben ser extendidas a nombre de la institución beneficiaria del proyecto.
- b. La fecha de emisión de la factura debe encontrarse dentro del período de vigencia de la ejecución del proyecto.
- c. El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado.
- d. Cumplir con los requisitos de formalidad exigidos por el Código Tributario a la fecha de 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 y total (de lo contrario el detalle debería venir en la guía de despacho).
- f. **Firmada como cancelada** por parte de la empresa.
- g. Debe señalar pago al contado (no se aceptarán pagos a crédito o en cuotas).

3.2.5 Compras en el Extranjero

Para compras en el extranjero, se autoriza la importación legalmente respaldada a través de Declaración de importación (DIN) del Servicio Nacional de Aduanas, que considere impuestos y los Honorarios.

Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta, con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo (Art. 14 y 15 de la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República).

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha, cantidad, detalle de la compra y monto. Cabe señalar, que dicho gasto debe ser realizado dentro de la fecha de ejecución del proyecto.

Para estos fines, el tipo de cambio corresponderá al costo en moneda nacional que establece el Banco Central de Chile el día de la operación en el país extranjero (según fecha de factura y/o boleta), en el siguiente link <https://si3.bcentral.cl/IndicadoresSiete/secure/IndicadoresDiarios.aspx> (buscar paridad de la moneda con el dólar y abrir serie que da cuenta del valor de la moneda para cada día del año en el respectivo país).

La rendición de gastos en moneda e idioma extranjero debe venir convertida a peso chileno y traducida a lengua castellana. En caso de que no se dé cumplimiento a ambos aspectos, la rendición será observada.

NOTA: Se deberá adjuntar el comprobante de tipo de cambio en la rendición del mes que corresponda.

4.CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS

Le corresponderá al Gobierno Regional controlar la ejecución técnico-financiera de las actividades Culturales, Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de Seguridad Ciudadana, de Carácter Social, Incluyendo Programas y Actividades para la Atención de Personas Discapacitadas con Dependencia Severa, y de Prevención y Rehabilitación de Drogas, de Atención de Adultos Mayores e Integración y Promoción del Envejecimiento Activo y de Protección del Medioambiente y de Educación Ambiental.

El Gobierno Regional podrá efectuar visitas y fiscalizaciones en terreno durante el desarrollo de las actividades, con o sin previo aviso, para garantizar el fiel cumplimiento de los objetivos del proyecto.

Las fiscalizaciones serán complementarias a la revisión de las rendiciones de cuentas y aprobación de los gastos. Producto de esto, el Gobierno Regional debe 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 la iniciativa no podrá ser finalizada 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 10 días hábiles posteriores a la recepción del documento que informa el resultado de la revisión de gastos por parte de la institución beneficiada.
- b. La documentación para el levantamiento de observaciones debe ser ingresada mediante carta dirigida a la **División de Presupuesto e Inversión Regional** e ingresada en Oficina de Partes de este Gobierno Regional.
- c. 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.
- d. En el caso de realizar un reintegro de recursos, se deberá enviar el comprobante de transferencia o depósito bancario, mediante carta dirigida a la **División de Presupuesto e Inversión Regional** e ingresada en oficina de partes del Gobierno Regional en un plazo de **5 días hábiles** desde su emisión, de lo contrario no se dará por subsanada la observación o finalizada la iniciativa (en los casos que corresponda), manteniendo la deuda con este Servicio, pudiendo ser derivada al Departamento Jurídico para las acciones legales correspondientes, si el convenio ya se encuentra vencido a esa época.
- e. De no cumplir con lo establecido en el presente Manual y Convenio de Transferencia de Recursos, el Gobierno Regional podrá realizar el cobro del Pagaré Notarial a la Vista.

6. DOCUMENTOS POR ACTIVIDAD

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

6.1 Fondo Deporte

Los proyectos de Actividades Deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente:

- a. Fixture y/o calendario del campeonato, talleres, charla, clases y/o actividades, el cual deberá ser presentado para la entrega de los recursos.
- b. Listas de asistencias de todas las clases, campeonatos y/o actividades realizadas en el periodo rendido.
- c. Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar en caso de que contemplen honorarios (formato a elección).
- d. Tratándose de proyectos que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra g) de este Manual.
- e. Actas de reuniones, en el caso de existir coordinador técnico y que corresponda a la planificación de campeonatos y/o eventos.
- f. Registros fotográficos de todas actividades en relación con las iniciativas financiadas por el FNDR realizadas en el periodo rendido.

Para las categorías Deportistas con proyección individual o colectivo, Fortalecimiento del Deporte Formativo y Fortalecimiento del Deporte Competitivo. Además de lo anterior, se deberán agregar a los documentos antes mencionados:

- g. El cronograma del plan de retribución en beneficio de la comunidad se debe presentar con la rendición de cuentas N°1, estipulando descripción detallada de la actividad que se realizará (presentación, charlas, actividades, muestra, clínica deportiva, videos, documentos escritos, etc.).
- h. Actas de entrega de implementación a beneficiarios, en los casos que corresponda.

NOTAS: En el caso de la categoría **Deportistas con proyección individual o colectivo, Fortalecimiento del Deporte Formativo y Fortalecimiento del Deporte Competitivo** será obligatorio realizar el **Plan de Retribución** del Beneficiario, siendo responsabilidad y obligación de titular del proyecto invitar al Gobierno Regional e informar al profesional a cargo del proyecto la fecha, hora, lugar y a quienes estará dirigido. 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).

6.2 Fondo Cultura

Para los proyectos de Actividades Culturales y de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán presentar junto al informe de rendición de cuentas correspondiente, lo siguiente:

- a. Planificaciones y/o programación de cada actividad a realizar (formato a elección), que contengan los objetivos, contenidos y fechas de realización.
- b. Listas de asistencias de todos los talleres, charlas, clases, capacitaciones y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- c. Respaldo fotográfico del avance de la iniciativa durante el mes rendido (actividades, inversión, artículos, productos e implementación adquirida con cargo al proyecto).
- d. Los proyectos 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 (listado de vínculos - link de publicaciones digitales).
 - 1 ejemplar del producto final financiado físico o digital, tales como: producción musical, libro, revistas, periódicos, fanzines, entre otros similares.
 - Enlace o Link de acceso, para la creación de páginas WEB.
 - Ejemplar del material gráfico asociado al proyecto: afiches, trípticos, catálogos de exposiciones u otros, invitaciones, flyer.
 - Otro, según corresponda.

- e. En el caso específico de publicación de libros o edición de material audiovisual, el ejecutor deberá entregar, junto al último informe de rendición de cuentas, el 10% de la producción al Gobierno Regional de Tarapacá, adjuntando la producción en formato PDF, MP3 y MP4, según lo establecido en las bases, y se deberá acreditar la distribución del 90% restante, mediante un acta de entrega, la cual debe tener nombre, RUT y firma. En caso contrario, se entenderá que el proyecto no está rendido.
- f. Para las iniciativas 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 para el proyecto, de otra forma, el gasto quedará observado.
- g. Los proyectos que involucren en sus actividades contenido artístico, literario, científico, etc., en cualquiera de sus formatos, que no sea de su propia autoría, deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N°17.336 lo que deberá ser informado mediante oficio, previo a la ejecución, lanzamiento, estreno, u otro.
- h. Los proyectos que contemplen **eventos masivos** deberán presentar la siguiente información, según corresponda:
- Layout y programa de actividades, los que deberán ser informados mediante oficio, antes de la ejecución del evento.
 - Concluido el evento, deberá presentarse el Informe con el detalle de los servicios con firma de la productora o empresa y representante legal de la institución que acredite la aprobación del evento y servicios; el informe debe incluir: aforo estimado, fotografías, certificaciones, autorizaciones, directiva de funcionamiento, certificado TE1 acorde al evento realizado.
- i. Tratándose de proyectos que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra g) de este Manual.

En el caso de la categoría “**Actividades de Perfeccionamiento, Formación y Gestión Cultural**” además deberá presentar:

- j. El cronograma del plan de retribución en beneficio de la comunidad se debe presentar con la rendición de cuentas N°1, estipulando la actividad que se realizará (presentación, charlas, actividades, etc.), fecha, lugar y hora, según proyecto aprobado.
- 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 entenderá que el proyecto no está terminado.
- l. Será obligatorio realizar el plan de retribución del Beneficiario dentro del plazo de ejecución del proyecto, siendo responsabilidad y obligación de titular del proyecto invitar al Gobierno Regional e informar al profesional a cargo del proyecto la fecha, hora, lugar y a quienes estará dirigido. 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 Fondo Seguridad Ciudadana

Los proyectos de Actividades de Seguridad Ciudadana, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán cumplir con lo siguiente:

- a. Las iniciativas de la categoría “**Prevención Situacional**” deberán adjuntar:
 - En la primera rendición de gastos una copia (autorizada ante notario) del contrato de prestación de servicios firmado por los interesados (para las líneas de **Sistema de Teleprotección con o sin vinculación e Iluminación Peatonal**), especificando nombre de la iniciativa, 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.

- En las líneas de **Iluminación Peatonal y Sistema de Teleprotección**: La institución adjudicada 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 adjudicada deberá presentar copia simple de esta garantía en la primera rendición que realice al Gobierno Regional de Tarapacá, la cual deberá tener una vigencia de, a lo menos, el plazo de ejecución del contrato, más 60 días corridos. En la glosa del documento se debe indicar “Proyecto FNDR 2022 denominado “(nombre del proyecto)”. **En caso de modificarse el plazo de ejecución del contrato, deberá ajustarse también el periodo de vigencia de la garantía emitida por la empresa contratada a favor de la institución adjudicada.**
 - Respaldo fotográfico del avance de la iniciativa realizadas en el mes rendido.
 - Para iniciativas de la línea de **“Sistema de Teleprotección”**, deberá presentar en la primera rendición, **el Certificado OS10** emitido por Carabineros de Chile, que acredita a la empresa como proveedor para la instalación, mantención y reparación de cámaras de televigilancia.
- b. Los proyectos de la categoría **“Intervención Psicosocial”** deberán adjuntar:
- Listas de asistencias de todas las capacitaciones, talleres, charlas y otras actividades que tengan por propósito prevenir la violencia y/o disminuir la percepción de inseguridad.
 - Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar en caso de que contemplen honorarios (formato a elección).
 - Tratándose de proyectos que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra g) de este Manual.
 - Respaldo fotográfico del avance de las iniciativas realizadas en el mes rendido.
 - Copia simple de acta de entrega de productos a los beneficiarios, si corresponde.

6.4 Fondo Social

Los proyectos 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 del proyecto, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente:

- a. Listas de asistencias de todas las clases, capacitaciones, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- b. Nómina de beneficiarios, estos deben presentar carnet de identidad más la copia simple de la credencial del **Registro Nacional de la Discapacidad (RND)** y/o pensión de invalidez, en caso de estar en trámite presentar la resolución emitida por el COMPIN.
- c. Tratándose de proyectos que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra g) de este Manual.
- d. Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar en caso de que contemplen honorarios (formato a elección).
- e. Actas de reuniones con timbre y firma del representante legal de la institución beneficiaria.
- f. Registro fotográfico de todas las clases, capacitaciones, talleres, atenciones y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- g. Actas de entrega de implementación en los casos que corresponda.

6.5 Fondo Adulto Mayor

Los proyectos de Atención de Adultos Mayores e Integración y Promoción del Envejecimiento Activo, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente:

- a. Nómina de beneficiarios, estos deben ser adultos mayores, de 60 años o más de edad, acreditado con cédula de identidad. En caso de incorporar a personas cercanas a la edad de 60 años, esta se debe justificar según corresponda.
- b. Listas de asistencias de todas las clases, charlas, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.

- c. Se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra g) de este Manual, en los casos que corresponda.
- d. Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar en caso de que contemplen honorarios (formato a elección).
- e. Actas de reuniones con timbre y firma del representante legal de la institución beneficiaria.
- f. Registro fotográfico de todas las clases, capacitaciones, talleres, atenciones y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- g. Actas de entrega de insumos e implementación en los casos que corresponda.

6.6 Fondo Medio Ambiente

Los proyectos de Protección del Medio Ambiente y Educación Ambiental, de conformidad al avance físico en la ejecución del proyecto, deberán adjuntar al informe de rendición de cuentas correspondiente:

- a. Listas de asistencias de todas las clases, charlas, talleres y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- b. Evaluaciones a los alumnos (clases), en los casos que corresponda.
- c. Nómina de beneficiarios directos.
- d. Planificaciones que contengan los objetivos de cada clase y actividades a realizar en caso de que contemplen honorarios (formato a elección).
- e. Tratándose de proyectos que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deben presentar antecedentes solicitados en la Sección II, punto 1.1.2 letra g) de este Manual.
- f. Actas de reuniones con timbre y firma del representante legal de la institución beneficiaria.
- g. Registro fotográfico de todas las clases, capacitaciones, talleres, operativos y/o actividades, realizadas en el periodo rendido.
- h. Actas de entrega de equipamiento e implementación en los casos que corresponda.

- i. Certificaciones y/o autorizaciones de organismos competentes de conformidad a la tipología de cada proyecto y de acuerdo con las actividades comprometidas en proyecto aprobado.
- j. En caso de proyectos de la categoría **“Bienestar de animales y/o mascotas”**, en operativos de esterilización, atenciones ambulatorias y asistencia veterinaria, se deben presentar las actas de atención por cada animal, firmadas por un médico veterinario.
- k. En caso de proyecto de la categoría **“Difusión y/o Educación Ambiental con Generación de Recursos educativos”**, se deberá presentar el recurso educativo desarrollado con la iniciativa.

7. RESPUESTA A LAS RENDICIONES DE CUENTAS

El Gobierno Regional tiene la obligación de dar respuesta formalmente a la institución beneficiaria, mediante carta, sobre el estado de la rendición de cuentas tengan o no gastos en el periodo. Si ésta presenta observaciones y/o no se aprueban los gastos de los recursos entregados, corresponderá a la institución aclarar y/o subsanar las observaciones emitidas.

8. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

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 del proyecto 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 del proyecto los diseños por mail y esperar la respuesta con el visto bueno para proceder con la impresión de éstos.

La institución, representante legal, ejecutor y quien forme parte del proyecto se obligan a señalar públicamente la procedencia de los fondos en los distintos medios en que difundirá el proyecto, tales como publicaciones en todos los formatos conocidos, sean virtuales o físicos (visuales, audiovisuales, entrevistas radiales, invitaciones, trípticos, programas, afiches, pendones, lienzos, revistas, papelería, periódicos, páginas web, banners, redes sociales, etc.).

En los casos en que los proyectos realicen difusión a través de medios de comunicaciones, los beneficiarios deben mencionar que se trata de un proyecto financiado por el Gobierno Regional y Consejo Regional de Tarapacá. Esto es obligatorio, tenga o no costos asociados al proyecto.

Para cumplir con lo anterior, se deberá incluir la siguiente leyenda: **(LOGOS ACTUALIZADOS DE GORE Y CORE)**



Este proyecto del fondo de * (Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana, Social, Adulto Mayor o Medioambiente) es financiado con recursos del 7% del FNDR del Gobierno Regional de Tarapacá

* Indicar el fondo correspondiente

Para la utilización de estos logotipos, diríjase a recursos gráficos del Gobierno Regional de Tarapacá, disponibles en nuestro sitio web en este enlace: <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos-2/>.

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 de proyectos.

8.1 Letrero o Pendón Obligatorio

Todos los proyectos adjudicados, independiente de la difusión propia del proyecto, deben considerar la confección e instalación de un letrero o pendón 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 o pendón:

- El letrero de ser impreso en PVC, a todo color, de 3.0 m. de ancho por 1.8 m. de alto
- Se instalará antes del inicio de la primera actividad contemplada en el proyecto y se mantendrá hasta el término formal de la iniciativa, siendo responsabilidad de la institución beneficiaria su retiro al finalizar el proyecto.
- Este debe estar ubicado en un lugar visible y mantenerse en buen estado por el tiempo que dure el proyecto
- 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 del proyecto.
 - e. Nombre de la Institución Beneficiaria.
 - f. Monto aprobado.
 - g. Plazo de ejecución.

El modelo del **Letrero y Pendón de Difusión de proyecto FNDR** (según fondo) se encuentra disponible en el sitio web <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos-2/>, en los formatos PSD (editable) y JPG (como muestra de ejemplo). Para mantener la uniformidad de estas piezas de difusión, éstos deben ser editados y preparados por un diseñador gráfico profesional, evitando en todo momento el cambio de fuentes o tipografías, colores, dimensiones y cualquier otra modificación que afecte el diseño original del Gobierno Regional de Tarapacá.

El letrero o pendón debe ser visado 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 éste.

Formato Pendón



Formato Letrero



El no cumplimiento de las especificaciones y requisitos de difusión y del letrero, será considerado como una falta en la ejecución de la iniciativa, la que de no ser subsanado se solicitará el reintegro del dinero correspondiente.

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 de los proyectos, se deberá convocar al Gobernador Regional, Consejeros(as) Regionales de Tarapacá y a la Unidad de Rendiciones 7% Fondos Concursables, mediante carta, invitación, oficio u otro medio.

En el caso del documento de invitación, además de los logos institucionales de carácter obligatorio, el Gobernador Regional y Presidente del Consejo Regional debe figurar como convocante a la actividad, junto con la institución y/o el representante titular de esta. Para elaborar la invitación, las instituciones deberán considerar los formatos bases dispuestos por el Gobierno Regional en el siguiente enlace <https://www.goretarapaca.gov.cl/recursos-graficos-2/>, en la línea Invitación Tipo – (Ejemplo).

Formato Invitación



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

9. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS

Si existiese la necesidad de realizar modificaciones a la iniciativa aprobada, 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**. De lo contrario, se solicitará la devolución de los recursos asociados a las modificaciones.

La solicitud debe ingresar por Oficina de Partes del Gobierno Regional, a más tardar 15 días hábiles previos al vencimiento de la ejecución del proyecto, mediante el formato dispuesto para ello, el cual puede descargar de la página web <https://www.goretarapaca.gov.cl/>.

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

- Modificaciones presupuestarias, incluyendo financiamiento privado si existiere. En ningún caso se podrá aumentar la subvención de recursos FNDR aprobado, respecto de proyectos adjudicados en procesos concursables.
- Cambio de ejecutor, profesor, instructor, lugar u otros indicados en proyecto, sedes, recintos y/o similares.
- Ampliación de plazos de ejecución del proyecto.
- Cambios del detalle de los ítems de Inversión, Gastos Operacionales y Recursos Humanos.

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

Las ampliaciones de plazo de ejecución del proyecto darán lugar a la modificación de Convenio de Transferencia de Recursos, siendo aprobados mediante Resolución Exenta.

9.2 Reitemizaciones

Se aceptarán variaciones entre los ítems y partidas del proyecto, 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 DE LA INICIATIVA

Una vez finalizado el plazo de ejecución de la iniciativa y para dar término a ésta:

- La institución beneficiaria, debe entregar el **Informe Final** de la iniciativa junto a la última rendición de cuentas. El formulario para la elaboración de éste se puede descargar de la página web <https://www.goretarapaca.gov.cl/>.
- 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 10 días hábiles de recibido el documento.
- El Gobierno Regional emitirá un oficio que dará por finalizada la iniciativa e informará que no mantiene saldos por rendir, actividades, ni documentos pendientes con el Gobierno Regional de Tarapacá, pudiendo la institución retirar el pagaré notarial directamente en la **División de Administración y Finanzas** de este Servicio presentando la copia de dicho oficio.

11.TÉRMINO ANTICIPADO

En el caso que el proyecto no sea ejecutado, que éste se efectúe parcialmente o que la institución y/o ejecutor responsable lo altere en cuanto al objetivo, presupuesto y/o adquisición de productos o servicios no contemplados en el proyecto aprobado, el Gobierno Regional estará facultado para realizar una, alguna o todas de las siguientes acciones:

1. Acciones legales por incumplimiento de convenio.
2. Inhabilitación de recibir recursos FNDR futuro, mientras no se regularice su situación.
3. Solicitud de reintegro de los recursos por saldos pendientes, observados y/o no aclarados.
4. Cobro del Pagaré Notarial.

El saldo generado por todas las razones enunciadas en los puntos anteriores y de montos no ejecutados, debe depositarse en la **Cuenta Corriente Nº01309107850 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 u oficio en un plazo de **5 días hábiles** desde su emisión, en caso contrario, la institución mantendrá la deuda con este servicio, pudiendo ser derivada al Departamento Jurídico para las acciones legales correspondientes.

12.MEDIDAS DE CONTROL

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

a. **Gestión Telefónica**

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

b. **Envío de Oficio**

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

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

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

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

Lo establecido en el presente punto, podría sufrir variaciones, en caso de que el documento regulador sea actualizado y/o modificado.

13.OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES GENERALES

a. Por todo producto resultante de proyectos financiados por el 7% FNDR año 2022, 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 iniciativas que postulan 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 iniciativa, los bienes inventariables que se adquieran y que sean financiados con recursos 7% 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, durante un plazo de 3 años, contados desde el término del proyecto.
- d. 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 7% FNDR, queda estrictamente prohibida.
- e. No es posible financiar: gastos de representación, honorarios y/o adquisiciones de bienes o servicios al representante legal, directivos de la institución y/o al cónyuge, hijos, adoptados o parientes de éstos hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- f. Las instituciones beneficiarias de recursos FNDR 7%, 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 una iniciativa, mientras se mantengan en esa situación.
- h. Los documentos originales, ya sean facturas, boletas de venta y/o boletas de honorarios y otros, presentados en las rendiciones de gastos, y aprobadas por el Gobierno Regional, no serán devueltos. En caso de que las instituciones privadas sin fines de lucro o instituciones públicas requieran fotocopias de los documentos presentados, deberá 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, de cumplir estrictamente con las normas sanitarias de acuerdo con la etapa en que se encuentre el lugar donde se ejecute la actividad. En este contexto, la institución adjudicada deberá entregar todas las facilidades a la autoridad sanitaria en caso de fiscalización. Así mismo, el Gobierno Regional de Tarapacá podrá comunicar a la autoridad sanitaria cualquier situación que pueda significar un incumplimiento de tales condiciones o simplemente que se estime prudente informar sobre la actividad ejecutada.
- k. La institución deberá informar, en la rendición que corresponda, la efectiva materialización del aporte propio o de terceros durante el plazo de ejecución del proyecto, adjuntando la documentación que acredite dicho gasto.

14. OTROS

- a. Ante cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, representante legal o ejecutor la institución tiene la obligación de informar a este servicio con los respaldos que avalen dicho cambio, en los casos que sea procedente.
- b. Será responsabilidad de la institución o de quienes la representen el seguimiento de los antecedentes presentados en el Gobierno Regional, ya sean rendiciones, modificaciones u otros que tengan relación con la ejecución del proyecto.
- c. Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional podrá solicitar los informes de avance que estime conveniente en cualquier momento de la ejecución de la iniciativa.
- d. En caso de dudas o consultas dirigirse a la **oficina N°230 de la Unidad de Rendiciones 7% Fondos Concursables del Gobierno Regional de Tarapacá** ubicado en AV. Arturo Prat Chacón #1099, Ciudad de Iquique, o bien a los siguientes contactos:
- Deporte: (57) 2373783.
 - Cultura: (57) 2373843.
 - Seguridad Ciudadana: (57) 2373712.
 - Social / Adulto Mayor (57) 2373803.
 - Medio Ambiente: (57) 2373803.
 - Asignaciones Directas: (57) 2373803.
 - Encargada de la Unidad (57) 2373736.

15.ANEXOS

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

1. Formato de Pagaré a la Vista.
2. Formulario de rendición año 2022.
3. Comprobante de Ingreso año 2022.
4. Solicitud de Modificación año 2022.
5. Informe Final año 2022.