

INVALIDA Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN  
AFECTA Y APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y  
ANEXOS COMPLEMENTARIOS QUE INDICA

RESOLUCION EXENTA N° 537

ARICA, 18 MAR 2016

**VISTOS:**

1. La Resolución Afecta N°28, de 2016, que aprueba Bases Administrativas y Anexos Complementarios que Indica.
2. El Oficio N° 544, de 2016, de la Contraloría Regional de Arica y Parinacota.
3. Lo dispuesto en la Ley N° 20.882, de Presupuesto del Sector Público, en su glosa general N° 02.2.1, común a todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales.
4. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante la Resolución señalada en el numeral 1 de los Vistos se aprobaron las Bases Administrativas y anexos complementarios para el proceso concursal de distribución del 6% relativo a actividades culturales para el proceso correspondiente al año 2016.
2. Que, conforme el Oficio señalado en el numeral 2 de los Vistos, la Contraloría Regional se abstuvo de tomar razón de las mencionadas Bases y Anexos, por estimar que ello no era procedente, por cuanto la Resolución 1.600, de 2008, del Órgano Contralor no lo hacía exigible.
3. Que, atendido lo anterior, y ante la necesidad de corregir ciertos puntos de las mencionadas Bases y Anexos, se hace necesario dejar sin efecto la Resolución Afecta ya mencionada y dictar un acto exento en su reemplazo.
4. La necesidad de asignar a las Municipalidades, otras entidades públicas e instituciones privadas sin fines de lucros, los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional destinados a subvencionar actividades culturales, deportivas y del programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de prevención y rehabilitación de drogas, mediante métodos transparentes y competitivos.

**RESUELVO:**

1. **Déjese sin efecto, en su integridad,** la Resolución Afecta N° 28, de fecha 01 de Febrero de 2016, signada en el Numeral 1 de los Vistos.
2. **Apruébense** las siguientes Bases Administrativas y Anexos Complementarios sobre Postulación al 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, relativas a Actividades Culturales, para el año 2016.
3. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6, inciso segundo, de la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, se inserta el convenio aprobado, conforme al siguiente tenor:



1.- ANTECEDENTES GENERALES DE LAS BASES FONDO CULTURAL AÑO 2016

1.1.- Objetivos Generales: Las presentes bases administrativas, tienen como objetivo principal establecer el marco general que regula el procedimiento para el concurso, financiamiento y seguimiento, hasta su término, de iniciativas presentada al fondo de cultura, que desarrollen municipalidades y otras instituciones públicas e instituciones privadas sin fines de lucro, de la Región de Arica y Parinacota, en relación al 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, FNDR.

1.2.- Normas jurídicas que regulan las Bases del Concurso 6% FNDR: La administración de los recursos destinados a la realización de actividades culturales, con financiamiento 6% FNDR, está sustentado en las siguientes normas:

- a) Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración: Señala que es función y materia de los Gobiernos Regionales el desarrollo social y cultural, para ello, el Art. 19 en su letra b) especifica: "Participar en coordinación con las autoridades competentes, en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos o que viva en lugares aislados, a beneficios y programas en el ámbito de la salud, educación y cultura, vivienda, seguridad social, deportes y recreación y asistencia judicial".
- b) Ley N°19.880 de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) Ley N°18.575 Orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado.
- d) Ley N°20.882 de Presupuestos del Sector Público, en la Glosa general N° 2.1, del Programa 02 del Presupuesto de la Nación, señala que "Los Gobiernos Regionales podrán destinar hasta un 6% del total de sus recursos consultados en la presente Ley aprobada por el Congreso Nacional a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social y de prevención y rehabilitación de drogas, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro". Estas instituciones podrán ser beneficiarias de estos recursos siempre que al momento de postular tengan personalidad jurídica vigente con antigüedad no inferior a 2 (dos) años. Los recursos que se transfieran deberán rendir cuenta de su correcta utilización.

"La asignación de los recursos a actividades específicas se efectuará en forma transparente y competitiva, para lo cual el Gobierno Regional respectivo deberá disponer mediante Resolución, los instructivos que considere necesarios, donde, entre otros, se establezcan los plazos de postulación y los criterios con que dichas postulaciones serán analizadas".

El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, se adhiere a las prioridades gubernamentales en materias de desarrollo territorial, humano, cultural, seguridad, tecnológico y económico productivo; por ello propende a:

1. Favorecer las actividades culturales, en la región, mediante el apoyo financiero y técnico a Gestores Regionales.
  2. Dar especial significación a elementos centrados en segmentos etarios, étnico y de género; así como en superar o propiciar situaciones de clara peculiaridad regional.
  3. Desarrollar la práctica cultural, en un paisaje donde la distracción y el esparcimiento sea un factor regional de calidad de vida.
  4. Establecer prioridades regionales para el mejoramiento de la calidad de vida, haciéndolas compatibles con las políticas sobre la materia.
  5. Favorecer el uso de espacios públicos, que generen una mejor calidad de vida a los vecinos y vecinas del entorno directo del territorio local.
- e) Resolución N°30, del 11 de Marzo de 2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas para fondos entregados por el Estado.
  - f) Ley N°19.862 Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
  - g) Ley N°19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
  - h) Ley N°19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
  - i) Leyes Tributarias Servicio de Impuestos Internos: De igual forma, son parte del marco regulatorio de los procesos de Rendición y Revisión de los proyectos, las normas legales de carácter tributario que se refieren a la materia, especialmente respecto de los documentos tributarios legales mediante los cuales se rinden las compras y servicios comprometidos con el financiamiento del proyecto, cuya normativa tiene preeminencia sobre otras disposiciones o instructivos que pudieran existir sobre materias tributarias.



En este ámbito, deben considerarse principalmente la siguiente normativa:

- DL 824/1974 sobre Ley de Impuesto a la Renta
- DL 825/1974 sobre Ley Impuesto a las ventas y Servicios
- DL 830/1974 sobre Código Tributario

1.3 Marco Orientador del Fondo: Se financiarán proyectos destinados al fomento de actividades culturales, fomentando la utilización de espacios públicos, el desarrollo valórico y el espíritu de colaboración entre organizaciones de la Región de Arica y Parinacota.

Los proyectos deberán incentivar el uso eficiente de los recursos disponibles, mediante la formulación de iniciativas de calidad y de impacto real.

Los proyectos que se postulen al 6% FNDR deberán basarse en, (según la naturaleza del proyecto):

- a) Estatutos de la organización postulante, según su personería jurídica.
- b) Orientaciones que emanen de la Política Cultural Regional, aprobada por el Consejo Regional de la Cultura y de las Artes.
- c) Igualdad de oportunidades: Promover la participación de los distintos estamentos, involucrando a diversos entes del estado y actores sociales, promoviendo la igualdad en el acceso, sin distinción, en todas sus manifestaciones: religiosa, de género, política, raza, capacidad física, etc., asegurando la mayor equidad en la distribución de los bienes.
- d) Equidad Social: Promover las actividades artísticas culturales, que se generan en los diversos territorios de la región, promover la participación cultural de los ciudadanos y ciudadanas, y su acceso a la cultura.
- e) La Política de Gobierno de austeridad en los gastos.

## 2.- QUIENES PUEDEN POSTULAR

- a) Municipalidades, para efectos de la postulación al presente fondo, las municipalidades y las corporaciones dependientes de las municipalidades con residencia en la región. Se considerarán como una sola institución, vale decir, sólo podrá postular una de ellas en cada modalidad de estos fondos.
- b) Otros organismos de la Administración del Estado que operen en la región.
- c) Instituciones Privadas sin Fines de lucro, con residencia y funcionamiento regional, tales como: fundaciones, corporaciones y ONGs.
- d) Organizaciones funcionales y territoriales de la Región de Arica y Parinacota, regidas por la Ley N° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias (clubes deportivos, centros de madre, sindicatos, agrupaciones folclóricas, centros de padres y apoderados, etc.), con residencia y funcionamiento en la región.

## 3.- ANTECEDENTES ESPECIFICOS INICIATIVAS PRESENTADAS FONDO DE CULTURA

Cada iniciativa presentada deberá contener todos los documentos que se describen o requieren a continuación. Los postulantes tendrán la obligación de verificar que los datos sean coincidentes en cada uno de los documentos presentados, con objeto de evitar su exclusión en la etapa de evaluación de admisibilidad.

### 3.1.- ANTECEDENTES INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

- a) ANTECEDENTES OBLIGATORIOS: Las instituciones postulantes, deberán cumplir y presentar los siguientes requisitos obligatorios.

- 1) Declaración Jurada Simple de Conocimiento y Aceptación de las Bases del Concurso y que la institución "No tiene rendiciones pendientes con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota ni con otros organismos del Estado", indicando la gratuidad de la totalidad de las actividades enmarcadas en el proyecto (Formulario 1).
- 2) Proyecto en original debidamente foliado, con toda la documentación e información requerida en Formulario N° 2, debidamente llenado, incluyendo Carta Solicitud (Formulario 3 en original y copia) de apoyo financiero dirigida a la Intendencia de la Región de Arica y Parinacota, firmada por el Representante Legal, incorporada en sobre sellado.

Se deja claramente establecido que es obligación de la institución u organismo completar todas las secciones o recuadros del Formulario 2, indicando el concepto "NO APLICA" cuando no haya información que completar.

El formulario incompleto será causal de inadmisibilidad si la Comisión



Evaluadora estima que se trata de información relevante que debió haberse registrado.

- 3) Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica y Directiva vigente (original o copia legalizada), indicando claramente la fecha de constitución. El certificado no podrá haber sido emitido antes de 3 meses al cierre de la postulación.
- 4) Certificado emitido por la autoridad o entidad correspondiente (original o copia legalizada), que acredite una antigüedad mínima de dos años desde su constitución y obtención de personalidad jurídica, computados al momento de presentación de la postulación.
- 5) Certificado de registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (original o copia legalizada). Las instituciones privadas sin fines de lucro, beneficiadas con los fondos 6% FNDR al momento de postular, deberán estar inscritas en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, según lo establece la Ley N° 19.862 de fecha 08 de febrero de 2003. Este certificado puede obtenerse en la página web: [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl).
- 6) Fotocopia Rut de la Institución (SII) o, en su defecto la Colilla provisoria del Rut.
- 7) Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal de la Institución y del Coordinador del Proyecto.
- 8) Carta compromiso o certificado de Aporte de Terceros (Formulario N° 4). Se debe indicar claramente el tipo de aporte (por ítems de gastos, en el cuadro presupuestario), el nombre de la institución que aporta y la firma del representante legal o encargado de unidad en los casos que corresponda. En el caso que una persona natural realice el aporte, la carta deberá ser firmada por quien realiza el aporte.
- 9) Declaración Jurada Simple que indique que el Representante Legal de la Institución no es cónyuge ni que tiene parentesco por consanguinidad o afinidad con algún funcionario del GOBIERNO REGIONAL o del CORE de Arica y Parinacota, cualquiera que sea la calidad en que presten sus servicios, por línea directa o colateral hasta el cuarto grado inclusive (Formulario N°1)
- 10) Declaración Jurada Simple que indique que la iniciativa presentada no ha sido postulada para financiamiento de otros fondos públicos o privados (Formulario N° 1).
- 11) Certificado de Residencia o Declaración Jurada ante Notario que acredite domicilio vigente de la institución o del representante legal, en caso de hacer uso de un domicilio de un tercero, debiendo presentar Contrato de Usufructo, arriendo, comodato u otro medio de verificación que identifique y acredite el domicilio informado.

b) ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS (el no incluirlos no será causal de inadmisibilidad, sin embargo, son indispensables en la etapa de evaluación técnica).

- 1) Currículum Vitae del recurso humano remunerado involucrado en la ejecución del proyecto, en especial, del Coordinador del proyecto.
- 2) Presentar una cotización por producto o servicio, dirigida a la institución postulante, con el propósito de justificar el costo del proyecto, las que deben reunir las condiciones de formalidad necesarias que acrediten su veracidad. Excepcionalmente, frente a la ausencia de cotizaciones formales se podrá argumentar los motivos de esta situación, a fin de que la Comisión Evaluadora determine la pertinencia o no, de aceptar el no cumplimiento de lo solicitado.
- 3) Otros antecedentes que la institución considere necesarios para la evaluación de su proyecto.
- 4) Fotocopia que indique el N° de Cuenta Corriente o Cta. de Ahorro de la institución postulante actualizada a la fecha de postulación.
- 5) En el caso de organizaciones rurales o de difícil localización, se deberá proporcionar, (en Formulario N° 2) referencias de vecinos cercanos o geográficas, para el envío de correspondencia a la institución.
- 6) Autorización de los derechos de autor cuando el proyecto así lo amerite. La presentación de estos Antecedentes Complementarios también es obligatoria porque son necesarios para la Evaluación Técnica, aunque no serán causales de Inadmisibilidad en la eventualidad que por alguna razón fundada no se presenten en la fase de postulación.



- a) ANTECEDENTES OBLIGATORIOS: Las instituciones postulantes, deberán cumplir y presentar los siguientes requisitos obligatorios.

- 1) Declaración Jurada Simple de conocimiento y Aceptación de las Bases del Concurso y que la institución no tiene rendiciones pendientes con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota ni con otros organismos del estado, indicando la gratuidad de la totalidad de las actividades enmarcadas en el proyecto (Formulario 1).
- 2) Proyecto en original debidamente foliado, con toda la documentación e información requerida en Formulario N° 2, debidamente llenado, incluyendo Carta Solicitud (Formulario 3 en original y copia) de apoyo financiero dirigida a la Intendencia de la Región de Arica y Parinacota, firmada por el Representante Legal, incorporada en sobre sellado.  
  
Se deja claramente establecido que es obligación de la institución u organismo completar todas las secciones o recuadros del Formulario 2, indicando el concepto "NO APLICA" cuando no haya información que completar.  
  
El formulario incompleto será causal de inadmisibilidad si la Comisión Evaluadora estima que se trata de información relevante que debió haberse registrado.
- 3) Fotocopia del Rut de la institución solicitante o del Municipio (SII).
- 4) Fotocopia Carnet Identidad del Coordinador del Proyecto.
- 5) Carta compromiso o certificado de Aporte de Terceros (Formulario N° 4). Se debe indicar claramente el tipo de aporte (a que ítems de gastos en el cuadro presupuestario), el nombre de la institución que aporta y la firma del representante legal o encargado de unidad en los casos que corresponda. En el caso que una persona natural realice el aporte, la carta deberá ser firmada por quien realiza el aporte.
- 6) Declaración Jurada Simple que indique que la iniciativa presentada no ha sido postulada para financiamiento de otros fondos públicos o privados (Formulario N°3).

- b) ANTECEDENTES COMPLEMENTARIOS (el no incluirlos no será causal de inadmisibilidad, sin embargo, son indispensables en la etapa de evaluación técnica).

- 1) Currículum Vitae del recurso humano involucrado, y en especial, del Coordinador del proyecto.
- 2) Presentar una cotización por producto o servicio, dirigida a la institución postulante, con el propósito de justificar el costo del proyecto, las que deben reunir las condiciones necesarias que acrediten su veracidad. Excepcionalmente frente a la ausencia de cotizaciones formales se deberá argumentar los motivos de esta situación a fin de que la comisión evaluadora determine la pertinencia o no, de aceptar el no cumplimiento de lo solicitado.
- 3) Otros antecedentes que la institución considere necesarios para la evaluación.
- 4) Documento que indique N° de Cuenta corriente extrapresupuestaria de la Entidad Pública o Municipalidad para fines de transferencia de los recursos.  
  
La presentación de estos Antecedentes Complementarios también es obligatoria porque son necesarios para la Evaluación Técnica, aunque no serán causales de Inadmisibilidad en la eventualidad que por alguna razón fundada no se presenten en la fase de postulación.

#### 4.- RESTRICCIONES E INHABILIDADES DE ADMISIBILIDAD

No podrán presentarse y menos adjudicarse proyectos a entidades que al momento de presentación del proyecto, se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias.

- a) Que mantengan rendiciones pendientes y/u observadas, técnicas y/o financieras, de conformidad a lo dispuesto en las Resoluciones N°759/2003 y N°30/2015, de Contraloría General de la República, con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota y otras instituciones públicas de la Región (Formulario N° 3)
- b) Que hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto, sin la autorización del Gobierno Regional, en caso que ello fuere procedente, o contraviniendo las normas contenidas en el convenio suscrito para tal efecto.
- c) Aquellas en cuyos estatutos figuren como representantes legales, directores, gerentes y/o administradores, personas que sean cónyuges de algún funcionario del Gobierno Regional o del Consejo Regional, cualquiera que sea la calidad en la que presten sus servicios, o que sean parientes por consanguinidad o



afinidad, ya sea por línea directa o línea colateral, hasta el cuarto grado inclusive.

- d) Aquellas a las que se les ha puesto término anticipado a un contrato previo, suscrito con el Gobierno Regional, por causal imputable a esa entidad, dentro de los dos años anteriores a esta postulación.
- e) Aquellas cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- f) Aquellas que tengan una existencia como persona jurídica inferior a dos años.
- g) Instituciones privadas con fines de lucro.
- h) No se financiarán proyectos destinados a estudios, investigaciones, consultorías, inversión en infraestructura u otros análogos, a excepción de los mencionados en proyectos de seguridad ciudadana y social, conforme a los lineamientos de instrucciones impartidas por la Subsecretaría de Prevención del Delito o cuyos gastos no se ajusten a las definiciones de las presentes bases.
- i) Organizaciones que se encuentren en situación de morosidad con algún órgano o institución del Estado según Registro de Deudores Morosos.

#### 5.- ORIENTACIONES GENERALES DEL FONDO

A continuación se detallan las orientaciones generales de cada una de las Actividades Culturales:

##### 5.1.- Objetivo General del Fondo de Cultura

Los proyectos del Fondo de Cultura deberán proponer mejoras en la calidad de vida de las personas, logrando generar la descentralización comunal territorial y permitir el acceso y fomento a las artes, con especial acento en sectores vulnerables de la región.

##### 5.2.- Objetivos Específicos

- a) Fortalecer la creación artística cultural regional.
- b) Fomentar el surgimiento y realización de eventos culturales.
- c) Fomentar la participación ciudadana a través de talleres y exposiciones, de carácter gratuito, fomentando la asistencia de: personas de menores ingresos económicos u otra condición de vulnerabilidad, de habitantes con un mayor grado de aislamiento territorial, a espacios culturales, promoviendo el fortalecimiento de los procesos de Identidad Regional.
- d) Permitir atender diferentes grupos de la Región, tanto en el ámbito de las disciplinas culturales, como así también de género, étnico y de diferentes grupos etarios.
- e) Contemplar actividades culturales, como: Artes de la representación, Artes audiovisuales, Música, Artes Visuales, etc.
- f) Fomentar la preservación de la Cultura Tradicional, Patrimonio Cultural y la difusión de los diferentes encuentros entre expresiones emergentes tanto culturales como artísticas.

#### 6.- CATEGORÍAS DE POSTULACIÓN Y DEFINICIÓN DE MONTOS MÁXIMOS POR PROYECTO:

En las presentes bases, se diferencian las siguientes categorías de proyectos:

CATEGORÍA	DEFINICIÓN
Cultura Regional (Entre \$ 3.000.000.- y \$6.000.000.-).	Estará destinada a financiar iniciativas culturales que tiendan a preservar nuestro patrimonio, fortalecer nuestra identidad cultural, fomentar la creación, difusión y desarrollo educativo, artístico y cultural de la región.
Actividades de perfeccionamiento y formación en el ámbito cultural. (Tope \$ 6.000.000.- Nacional y \$ 10.000.000.- Internacional).	Está orientada al financiamiento de actividades vinculadas a programas de formación y perfeccionamiento que beneficie a un grupo de personas, para la adquisición de competencias en las áreas escénicas, audiovisuales, visuales, musicales, literarias y de cultura tradicional. Eliminar



<p>Eventos Culturales masivos (Tope \$ 10.000.000.- Impacto Regional y \$ 15.000.000.- Impacto Nacional)</p>	<p>Esta categoría considera todos aquellos eventos de carácter masivo tales como: festivales, ferias, conciertos, exposiciones, seminarios, encuentros, de las distintas áreas artísticas.</p>
<p>Eventos Culturales Nacionales e Internacionales (Tope \$ 10.000.000.-Impacto Nacional y \$ 20.000.000.- Impacto Internacional).</p>	<p>Esta categoría considera la participación en Eventos Artísticos y Culturales de trascendencia Nacional e Internacional.  Se privilegiara aquellas iniciativas que se desarrollen en el ámbito regional de trascendencia internacional.</p>

**IMPORTANTE:**

- a) No se financiarán cierres perimetrales, construcción de multicanchas, escenarios, techumbres o graderías de cualquier tipo de material. Ni tampoco recuperación o ampliaciones de sedes comunitarias.
- b) Sólo se financiará la habilitación de oficinas (sillas, escritorios, computadores, muebles, estantes, etc.), de los proyectos relacionados con la prevención social, asistencia a víctimas, rehabilitación y reinserción.

Deberá incluirse en este tipo de proyectos el respaldo necesario para la mantención y sustentabilidad del mismo en el tiempo, ya sea a través de aplicación de nuevas tecnologías o como aporte complementario del Municipio u organización correspondiente.

Las organizaciones o instituciones postulantes deberán identificar y definir claramente la Categoría a la cual desean presentar su proyecto y formular su planificación, ejecución y presupuesto en función de la Categoría seleccionada. Esta identificación deberán indicarla en el espacio correspondiente del Formulario 2.

**7.- RECURSOS DISPONIBLES**

Son los montos asignados para cada fondo en la Ley de Presupuesto 2016 de la Región de Arica y Parinacota. La distribución de los recursos se hará en línea de acción directa del fondo disponible con decisión de la autoridad regional, y con aprobación del Consejo Regional. El Servicio se reserva el derecho de redistribuir los recursos disponibles o remanentes, una vez financiados los proyectos seleccionados.

Los montos solicitados para cada proyecto deben tener congruencia entre el valor y el producto, equilibrio y consistencia en la solicitud de montos para los diferentes ítems, lo que será evaluado exhaustivamente en el análisis financiero y presupuestario respectivo.

De acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la convocatoria, el monto postulado podrá ser disminuido si a juicio de la Comisión Evaluadora concurren razones para ello, con objeto de ser aprobado. En este caso las instituciones deberán reestructurar la iniciativa frente a la nueva realidad presupuestaria, manteniendo siempre los porcentajes establecidos en la distribución presupuestaria de estas Bases, presentando carta dirigida a la Sra. Intendenta con el nuevo cuadro presupuestario con el monto designado, antes del comienzo de la ejecución del proyecto.

**8.- PLAZO DE EJECUCIÓN**

Las actividades a realizar en los proyectos que se postulan en este concurso, deben ser programadas en su carta Gantt según el plazo de ejecución, mínima de 2 meses y máxima de 6 meses. No obstante, su fecha de término no podrá ser superior al 15 de diciembre de 2016, y las rendiciones finales deberán entregarse a más tardar el 15 de enero 2017.

Los proyectos presentados no podrán estar en ejecución o haberse ejecutado al momento de ser aprobados por el Consejo Regional. Sólo podrán iniciar su ejecución a partir de la fecha de la entrega de los recursos.

**9.- PARTIDAS O ÍTEMS PRESUPUESTARIO DEL PROYECTO**

Los recursos financieros a los que opten los proyectos, podrán emplearse en todo tipo de gastos directamente relacionados con los objetivos del mismo, que se enmarquen en las definiciones aquí descritas. El presupuesto total del proyecto, debe presentar todos sus gastos debidamente justificados, detallados, respaldados con documentación suficiente y exacta y los valores deben encontrarse consignados de acuerdo a valores de mercado verificados a través de cotizaciones.



Sólo se podrá solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos: Honorarios, Equipamiento (implementación), Traslados, Alimentación, Alojamiento, Difusión, Gastos Operacionales y Gastos de Imprevistos.

Es necesario señalar que los topes establecidos para cada ítems o partida son referenciales, no suman cien por ciento, y serán evaluados según la naturaleza del proyecto.

Cualquier modificación presupuestaria a realizar en los subítems considerados en el presupuesto, para una buena ejecución del proyecto, siendo esta debidamente justificada e informada al Gobierno Regional, no requiere de aprobación previa.

Se debe considerar en el cronograma de actividades, que las inversiones y gastos, en la medida de lo posible, sean realizadas al inicio de la ejecución del proyecto.

#### 9.1.- ÍTEMS HONORARIOS.

##### 9.1.1.- Definición.

El ítems de Honorarios, corresponde a todos los desembolsos que deban efectuarse a cambio de una contraprestación de servicios personales que preste parte del equipo del proyecto (Coordinador) o un tercero (Persona Natural) indispensables para la correcta ejecución del proyecto, debidamente respaldados por Boletas de Honorarios e informes de actividades y contratos.

En relación a la emisión de la Boleta de Honorarios y los impuestos retenidos, se debe tener presente lo dispuesto en el artículo 74 N° 2 de la Ley de Impuesto a la Renta, a saber: las instituciones que no son contribuyentes de primera categoría y no están obligadas a llevar contabilidad, deberán solicitar boletas sin retención de impuesto, el que deberá ser declarado y pagado, en la línea 60, código 152, 2da. Categoría Art. 84, b) (tasa 10%), del formulario 29 del SII, por el prestador del servicio. En el caso de instituciones, contribuyentes de primera categoría, obligadas a llevar contabilidad, deberán solicitar boletas de honorarios con retención del impuesto y pagar al prestador el monto líquido de sus servicios. El impuesto en este caso debe ser declarado y pagado en la línea 49, código 151, Retención de impuesto con tasa del 10% sobre rentas del Art. 42, N°2, según Art. 74 N°2 LIR, del formulario 29 del SII, por la institución que retuvo el impuesto. Los impuestos de retención de honorarios, se declaran y pagan hasta el día 12 o día 20 para emisores electrónicos, del mes siguiente al pago de los honorarios.

Se debe tener presente que el impuesto de retención mensual de honorarios forma parte de los ítems honorarios. El formulario 29, debe adjuntarse en la rendición de cuentas, independiente de quién haya pagado el impuesto.

##### 9.1.2.- Regulación específica.

- a) REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN: El representante legal de la institución que ejecutará el proyecto, no percibirá honorarios bajo ninguna circunstancia, aun cuando según el organigrama de la respectiva institución, sea el encargado o coordinador responsable del proyecto.
- b) COORDINADOR DEL PROYECTO: Ejecutor del proyecto, a cargo de la planificación, coordinación y realización de las actividades. Sus honorarios no podrán ser superiores al 16% del monto total del proyecto solicitado. Deberá acreditar una experiencia mínima de 1 (un) año en actividades similares, no podrá percibir honorarios (en calidad de coordinador en el presente concurso 6% FNDR) por más de un proyecto.
- c) Será obligatorio presentar en el proyecto, el currículum vitae de las personas a contratar, adjuntando la acreditación o los antecedentes en que consten las capacidades técnicas o profesionales para ejercer la función requerida en el proyecto. El pago de los honorarios deberá estar sujeto a un contrato simple de prestación de servicios donde se consignen las obligaciones (detallando las funciones para las que se contratan los honorarios) y un plan de trabajo con cronograma de actividades a realizar según el objetivo del proyecto y otras contraprestaciones que se acuerden. Los honorarios deberán establecerse en valor por hora de trabajo.
- d) Cuando la Organización lo estime necesario y conveniente, se autorizará una asignación no superior a \$ 300.000 mensuales (con cargo a este ítems), para la contratación de contador público o contador auditor, o la contratación de otra persona que posea un título profesional afín, que sea responsable de la preparación y revisión de los documentos, de las rendiciones y sus aclaraciones. Este monto se considera incluido en el 40% autorizado en honorarios.
- e) En este ítem se considera la contratación de: monitores, talleristas, apoyo técnico cuando corresponda y otros servicios necesarios para la correcta ejecución del proyecto en la disciplina específica a desarrollar y/o personal capacitado para trabajar con diferentes grupos etarios, locutores, actores, cantautores, poetas, escritores, conferencistas, bailarines, fotógrafos,



artesanos, expositores, bandas de bronce, conjuntos artísticos y artistas en general.

f) Queda prohibido el pago de honorarios al representante legal, a los miembros de las directivas o los directivos de las organizaciones responsables de la ejecución del proyecto, ni a personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de dirigentes de la institución, con cargo a los proyectos presentados. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor o prestador de servicios de la entidad postulante a la subvención.

g) El monto aceptado para este ítem tendrá un tope de 40% del monto solicitado. Sin perjuicio de ello, en casos calificados, y según la naturaleza del proyecto adjudicado, el Gobierno Regional podrá autorizar un tope superior de financiamiento por este concepto.

#### 9.2.- ITEMS EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACION).

##### 9.2.1.- Definición.

Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados expresamente y como complemento al equipamiento que aporta la entidad ejecutora.

##### 9.2.2.- Regulación específica.

- a) Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de gastos de equipamiento, deben quedar a disposición y bajo dominio de la institución ejecutora del proyecto, la que debe tener un lugar físico, seguro, propio o arrendado para el almacenamiento y custodia de los bienes. De no contar con este lugar físico deberá arrendar los bienes en lugar de adquirirlos.
- b) Para los bienes adquiridos debe confeccionarse un "Acta de Custodia de Equipamiento" (Anexo N°3), firmada por la directiva de la institución beneficiada. Así mismo, de facilitarse a terceros el equipamiento o implementos, esto debe ser reflejado en un "Acta de Entrega Temporal de Equipamiento a Beneficiarios" (Anexo N°4).
- c) Queda prohibido incluir, bajo esta partida, gastos en infraestructura de obras, equipamiento computacional, ni fotográfico, compra de televisores, proyectores, equipo de amplificación, vehículos u otro medio de transporte, ni accesorios, ni repuestos.; salvo aquellos casos, que por la naturaleza de la iniciativa requiera esencialmente contar con alguna de estas especies, lo que deberá ser debidamente justificado.
- d) Sólo se considerarán, bajo esta partida, los gastos imprescindibles para la realización del proyecto, pudiendo ser rechazados si la Comisión de Evaluación determina que los bienes solicitados no guardan ninguna relación directa con el cumplimiento del objetivo del proyecto. Así, por ejemplo, es posible incluir en este ítem, los siguientes gastos: Instrumentos musicales, atriles, indumentaria, vestuario, trajes, telas y otros afines.
- e) La adquisición de equipamiento no podrá ser el centro de las iniciativa, ni presentar el mayor porcentaje de los recursos solicitados, ya que el fondo financia programas de actividades, por ende, el equipamiento, no podrán exceder un 50% del monto solicitado. Sin perjuicio de ello, en casos calificados, y según la naturaleza del proyecto adjudicado, el Gobierno Regional podrá autorizar un tope superior de financiamiento por este concepto.

#### 9.3.- ITEM TRASLADOS.

Esta partida se refiere a los gastos en que incurra la institución respectiva con ocasión del traslado de personas, animales o cosas que guarden directa relación con la ejecución del proyecto.

- a) Traslados de personas: Considera el gasto que se origine los concepto de traslados de personas que participen en encuentros artísticos, incluyendo profesores; artistas que participen en encuentros o giras culturales; traslado de relatores no presentes en la región; traslado de los beneficiarios del proyecto de un lugar a otro, etc. Los traslados pueden ser aéreos, buses, micros y taxis.
- b) Otros Traslados: Considera el gasto que se origine por el traslado de insumos o implementos de acuerdo a la naturaleza del proyecto. Ejemplo: Fletes de equipos de amplificación, equipos audiovisuales, tarimas, paneles, animales, etc.
- c) Queda estrictamente prohibido el traslado de personas, animales o cosas mediante el arriendo de vehículos particulares o "rent-a-car".



- d) No se podrá imputar a este ítems los gastos por combustible (cargas de combustible); éstos deberán ser imputados al ítems "Gastos de Operación", regulado en el punto 9.7.2, letra c), de las presentes Bases.

#### 9.4.- ITEM ALIMENTACIÓN.

Considera el pago de colaciones saludables, servicios de catering, café, etc. Se podrán incluir almuerzos, desayunos o cenas, exclusivamente en iniciativas que sea justificado su gasto. Se autoriza un monto máximo para financiar un cóctel en la inauguración o en la clausura del proyecto, el que no debe superar los \$ 200.000.- (doscientos mil pesos) y donde se considere la invitación a autoridades.

Las colaciones deben consistir en productos lácteos, frutas, barras de cereal, jugos, alimentos y preparaciones naturales y sanas, entre otros, conforme a los lineamientos del Programa Elige Vivir Sano.

Queda estrictamente prohibido imputar con cargo a este ítems, el consumo de bebidas alcohólicas, el de cenas de inauguración o clausuras, excepto servicios de coctel autorizado según primer párrafo.

El tope para este ítem es de un 20% del monto solicitado, evaluable según la naturaleza del proyecto. Sin perjuicio de ello, en casos calificados, y según la naturaleza del proyecto adjudicado, el Gobierno Regional podrá autorizar un tope superior de financiamiento por este concepto. .

#### 9.5.-ITEMS ALOJAMIENTO.

Considera el pago de hoteles, hostales, residenciales o villas municipales, para los beneficiarios del proyecto cuando éstos deban viajar, según la naturaleza del proyecto.

#### 9.6.-ITEM DIFUSION.

##### 9.6.1.- Definición.

Bajo esta partida se debe incluir todo el material impreso, afiches, dípticos, gigantografías, información radial, insertos en diarios de circulación local, provincial, regional o nacional, televisión, volantes, adhesivos, monolitos gráficos, placas recordatorias, pasacalles, pendones, poleras corporativas, u otros artículos que incluyan el logo del Gobierno Regional y del Consejo Regional, bordado, estampado o impreso.

##### 9.6.2.- Regulación específica.

- a) Este ítems tiene el carácter de obligatorio; por tanto, cualquier proyecto que no incluya difusión, al momento de la postulación, será declarado como FUERA DE BASES.
- b) Todo material de difusión debe ser enviado al GOBIERNO REGIONAL para su aprobación.
- c) El material de difusión debe exhibir: el Logotipo del Gobierno Regional y del Consejo Regional, el Nombre del Proyecto, el Monto Financiado, y la frase obligatoria: "Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el Consejo Regional. Actividades gratuitas para la comunidad".
- d) En actividades que se considere escenarios, pódium, etc., se deberá contar obligatoriamente con el logo del Gobierno Regional Y Consejo Regional en un tamaño visible para toda la concurrencia y la frase: "Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el Consejo Regional. Actividades gratuitas para la comunidad". El Logotipo de Gobierno Regional y Consejo Regional y la mención del financiamiento debe estar ubicado en un lugar visible y no debe ser inferior al tamaño de otras imágenes de entidades financieras.
- e) Este ítem no podrá ser inferior a un 1% y superior a un 10% del monto solicitado.
- f) El incumplimiento de las normas contempladas para ítem de difusión, facultará al GOBIERNO REGIONAL para solicitar el reintegro de los recursos estipulados por esta partida.

#### 9.7.- ITEMS: GASTOS DE OPERACIÓN.

##### 9.7.1.- Definición.



Son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles) y que no estén considerados en los ítems anteriores. Los gastos de operación deben acreditarse con las respectivas boletas (cualquiera sea la naturaleza y monto del gasto) y facturas, presentadas en original.

Este ítem deberá justificarse y estar en sintonía con los objetivos planteados según la naturaleza del proyecto. Las compras de operaciones deben ser adquiridas en lo posible, al principio de la ejecución del proyecto a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades.

#### 9.7.2.- Regulación específica.

- a) Gastos Generales: Estos incluyen: arriendo de infraestructura necesaria para ejecutar el proyecto (recintos culturales, teatros, escenarios, juntas de vecinos, etc.), arriendo de equipos (amplificación), inscripciones y acreditación, todo ello según la naturaleza del proyecto.
- b) Gastos Útiles de Oficina y Materiales de Aseo: Considera la adquisición de materiales de oficina, tales como, papelería, tintas, lápices, archivadores, servilletas, bolsas de basura, jabón y otros, los que deberán estar debidamente justificados y ser necesarios para la ejecución del proyecto.
- c) Gastos de Combustible: Las cargas de combustible se aceptarán sólo si el proyecto contempla explícitamente esa modalidad y fue justificado y aprobado en su formulación. Debe identificarse el uso del combustible con el objetivo del proyecto y relacionarlo con el cronograma de actividades.
- d) Gastos de Comunicaciones: De ser necesario en la ejecución del proyecto la utilización de llamadas telefónicas, se podrá cargar 2 (dos) celulares de pre-pago, cuyos números sean indicados en el proyecto. Este gasto tiene un tope mensual de hasta \$10.000 por cada celular.
- e) La sumatoria de todos los gastos de operación tendrá un tope a financiar de un 40% del monto solicitado en el proyecto. Sin perjuicio de ello, en casos calificados, y según la naturaleza del proyecto adjudicado, el Gobierno Regional podrá autorizar un tope superior de financiamiento por este concepto.

#### 9.8 ITEMS GASTOS DE IMPREVISTOS

##### 9.8.1.- Definición

Son aquellos gastos contemplados para soportar los excesos involuntarios que puedan originarse en gastos originalmente presupuestados. Asimismo, se consideran gastos que por omisión involuntaria, no fueron incluidos en el presupuesto original, siempre que sean gastos indispensables para la ejecución del proyecto.

En general, corresponde a reservas de recursos destinadas a solventar imponderables en la ejecución del proyecto.

En el evento de ser necesario incurrir en este tipo de gasto, deberá informarse previamente a la División de Análisis y Control de Gestión mediante una carta solicitud. Donde se evaluará la pertinencia aprobando o rechazando tal solicitud, donde se evaluará su pertinencia. El monto de éste ítems no podrá exceder al 3% del monto solicitado.

#### 10.- CONSIDERACIONES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO:

No obstante las indicaciones establecidas en las presentes Bases, el presupuesto de cada proyecto postulado y su ejecución, deberá cumplir las siguientes consideraciones:

- a) Los gastos proyectados deberán ser acordes a la actividad, los que serán evaluados y determinantes en la aprobación del proyecto. No se podrá financiar la compra de materiales de construcción, ni adquisición de bienes raíces, ni vehículos de ningún tipo.
- b) Todos los servicios contratados y las adquisiciones que se ejecuten, deben tener la modalidad de trato directo y no deben existir intermediarios, es decir, deben ser directamente contratados por la organización. No se permite la modalidad de subcontratación.
- c) No se suministrarán recursos para gastos de representación (movilización, cenas, almuerzos de directivos, etc.) ni para pago de honorarios a directivos de la entidad, ni a personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de dirigentes de la institución, con cargo a los proyectos presentados. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor o prestador de servicios de la entidad postulante a la subvención.
- d) Todo gasto en la formulación del proyecto deberá contar con una cotización como mínimo. Dependiendo de la naturaleza del proyecto, en forma excepcional y en casos debidamente fundados, la Comisión Evaluadora podrá aceptar el incumplimiento de este requisito, siempre que alternativamente se presente otra



forma de estimación de un precio o costo. Las cotizaciones son referenciales, deben detallar cada ítem y justificar su valor, además deberán ser en formato propio del proveedor con su respectiva firma y timbre. En caso de que el gasto se proyectara con un proveedor o prestador ajeno a la Región, se podrán presentar cotizaciones recibidas vía email (deberá adjuntarse el correo de contacto como respaldo) o de internet.

- e) Deberá existir coherencia entre el precio y la oferta existente en el mercado.
- f) Las iniciativas no deberán considerar gastos propios necesarios para el normal funcionamiento de las organizaciones, tales como: arriendo de infraestructura, mantenciones y reparaciones de bienes de la institución, sueldos y salarios, servicios básicos, como luz, agua, gas y telefonía de red fija.
- g) Los productos y/o servicios generados a través de esta subvención, serán de distribución gratuita, lo que deberá estar consignado en la presentación del proyecto, ello, referente a los mecanismos de distribución, los destinatarios finales y su identificación clara de la ubicación física en caso de futuras fiscalizaciones.
- h) Todo producto editado o producido gracias al financiamiento de Gobierno Regional, vale decir, libros, CD, DVD, documentales, postales, etc., debe indicar en la tapa:
  - 1) "DISTRIBUCIÓN GRATUITA",
  - 2) El logo del Gobierno Regional y del Consejo Regional
  - 3) "Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y del Consejo Regional".
  - 4) Se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de a lo menos 3 (tres) copias del material editado y/o producido con el financiamiento del proyecto.
  - 5) Además se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de una copia digital para la biblioteca virtual del servicio.
- i) Será obligatorio que las iniciativas presentadas por Instituciones Públicas incorporen como mínimo un 20% del costo total del proyecto como aporte propio y/u opcionalmente de otras instituciones que postulen a estos fondos traduciéndose en co-financiamiento del proyecto. Estos aportes deben venir con la documentación de respaldo respectiva, especificando en una carta compromiso (Formulario N°4) la naturaleza del aporte tanto propio como de terceros (si los hubiere), debidamente firmada por el Representante Legal de la Institución. El detalle de este financiamiento debe indicarse con un cuadro presupuestario por ítems de gasto.
- j) Se considerarán como Aportes Propios de Instituciones Públicas, el aporte significativo por parte de la institución al desarrollo de la iniciativa, vale decir el aporte del uso de vehículos fiscales, el uso de insumos, los honorarios y funcionarios que aporten con su trabajo al desarrollo de la actividad, como así también de la compra de implementación o de cualquier otro pago asociado al proyecto.
- k) No se podrán presentar iniciativas que cuenten con financiamiento de otros fondos, tales como: FONDART, Fondo Seguridad Ciudadana Presidente de la República, Subvenciones Municipales, etc., excepto que éstos tengan el carácter de co-financiamiento y siempre que tengan relación con el proyecto cultural presentado o que sea complementario.
- l) A los organismos privados postulantes se valorará en forma importante que los proyectos incorporen aportes propios y/o de otras instituciones, traducidos en co-financiamiento del proyecto.

#### 11.- PRESUPUESTO Y MONEDA DE LOS GASTOS:

Todos los ítems de dinero de las postulaciones, incluyendo el presupuesto y las cotizaciones, deberán expresarse en pesos chilenos (\$), con todas sus cifras, incorporando los impuestos asociados a la naturaleza del gasto. Esto significa que en los montos totales solicitados se entiende incluido los impuestos respectivos. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada por ítem, se le agregue la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos efectivos del proyecto respecto de los contemplados en el presupuesto presentado, será de absoluta responsabilidad y cargo del postulante.

Los gastos realizados en moneda extranjera, deberán rendirse en pesos chilenos al tipo de cambio del día de emisión del documento que se rinde, si éste es distinto, se debe respaldar con el respectivo comprobante de pago que justifique otro tipo de cambio. Si para facilitar los pagos en el extranjero, de servicios como: consumos, alojamiento y/o traslado local en dicho país, se compra moneda por un monto estimado del total de gastos, deberá realizarse en casas de cambio establecidas y presentar el respectivo comprobante de compra de la moneda para certificar el tipo de cambio de la conversión.



Los gastos realizados en el extranjero, deberán respaldarse por quién rinde la cuenta con sus documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo. Dichos documentos de respaldo deberán indicar a lo menos la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación, de acuerdo a Resolución N° 30/2015 de Contraloría.

**12.- CANTIDAD DE PROYECTOS A POSTULAR:**

12.1 Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro: Estas instituciones podrán postular la cantidad de iniciativas que estimen conveniente, no obstante, para garantizar el financiamiento de un mayor número de instituciones, se asignarán recursos sólo para 1 (un) proyecto por Fondo, con un máximo de dos proyectos a ejecutar, los que resulten mejor evaluados o los que resulten elegibles por el Consejo Regional en el ámbito de sus atribuciones.

12.2. Municipalidades y Otras Entidades Públicas: Estas instituciones podrán postular la cantidad de iniciativas que estimen conveniente.

**13.- PRESENTACION DE LOS PROYECTOS:**

Los proyectos deberán ser presentados en un sobre cerrado y sellado, impreso en formato de papel tamaño oficio (13x8.5"), las páginas deben estar enumeradas y foliadas, utilizando la metodología y el formulario de postulación correspondiente, que se adjunta en estas bases. En el anverso del sobre deberá indicar lo siguiente:

<b>CONCURSO SUBVENCION 6% FNDR 2016</b>	
<b>Nombre del Proyecto</b>	.....
<b>Fondo al que postula</b>	.....
<b>Nombre Institución</b>	.....

Las bases, formulario de postulación, logo corporativo del Gobierno Regional, formularios de rendiciones y anexos estarán a disposición de los interesados en la página web [www.gorearicayparinacota.gov.cl](http://www.gorearicayparinacota.gov.cl)

Forma de entregar el proyecto:

- a) El sobre debidamente cerrado debe ser entregado por el Representante Legal de la Institución u otra persona que la organización determine, identificándose con su respectiva cédula de identidad, la que debe estar vigente. El proyecto deberá ser presentado en original debidamente foliado, utilizando los formularios indicados en los anexos de estas bases, llenados completa y correctamente. En caso de ser llenados en manuscrito, debe ser con letra legible, anexando todos los antecedentes requeridos. El Proyecto quedará en poder del GOBIERNO REGIONAL y la copia de la Carta Solicitud de Financiamiento será timbrada con fecha de recepción por personal de la Oficina de Partes del GOBIERNO REGIONAL, quedando en poder del postulante como respaldo de su postulación.
- b) Se pueden agregar otros documentos de apoyo que el postulante al fondo considere relevante para su evaluación.
- c) Los documentos que se acompañen a la postulación, no serán devueltos, por lo cual, corresponde a cada institución participante tomar los resguardos del caso, dejándose copia de estos.
- d) En relación al Formulario N° 2, para futuros contactos, se debe establecer claramente la dirección, email, número de teléfono fijo y celular, vigentes, del representante legal y del coordinador del proyecto. Si durante el período de ejecución, los datos de contacto, de alguno de ellos cambia, será responsabilidad del Representante Legal de la Institución oficial dichas modificaciones, por escrito al GOBIERNO REGIONAL, Unidad 6% FNDR.

**13.1 Lugar de Postulación:**

Los proyectos e iniciativas serán recepcionados en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ubicado en Avda. General Velásquez N° 1775, Oficina de Partes de 09:00 a 16:00 horas de corrido, en las fechas que se indiquen en las publicación de estas bases. No existe otro organismo público, ni privado facultado para tal función.



### 13.2 Para mayor información:

Contactarse con los funcionarios de la Unidad del 6% del FNDR de la DACOG del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, según contactos que se indican en estas Bases. Los profesionales de la Unidad del 6% estarán disponibles para atender consultas, solicitud de aclaraciones, apoyo administrativo y otras actividades de apoyo, sin ulteriores responsabilidades para ellos en el evento de interpretaciones erróneas o discrepancias. Siempre la responsabilidad de presentación la tienen las organizaciones o instituciones postulantes.

### 13.3 Notas importantes a considerar:

NOTA 1: Sólo se aceptará entrega manual y presencial de los proyectos a postular. Todos los antecedentes solicitados deben venir junto al formulario de postulación enumerados en cada página.

NOTA 2: En las comunas donde no exista Notaría Pública podrán validarse los documentos a través del Oficial Civil.

NOTA 3: Todos los documentos presentados en fotocopias, deben ser legibles y completos, de lo contrario se considerarán no presentados para el proceso de admisibilidad.

### 14.- CRONOGRAMA DEL CONCURSO:

La convocatoria se realizará según el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA 6% FNDR 2016	
ETAPAS	FECHAS
1. Publicación de las Bases: <ul style="list-style-type: none"><li>• Consultas y Respuesta a Consultas</li><li>• Solicitud de Aclaraciones y Respuestas</li><li>• Capacitación sobre bases y postulación</li></ul>	20 días hábiles a partir de la publicación de las Bases en la página web del Gobierno Regional
2. Fase de Postulación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de proyectos</li></ul>	2 días hábiles
3. Fase de Evaluación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de Admisibilidad</li><li>• Evaluación Técnica de los proyectos</li></ul>	7 días hábiles
4. Proceso de Cierre del Concurso	3 días hábiles
5. Presentación a la Sra. Intendenta	1 día hábil
6. Presentación al CORE (Según fecha Sesión CORE)	5 días hábiles
7. Publicación de resultados	5 días hábiles
8. Proceso de Reposición	5 días hábiles
9. Fase de Proceso de Pago <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de Convenios</li><li>• Firma de Convenios</li><li>• Elaboración de Resoluciones</li><li>• Entrega de Cheques</li></ul>	15 días hábiles
10. Proceso de Capacitación sobre Rendiciones	5 días hábiles

### 15.- COMUNICADOS:

La difusión del concurso estará a cargo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de su sitio web [www.gorearicayparinacota.gov.cl](http://www.gorearicayparinacota.gov.cl) y de a lo menos un medio de comunicación de cobertura regional.

Todas las comunicaciones y notificaciones se efectuarán a los concursantes, por medio del sitio web [www.gorelaricayparinacota.gov.cl](http://www.gorelaricayparinacota.gov.cl) y a través de correo electrónico registrado en el Formulario N° 2 de postulación o vía carta certificada en plazo no superior a 5 días hábiles, según Ley N°19.880.

Todos los proyectos recibidos formarán parte del concurso. Se asignará un folio único secuencial al momento de su recepción, este folio será el número de identificación del proyecto hasta su término.

### 16.- FORMA DE PRESENTACION DE LAS INICIATIVAS; FORMULARIO N° 2:

Para dar cumplimiento a la presentación señalada en el punto anterior, las Bases y los respectivos formularios de postulación, estarán a disposición de los interesados



en el sitio web [www.gorearicayparinacota.gov.cl](http://www.gorearicayparinacota.gov.cl) para completar directamente o para su impresión y posterior llenado a máquina o a manuscrita, con letra legible y lápiz permanente. Los formularios deberán ser del año 2016. En caso contrario, serán eliminados automáticamente del concurso.

#### 17.- CONSULTAS:

Las consultas durante todo el proceso de concurso del 6% FNDR, deberán dirigirse a la DACOG, a través de los contactos que se indican en cuadro siguiente. No obstante, complementariamente durante el proceso de difusión de las Bases del concurso hasta el cierre del plazo de postulación, se realizarán capacitaciones sobre las NUEVAS BASES 2016, cuya participación formará parte de la evaluación del comportamiento de la Institución al término del proyecto.

Nombre	Teléfonos	Correo Electrónico
Paula Ortiz Pinto	58 2 220 7430	paula.ortiz@Gobierno Regionalaricayparinacota.gov.cl
Oscar Palleres	58 2 220 7430	oscar.palleresl@Gobierno Regionalaricayparinacota.gov.cl
Patricia Segovia Álvarez	58 2 220 7403	patricia.segoviaal@Gobierno Regionalaricayparinacota.gov.cl

#### 18.- PROCESO DE ADMISIBILIDAD:

Las iniciativas presentadas serán sometidas a un proceso de evaluación de Admisibilidad desde el primer día hábil siguiente a la recepción de los proyectos, que consiste en la revisión del cumplimiento de los requisitos de postulación (Numeral 3: Antecedentes Obligatorios y Antecedentes Complementarios). Quienes cumplan todos los requerimientos necesarios para la postulación quedarán en calidad de admisibles; en tanto que aquellos que no cumplan con lo solicitado en las Bases quedarán inadmisibles. En ambos casos serán notificados de la situación a través de la publicación en la página web [www.gorearicayparinacota.gov.cl](http://www.gorearicayparinacota.gov.cl).

Las organizaciones postulantes serán responsables de revisar resultados publicados en página Web del GOBIERNO REGIONAL, de acuerdo a lo que establecen las presentes Bases.

Para la selección de Admisibilidad de los proyectos participantes, existirá una Comisión de Evaluación, la que estará integrada por funcionarios del Gobierno Regional (en su mayoría) y/o de otros Servicios o entidades relacionados con la Cultura, designados mediante Resolución del Jefe del Servicio. También se contará con la participación del equipo 6% en calidad de facilitadores del proceso (a cargo de aclarar dudas o consultas que emanen de la comisión).

La sola Admisibilidad de los proyectos no asegura su financiamiento por parte del Gobierno Regional, puesto que lo único que implica es que la documentación entregada es la necesaria para la presentación y evaluación del proyecto, dando lugar a la evaluación técnica o resolutive.

Instancia de Reposición Proceso de Admisibilidad:

En el proceso de Admisibilidad, no existirá la instancia de Reposición, teniendo presente la claridad y simplicidad de los Antecedentes Obligatorios solicitados y porque además, los Antecedentes Complementarios solicitados podrán presentarse posteriormente a juicio Comisión Evaluadora.

#### 19.- PROYECTOS INADMISIBLES:

Serán inadmisibles aquellos proyectos que NO cumplan con:

- a) El plazo de entrega estipulado (día y hora).
- b) La entrega de la documentación completa y correcta, en los formularios que disponga el Gobierno Regional en las presentes bases con sus correspondientes respaldos.
- c) Lo establecido en las presentes bases del concurso (Numeral 4, Restricciones e inhabilidades de Admisibilidad).
- d) Un comportamiento adecuado en la administración de los recursos y/o en la ejecución de las actividades de proyecto(s) durante procesos anteriores, tales como: rendiciones de cuentas insuficientes, efectuar modificaciones sin contar con la autorización previa del Gobierno Regional, no reintegro oportuno, uso inadecuado de los recursos y excedentes del proyecto, entre otros. Pudiendo



corregir esta condición y participar en el llamado subsiguiente a la reparación del comportamiento inadecuado.

#### 20.- PROCESO DE EVALUACIÓN TÉCNICA:

La Comisión de Evaluación, conformada por funcionarios del GOBIERNO REGIONAL y/o de otros Servicios Públicos designados por Resolución del Jefe del Servicio según numeral 18, evaluará todas las iniciativas admisibles, declarando técnicamente recomendables a las postulaciones que cumplan con todos los requerimientos estipulados y solicitados en las Bases del Concurso y hayan superado el puntaje mínimo de acuerdo a los criterios de evaluación.

Cabe precisar, que la Comisión de Evaluación de Admisibilidad y de Evaluación Técnica, es la misma Comisión que se encargará de evaluar ambos procesos, esto a fin de garantizar la uniformidad de criterios en todo el proceso de evaluación y selección.

Instancia de Reposición Proceso de Evaluación Técnica:

Las organizaciones solicitantes podrán, en forma excepcional y debidamente justificada, cuando estimen presentar una instancia de Reposición mediante Carta dirigida a la Intendente Regional, cuando estimen que su proyecto no ha sido debidamente evaluado, en cuyo caso deberán argumentar sus razones sin que se agreguen nuevos antecedentes que complementen su presentación. La Comisión reevaluará la situación y emitirá un pronunciamiento que será definitivo.

El plazo de Reposición será de 5 días hábiles una vez publicados los Resultados del Concurso en la página web del Gobierno Regional.

#### 21.- PROCESO DE SELECCIÓN DE LAS INICIATIVAS:

El proceso de selección de las iniciativas de acuerdo con la Ley de Gobiernos Regionales corresponde al Consejo Regional, para lo cual, las iniciativas que habiendo sido sometidas a evaluación técnica y que cumplan con el mínimo establecido, de acuerdo a los criterios de evaluación, serán presentadas a la Intendente, para ser remitidas al Consejo Regional, quienes aprobarán, modificarán o rechazarán el financiamiento, proceso que tendrá como resultado la elaboración de un listado de proyectos con financiamiento aprobado, contenidos en el respectivo Certificado CORE.

#### 22.- CRITERIOS DE EVALUACION:

La evaluación de los proyectos será realizada en función de la escala de puntaje, los criterios de evaluación y su ponderación, según se explica a continuación. El puntaje final de evaluación corresponderá a la suma ponderada de las calificaciones obtenidas para cada criterio. Cada criterio será puntuado de acuerdo al siguiente rango de puntuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		PJE	%	PJE. MÁX.	PUNTAJE PONDERADO	
EVALUACIÓN TÉCNICA CUALITATIVA				40	16	
1. Claridad en la formulación del proyecto.	No hay claridad en la formulación del proyecto	0	40%	10		
	Existe mediana en la formulación del proyecto	5				
	Se aprecia claridad en la formulación del proyecto	10				
2. Claridad y concordancia, respecto del Marco Orientador del fondo al que postula.	No es concordante	0		10		
	Medianamente concordante	5				
	Es concordante	10				
3. Proyecto Trabaja y beneficia a personas pertenecientes a grupos sociales (etnias, religión, capacidades diferentes,	No beneficia a personas pertenecientes a grupos sociales.	0	10			
	Si beneficia a personas pertenecientes a grupos sociales.	10				



tercera edad y otros).					
4. Focalización del financiamiento solicitado según Grupo Objetivo	Beneficio propio de la organización solicitante	5		10	
	Beneficio comunitario o colectivo	10			
EVALUACIÓN TÉCNICA CUANTITATIVA				50	30
1. Aportes de Terceros y/o propios	Aportes entre 0 y 5% del monto solicitado	0	60%	10	
	Aportes mayores que el 5% y menores o iguales al 20% del monto solicitado	5			
	Aportes mayores al 20% del monto solicitado	10			
2. Cantidad de Beneficiarios Directos	Menor a 20 personas	0		10	
	Mayor a 20 y menor o igual a 100 personas	5			
	Más de 100 personas	10			
3. Entrega de Cotizaciones	Entrega cotizaciones en un porcentaje inferior o igual al 20% de las partidas.	0	60%	10	
	Entrega Cotizaciones en un porcentaje superior el 20% y menor o igual al 60% de las partidas.	5			
	Entrega cotizaciones de un porcentaje superior al 60% de las partidas.	10			
4. Acciones de difusión de la iniciativa	Afiches-volantes-dípticos	1		10	
	Pendón-Gigantografía y Afiches-volantes-dípticos	3			
	Pendón-Gigantografía, Afiches-volantes-dípticos y Diario-periódico	8			
	Pendón-Gigantografía, Afiches-volantes-dípticos y Medios radiales o televisivos	10			
5. Subvención recibida últimos 3 años	Más de una (1) vez	3		10	
	Una (1) sola vez	5			
	Nunca	10			
TOTALES			100%	90	46

El Puntaje mínimo de aprobación para ser considerado en el Proceso de Selección por parte del Consejo Regional, será de 23 Puntos

#### 23.- INFORMACION DE RESULTADOS:

La certificación emitida por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Arica y Parinacota, respecto del financiamiento de las iniciativas, serán publicadas en el sitio web: [www.gorearicayparinacota.gov.cl](http://www.gorearicayparinacota.gov.cl) de acuerdo al cronograma definido en las presentes Bases.

Se contactará a las instituciones beneficiarias para la fecha de firma del convenio.

#### 24.- ENTREGA DE LOS RECURSOS:

La entrega de los recursos para la ejecución de los proyectos seleccionados se hará efectiva una vez realizado todo el cumplimiento de los trámites administrativos respectivos para la generación del pago (convenio firmado, resolución de transferencia perfeccionada, ficha de transferencia). La entrega de los recursos se materializará con cheques bancarios, no obstante, el GOBIERNO REGIONAL, podrá evaluar el pago a través de transferencia bancaria, para lo cual se solicita registrar en el Formulario N° 2 los antecedentes necesarios para este proceso.

La entrega física del cheque se realizará en Tesorería de Gobierno Regional y acuerdo a la disponibilidad de tiempos de organización y gestión, en una ceremonia de entrega simbólica encabezada por la Señora Intendente Regional y los Consejeros Regionales. El plazo de emisión será de 10 días hábiles desde la firma del convenio respectivo por parte de las entidades beneficiadas.



La entrega de los recursos será realizada en una cuota. Si por razones de fuerza mayor los recursos no fueran entregados en el tiempo establecido en las Bases, la institución deberá ajustar las fechas de ejecución con aprobación formal del GOBIERNO REGIONAL.

Este Gobierno Regional solo entregará el cheque al Representante Legal de la institución, el que deberá acreditar su identidad a través de su cédula de identidad vigente y la constitución legal de la Directiva actual vigente según Certificado de Vigencia de no más de 30 días transcurridos desde su emisión. Lo anterior, se establece para evitar entrega de recursos a personas que estén desvinculadas de la organización a la fecha del pago.

Las instituciones tendrán un plazo de 10 días corridos para el retiro del cheque contados desde la fecha de notificación, mediante algún medio de notificación (correo electrónico, oficio y/o llamada telefónica) y de 60 días corridos desde su fecha de emisión para el cobro del mismo. De lo contrario, se entenderá que la institución RENUNCIA a la postulación del presente fondo.

El Gobierno Regional no reemitirá cheques que hayan caducado, cumplido el plazo de 60 días desde la emisión del documento, independiente que el cheque se encuentre en poder de la organización o en Tesorería del GOBIERNO REGIONAL. Es responsabilidad de la institución beneficiaria del concurso, tomar todas las medidas pertinentes para retiro y cobro oportuno del documento.

#### 25.- MODIFICACION PRESUPUESTARIA:

Los proyectos seleccionados deben ser ejecutados cumpliendo estrictamente lo indicado en el formulario de postulación. Cualquier modificación en el desarrollo del Proyecto, podrá ser requerida, durante la vigencia del convenio y mientras cuenten con la debida aprobación del GOBIERNO REGIONAL, para lo cual el Representante Legal de la organización ejecutora debe enviar una carta a la Sra. Intendente, donde justifique la solicitud de modificación, teniendo presente que dicha modificación potencie o mantenga la esencia, características y objetivos del proyecto originalmente aprobado. Las modificaciones posibles son por:

- a. Cambio de los montos en los ítems del presupuesto, los cuales se podrán modificar siempre y cuando no impliquen aumento de recursos y mantengan los topes máximos y mínimos porcentuales y de montos establecidos en estas Bases. En el caso que no exista esta solicitud aprobada, se solicitará el reintegro de los recursos del ítem involucrado.
- b. Ampliaciones de plazo en el convenio, se podrá solicitar ampliación de plazo (por escrito) del convenio vigente con la debida autorización por escrito al GOBIERNO REGIONAL.

Las solicitudes de ampliación de plazo, serán rigurosamente analizadas, por lo que no se garantiza su aprobación, en caso de aprobarse se materializará con la sola resolución de la intendenta. Otro tipo de modificaciones al convenio, requiere modificación y nueva firma de convenio.

En el caso de solicitudes de cambio de personal a honorarios informados originalmente, se deben presentar cartas de renuncia de las personas consideradas en el proyecto aprobado y/o justificar por escrito la causa del cambio del prestador de los servicios. Asimismo, deberá presentar la documentación exigida en la postulación para los nuevos prestadores de servicio.

Cuando los montos aprobados sean menores a lo solicitado, las instituciones beneficiarias deberán hacer una reestructuración presupuestaria antes de comenzar el proyecto, enviando una carta a la Sra. Intendente sobre la modificación y adjuntando el nuevo cuadro presupuestario. (Contenido en el Anexo N°1).

#### 26.- RENDICIONES DE CUENTA Y SEGUIMIENTO:

##### 26.1.- Marco normativo.

El procedimiento de rendición de cuentas de los proyectos adjudicados, deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la Resolución N°30, del 11 de Marzo del 2015, emitida por la Contraloría de Contraloría General de la Republica, que fija NORMAS DE PROCEDIMIENTOS SOBRE RENDICION DE CUENTAS DE FONDOS PÚBLICOS, como lo señala su texto:

Que, toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo,



debidamente documentado, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores. Que, dicha rendición será examinada por la Contraloría General, a objeto de verificar la legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas que se le informan, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso o egreso.

Que, se requiere adoptar medidas tendientes a mejorar la gestión de la documentación que forma parte del expediente de rendición de cuentas de los proyectos, a fin de avanzar en las técnicas de fiscalización y examen de cuentas.

Todas las instituciones que hayan sido beneficiadas con financiamiento de alguno de los Fondos del 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) de la Región de Arica y Parinacota, deberán tener en conocimiento las presentes Bases, pues una vez aprobado el proyecto, deberán cumplir exhaustivamente con las rendiciones de cuentas correspondiente al proyecto postulado.

Las rendiciones deben hacerse en conformidad a las presentes Bases y en los formularios disponibles en la página Web del Gobierno Regional: [www.gorearicayparinacota.gov.cl](http://www.gorearicayparinacota.gov.cl).

#### 26.2.- Rendición mensual de cuentas.

El proceso de rendición mensual consta de 4 etapas:

Nº	ETAPA	RESPONSABLE	PLAZO
1	Elaboración y presentación de la Rendición MENSUAL, en los formatos establecidos en estas Bases y con los documentos de respaldo.	Organismo ejecutor	Primeros 10 (diez) días del mes siguiente al efectuado el gasto (mes vencido).
2	1º revisión de la Rendición mensual, análisis y aprobación total, parcial o rechazo de la rendición: generación de observaciones a subsanar.	Analistas DACOG-	20 (veinte) días hábiles desde la recepción de la rendición en Oficina de Partes del GOBIERNO REGIONAL.
3	Corrección de observaciones	Organismo ejecutor	5 (cinco) días hábiles desde la recepción de las observaciones por parte de la organización ejecutora, a través de correo electrónico.
4	2º revisión de la rendición, se levanta la observación o solicita reintegro.	Analistas DACOG-	5 (cinco) días hábiles desde la recepción de la subsanación de las observaciones

La rendición mensual (Anexo Nº 6): deberá ser presentada en soporte papel, impreso en tamaño 13x8.5" y electrónico, dentro de los 10 (quince) días del mes siguiente al que rinde, y se compone de 2 informes complementarios entre sí:

- a) INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS: compuesto por la Planilla de Rendición de Actividades junto a los respaldos originales de las acciones realizadas. Corresponden a la evidencia del cumplimiento o avance de las actividades indicadas en el cronograma, las cuales deben ser vinculadas a los objetivos específicos del proyecto, que le dieron origen a cada una de ellas. Es en este informe que se debe señalar las dificultades y las soluciones necesarias para la puesta en marcha, continuidad y conclusión del proyecto. Los respaldos originales o medios de verificación de este informe son los siguientes:
  - Actas de reuniones mensuales y sus acuerdos, con firma de los asistentes.
  - Listados de asistencia de actividades realizadas.
  - Nómina de delegaciones participantes en evento.
  - Fotografías: de actividades, productos, implementación y reuniones.
  - Actas de entregas de beneficios, premios, colaciones, etc.
  - Cartas enviadas y recibidas.
  - Invitaciones recibidas y entregadas.
  - Recortes de diarios, periódicos o revistas en donde aparece la organización mostrando las actividades realizadas en función del proyecto.
  - Copia en cd de entrevistas radiales o televisivas u otro medio de comunicación.
  - Dípticos, trípticos, papeletas de promociones para la actividad postulada.
  - Afiches promocionales de la actividad postulada.
  - Carpetas de promoción de la actividad postulada.
  - Certificados de participación de las actividades realizadas.
- b) INFORME DE GASTOS REALIZADOS: compuesto por las Planillas de Rendiciones de Gastos junto a sus respaldos originales. Corresponde al detalle de los desembolsos financieros incurridos durante el mes que rinde. Los respaldos originales o medios de verificación de este informe son:



- Comprobante de Ingreso de los Fondos en Administración de Terceros en el caso de instituciones que lleven contabilidad completa. En el caso de las organizaciones que no lleven contabilidad, deben presentar una fotocopia de la libreta de ahorro/vista/cuenta corriente de la organización o la cartola bancaria, donde conste la identificación de la organización y el depósito de los fondos. Este requisito sólo será exigible en la primera rendición mensual.
  - Facturas de Compras.
  - Boletas de Compras, manuales o computacionales, sin restricción de monto.
  - Boletas de Honorarios.
  - Formulario N° 29 (SII), con pago de retención de impuesto de honorarios.
  - Listado con detalle del formulario N° 29 (SII).
  - Vales por arriendos de canchas o sedes, no superior a \$ 20.000.
  - Tickets de embarques, pasajes aéreos, vales o tickets de taxis, boletos de micro, con detalle de los pasajeros.
    - DIPS por compras en extranjero.
    - Comprobantes de recarga de celulares.
    - Comprobante de Ingreso de Municipalidades por arriendo de villas.
- c) SOPORTE PAPEL: Se debe presentar en 2 (dos) ejemplares: un original y una copia idéntica, el original con firma y timbre de la institución, quedará en poder del Gobierno Regional y la copia quedará en poder de la organización para su respaldo. Ambos ejemplares deben ingresar por Oficina de Partes del GOBIERNO REGIONAL, donde un funcionario estampará en el timbre de recepción del Servicio entregando la copia a la organización y derivando el original a la DACOG, Unidad 6% FNDR.
- d) SOPORTE ELECTRÓNICO: Junto con la rendición presentada en soporte papel, se debe enviar por correo electrónico al analistas encargado del proyecto, las planillas en Excel junto con los documentos de respaldo en PDF. En caso contrario, se debe adjuntar un CD con dicha información a la rendición original en soporte papel. Ante cualquier discrepancia con la información de la rendición en formatos electrónicos, prevalecerá la rendición original en soporte papel.

Los fondos entregados por el Gobierno Regional, no deben ingresar al presupuesto de la organización ejecutora. Por ello que se deben mantener en una cuenta en Administración de Fondos de Terceros para el caso de organismos que llevan contabilidad completa. En el caso de las organizaciones sin contabilidad, se debe llevar control de saldo mensual de la cuenta de ahorro o a la vista o corriente de la organización. No debe depositarse en cuentas personales de ningún tipo.

En caso que en el mes NO se hayan producido actividades o gastos que rendir, se debe presentar la planilla de rendición mensual (Anexo N° 6) indicando "SIN MOVIMIENTO", con respaldo del saldo de la libreta de ahorro/vista/cuenta corriente o cartola bancaria de la organización, el que deberá ser igual o superior al saldo por rendir. En caso de organismos que llevan contabilidad completa deben adjuntar el comprobante contable con el saldo en el libro mayor de la cuenta en Administración de fondos formalmente emitido. El respaldo de los saldos de los fondos (cartola, libro mayor), debe ser presentado en todas las rendiciones mensuales, mientras haya recursos pendientes de rendición.

Instituciones privadas sin fines de lucro obligadas a llevar contabilidad completa, tales como fundaciones y corporaciones, deben entregar al GOBIERNO REGIONAL, rendición mensual con respaldos en original.

#### 26.3.- Rendición final de cuentas.

Concluido el proyecto, se deberá entregar la rendición final, en un plazo no superior a 10 (diez) días del mes siguiente, al término del proyecto también deberá entregar el informe de actividades finales en el formulario definido para este efecto, donde se detallen las conclusiones finales del proyecto, los beneficios de haberlo realizado y el impacto que tuvo su realización en la comunidad intervenida o participante.

#### 26.4.- Regulación específica común a todos los procesos de rendición de cuentas.

- Todo documento de respaldo cuya fecha de emisión sea anterior a la fecha de entrega de los recursos, o sea posterior a la fecha de término del proyecto, será rechazada por el Gobierno Regional, y no será considerada como respaldo suficiente para los procesos de rendición de cuentas. Excepcionalmente se admitirán documentos anteriores a la fecha de entrega de los recursos, siempre y cuando se fundamente en razones imprescindibles de buen servicio, lo que deberá constar al momento de la presentación del proyecto.
- Se autoriza el pago de anticipo a proveedores de bienes y servicios, debidamente justificado, que sean indispensables para garantizar el



desarrollo del proyecto. Estos anticipos deberán ser documentados, con factura que especifique en su glosa el porcentaje anticipado y rendida en el mes correspondiente.

- Los proveedores deberán facturar mensualmente la entrega de productos; no se aceptará una factura de gastos al final del proyecto por la totalidad del monto aprobado.
- Las planillas de rendición deben estar correctamente emitidas, en cuanto a fecha, cantidades, cálculos y descripciones de ítems. Las planillas de rendición, no deben registrar borrones, enmendaduras, sucias, sin firmas, ni timbres. De otra forma será rechazada la rendición y dará motivo a una observación.
- Los documentos que respalden una rendición deben estar válidamente emitidos y no pueden ser anulados posterior a la rendición de cuentas. Tampoco se aceptarán documentos adulterados, con borrones, enmendados o tachados. De otra forma será rechazado el gasto.
- En caso de compra se deberá adjuntar fotografías a color y nítida de los bienes adquiridos.
- En el caso de entrega de bienes, premios, asistencia a reuniones, actividades a la comunidad, se debe adjuntar a la rendición, una nómina detallada con fecha de la actividad, nombre, RUT, datos de contacto como teléfono, dirección, email y debidamente firmada por los beneficiarios o participantes. (Anexo N° 4 - Anexo N° 5).
- Todos los gastos deberán estar debidamente respaldados con boletas de compras, factura en original, o boleta de honorarios, emitidas a nombre de la institución ejecutora del proyecto, por ningún motivo se aceptarán documentos emitidos a nombre del Gobierno Regional o a personas naturales.
- Las organizaciones beneficiarias deben velar que las boletas y facturas de compras, así como las boletas de honorarios, sean coherentes respecto del giro, vigencia y emisión de los documentos.
- No se aceptarán Guías de Despacho como respaldo de un gasto; éstos deben rendirse con factura.
- En las rendiciones deberán adjuntar, obligatoriamente, la factura con todos sus ejemplares (original, copia control tributario, copia cedible), la no presentación de todas las copias, dará motivo al rechazo del gasto por parte del GOBIERNO REGIONAL.
- Se sancionará la entrega de documentación ideológicamente falsa, no autorizada por el SII y/o adulteradas, solicitando el GOBIERNO REGIONAL término anticipado del proyecto y eliminación de la Institución de futuras postulaciones, esto sin perjuicio de las acciones legales que se realicen a la organización (se incluye toda la documentación entregada, cotizaciones y documentación tributaria).
- En el caso de facturas y boletas de compra, emitidas en papel químico o térmico, los cuales se borran a través del tiempo, deben rendirse junto con una fotocopia corcheteada al documento original.
- Se aceptará boletas y facturas por compras realizadas en el extranjero, que tengan relación directa con la actividad del proyecto. Además en el caso de compra de bienes, se deberá adjuntar el documento de Aduana de Chile que indique el pago de la internación: "DIPS".
- En el caso de compra de moneda extranjera se debe adjuntar el comprobante original de la casa de cambio.
- Se aceptarán exclusivamente recibos con timbre de la institución arrendadora que no tenga giro económico, con tope máximo de \$ 20.000 por el arriendo de una Sede Social o Multicancha donde se realizará la actividad, que pertenezca a la Junta Vecinal o Club Deportivo, siempre que el gasto se encuentre incluido en el ítem del presupuesto.
- Las observaciones a las rendiciones mensuales contenidas en el informe de gastos y actividades deberán ser subsanadas en la siguiente rendición, de lo contrario GOBIERNO REGIONAL estará facultado para solicitar el reintegro de los recursos procediendo al término anticipado.
- Se deben reintegrar los recursos no utilizados del proyecto en Tesorería del Gobierno Regional y rendir el comprobante del reintegro en la rendición inmediatamente siguiente. Los reintegros de valores al Gobierno Regional deberán ser pagados al contado, en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que hayan sido determinados y conocidos por las partes, no se otorgará otro plazo para el pago, ni cuotas para dicha devolución.



- Es obligación de la Institución cuyo proyecto haya sido financiado, enviar con la debida antelación una propuesta de invitación formal a las actividades desarrolladas con una fecha estimada de realización, ya que, la fecha debe estar obligatoriamente coordinada con la Unidad 6% FNDR de la DACOG del Gobierno Regional. Dicha invitación debe ser extendida a la Intendente Regional, Consejeros Regionales, Gobernadores Provinciales, al Jefe de División de Análisis y Control de Gestión y los Funcionarios de la Unidad del 6% FNDR de la DACOG (Anexo N°8).
- El Gobierno Regional de Arica y Parinacota, se reserva el derecho de solicitar a la organización una presentación del avance de las actividades, coordinar reuniones de trabajo con las distintas instituciones y efectuar supervisiones en terreno el cual deberá considerar a los menos un 70% de los proyectos financiados. Estas actividades deberán ser validadas con actas de seguimiento firmadas y con timbre de los participantes. La supervisión cumple con velar el cumplimiento de los objetivos del proyecto, así como también evidenciar y objetar rendiciones por errores o menor servicio entregado.
- Si los beneficiarios no cumplen con lo contemplado en el proyecto presentado y financiado, el Gobierno Regional procederá a iniciar las acciones administrativas de cobro. La institución beneficiaria deberá exigir en un plazo de 20 hábiles la aprobación o rechazo de su rendición mensual a través de correo electrónico al analista del 6% FNDR. En caso de no recibir respuesta, enviar carta formal a la Sra. Intendente.
- Todos los documentos originales de la rendición deben ser inutilizadas por el Analista del 6% FNDR a cargo de la revisión del gasto, a través del timbre pertinente, fecha y firma.
- El Gobierno Regional podrá rechazar gastos y solicitar la devolución de los dineros de aquellas actividades ejecutadas o gastos realizados que no estén contemplados en el proyecto adjudicado. Se incluyen en este artículo las modificaciones que no hayan sido formalmente autorizadas por el GOBIERNO REGIONAL.

#### 26.5.- Regulación de la rendición del ítems honorarios.

- a) En las rendiciones de honorarios, se deberá presentar en las rendiciones el Formulario N° 29 del SII, adjuntando el detalle de los honorarios (nombre- RUT -número de boleta-monto impuesto retenido y monto pagado) que componen la cifra global que se declara y paga en el código 151-código 152, según corresponda, del formulario N°29, es dable señalar, que si la boleta informa retención de impuesto, el Formulario debe ser declarado y pagado por la Institución, caso contrario por el prestador del servicio. El formulario 29 se debe pagar al mes siguiente que se pagaron las boletas de honorarios y se debe rendir al GOBIERNO REGIONAL en el mes que se pagó el impuesto. No se aceptarán formularios que hayan sido declarados y no pagados.
- b) Junto con la presentación de la boleta de honorarios, deberán adjuntar informe de actividades desarrolladas por mes, emitido por el prestador del servicio y visado (firma y timbre) por el representante legal de la organización ejecutora. El informe debe indicar el tipo de actividad que desarrolló, lugar, fecha, cantidad de participantes, listados de asistencia detallados: con nombre de la actividad, objetivo, fecha, horario (desde-hasta), lugar (dirección) nómina de los participantes (nombre-RUT-teléfono-dirección-firma), todo en original).
- c) Se debe presentar, además, original del contrato simple de prestación de servicios, donde se detalle quién es contratado, para hacer qué, cuáles serán las actividades a realizar y en qué plazos. Indicando inicio y término del contrato, señalando el origen del fondo y el nombre del proyecto. La modalidad de pago, responsabilidades y obligaciones de las partes, las cuales deben ser coincidentes con las descritas en el proyecto postulado, las regulaciones contenidas en las presentes Bases y la normativa vigente.
- d) Las facturas y boletas de honorarios, deberán indicar en su glosa: Mes y año de rendición, Nombre del proyecto, Folio y Nombre del Fondo.
- e) Las facturas y boletas de honorarios deberán pagarse al contado y presentarse con timbre de PAGADA del proveedor, no se aceptará pago en cuotas o al crédito.
- f) Queda expresamente prohibido respaldar con boletas de honorarios, los arriendos de buses, fletes, entre otros, estos gastos deben ser rendidos con factura, que considere dicho giro.

#### 26.6.- Regulación de la rendición del ítem equipamiento.

- a) Al término de la ejecución del proyecto, los bienes que se adquieran y que sean financiados por el presente FNDR, ingresarán al patrimonio de la entidad responsable de la ejecución del proyecto y deberán ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en el proyecto respectivo, deberán permanecer en dominio de la entidad ejecutora y no podrán ser enajenados,



donados, devueltos, permutados o traspasados, sino hasta transcurridos 3 (tres) años contados desde el término del respectivo proyecto. Este plazo rige para bienes tangibles cuya vida útil es superior a un año y su valor de compra es superior a 3 (tres) UTM.

- b) En caso de verse obligados a dar de baja un bien por presentar fallas técnicas comprobadas, con posterioridad al vencimiento de su garantía (garantía legal de 3 meses o la que otorgue el proveedor), cuya reparación económicamente no se justifique en relación a adquirir uno nuevo, deberá oficiar al Gobierno Regional, el Acta de Baja que lo acredite y cuente con la firma del Representante Legal y otro directivo de la organización más un tercero distinto a la directiva que haga las veces de ministro de fe.
- c) La tenencia particular de estos bienes será sancionada por el GOBIERNO REGIONAL. Los responsables de fiscalizar la iniciativa informarán por escrito de la irregularidad y se exigirá el reintegro del valor de los bienes en tenencia particular, aún después de otorgar el Certificado de Cierre de Proyecto (el monto será el mismo que registra la respectiva factura de compra) Si una organización por razones justificadas no tuviera momentáneamente en su poder un bien, deberá oficiar un documento que lo acredite y que cuente con la firma del presidente y secretario de la organización. Esta autorización es esencialmente provisoria y la organización deberá comprometerse a restituir dicho bien en un plazo determinado. (Anexo 4)

#### 26.7.- Regulación de la rendición del ítem traslado.

- a) El pago de pasajes aéreos, deberá acompañar la factura o comprobante de pago, con los respectivos tickets de embarque y nómina de la delegación con nombre-RUT-teléfono-dirección-firma en original. En caso contrario el gasto será rechazado.
- b) Para el caso de traslado en bus, deberá adjuntar los respectivos pasajes, y nómina de la delegación, con nombre-RUT-teléfono-dirección-firma en original. En caso contrario el gasto será rechazado.

#### 26.8.-Regulación de la rendición del ítem alimentación.

- a) Se podrá contratar el servicio de colaciones o bien comprar directamente los productos; en ambos casos deberá especificarse quiénes fueron los beneficiarios (nombre-RUT-dirección-teléfono-firma), en qué consistió la colación, día y lugar de la actividad. No se aceptarán boletas de honorarios o vales por este concepto.

#### 26.9.- Regulación de la rendición del ítem alojamiento.

- a) A la factura o comprobante de ingreso municipal, se deberá adjuntar la nómina de personas alojadas, indicando fecha de ingreso y salida, además de las firmas de los pasajeros y la firma del proveedor que entregó el servicio al final de dicho listado que dan fe del uso del servicio. No se aceptarán boletas de honorarios o vales por este concepto.

#### 26.10.- Regulación de la rendición del ítem comunicación.

- a) En cuanto a los teléfonos móviles de la institución, sólo se aceptarán comprobantes de carga que individualicen el número telefónico al cual se realice la carga y fecha de esta, debiendo rendirlo al mes correspondiente y fundamentado en el informe de actividades el mismo mes, el motivo del gasto asociándolo a la actividad del cronograma y a los objetivos específicos del proyecto.
- b) Una vez adjudicado el financiamiento para el proyecto, deben hacer llegar a los funcionarios de la Unidad del 6% FNDR de la DACOG del Gobierno Regional, el diseño previo del material para difundir la iniciativa y todo lo consistente del ítem difusión, vía email a los contactos señalados en el punto 17 CONSULTAS, de las presentes bases. Los encargados del 6% FNDR, deberán dar aprobación expresa del diseño de las diferentes piezas gráficas y sólo en relación a lo que a su propia imagen corporativa se refiere. El plazo para dicha aprobación no podrá superar 3 días hábiles, desde su recepción en el correo.
- c) El gasto en difusión debe realizarse durante los 2 primeros meses de proyecto, mientras que las actividades de difusión deben materializarse durante toda la ejecución del mismo.
- d) La rendición de las actividades formuladas para concretar los objetivos del proyecto deben contener de 2 (dos) a 3 (tres) medios de verificación por cada una.

#### 27.- CAUSALES DE TERMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO:

El Gobierno Regional, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, y ordenara la adopción de las medidas correspondiente para obtener los reintegro de los recursos transferido, sin perjuicio de las acciones de cobro administrativo y el derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, pudiendo también ser causal de inhabilitación para



postulaciones futuras, en el evento que concurran algunas de las siguientes causales:

- a) La entidad responsable no inicia oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el Convenio, de acuerdo al Cronograma de Ejecución presentado por la propia Institución.
- b) Por quiebra o notoria insolvencia de la entidad responsable.
- c) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en las presentes Bases, incluyendo aquellas relativas a la rendición de cuentas.
- f) Por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio de Ejecución del Proyecto, imputables a negligencia de la organización receptora.
- g) Por la desviación de los recursos del fondo, hacia actividades ajenas al proyecto.
- h) Por negarse injustificadamente a la fiscalización realizada por el Gobierno Regional.
- i) Por percibir ingresos producto de las actividades realizadas y financiadas con estos Fondos que tienen el carácter de gratuito.
- j) Por haber iniciado su ejecución con fecha anterior a la aprobación y entrega de los recursos para la ejecución del proyecto.

**28.- CIERRE DEL PROYECTO:**

Al término del proyecto el Gobierno Regional deberá emitir un CERTIFICADO DE CIERRE DEL PROYECTO, entregándose una copia a organización en señal de que el proyecto ha sido ejecutado correctamente.



FORMULARIO N° 1  
DECLARACION JURADA SIMPLE

En.....a.....de.....de 2016

Yo.....

Cédula de Identidad N°.....en mi calidad de representante legal de la Organización

denominada.....

.....RUT N°.....

Declaro, bajo juramento que:

El proyecto.....

(Nombre del proyecto)

Es una iniciativa presentada por la institución antes mencionada a la que represento, entidad que no se encuentra postulando a otros fondos públicos concursables con este proyecto, y que sólo ha sido presentado para financiamiento del 6% FNDR de Cultura, Deportes, Seguridad Ciudadana y social y rehabilitación de drogas del Gobierno Regional.

Que, todas las actividades enmarcadas en dicho proyecto serán absolutamente gratuitas para la comunidad, no teniendo costo alguno para sus beneficiarios y/o asistentes durante el proyecto y posterior a su término.

Que toda la información aquí proporcionada es fidedigna asimismo, autorizo al Gobierno Regional a verificar el estado de rendición de la entidad que represento pudiendo declarar inadmisibles si se faltara a la verdad en los antecedentes proporcionados.

Que conozco las Bases de Distribución 2016 para los fondos 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, para el desarrollo de actividades culturales, deportivas, seguridad ciudadana y social y rehabilitación de drogas, me comprometo a dar el uso íntegro para el cual fue solicitado y no otro.

Que yo y la directiva que represento, no tiene parentescos con funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, ni del CORE, ya sea en cualquier calidad que presten sus servicios, ni como cónyuge o familiares directo por consanguinidad, descendientes y ascendientes o colaterales hasta cuarto grado y por afinidad hasta segundo grado.

Que en caso de tener vínculos consanguíneos o por afinidad con alguno de los antes indicados, declaro aquí sus nombres y tipo de vínculo, a fin que puedan inhabilitarse del proceso concursal y del seguimiento de este proyecto:

Nombre persona de la Organización	Tipo de vínculo	Nombre funcionario GORE o CORE
Nombre persona de la Organización	Tipo de vínculo	Nombre funcionario GORE o CORE

Que la institución que represento no tiene rendiciones pendientes de años anteriores por ningún tipo de concurso con el Gobierno Regional y otras instituciones públicas. Que la directiva que represento y yo mismo, no hemos pertenecido a otras instituciones que tengan rendiciones pendientes con el Gobierno Regional.

FIRMA Y TIMBRE.....

NOMBRE.....

CÉDULA DE IDENTIDAD N°.....CARGO.....

INSTITUCIÓN  
.....



FORMULARIO N° 2

PRESENTACION DEL PROYECTO

FONDO REGIONAL FINANCIADO CON EL 6% DEL FNDR

(Este formulario debe ser llenado a máquina o con letra legible, lápiz pasta, impreso en hoja tamaño 13x8.5")

1.- TITULO DEL PROYECTO: (QUÉ se quiere hacer, naturaleza del proyecto. Dos líneas máximo).

--

2.- PROVINCIA

COMUNA

--	--

3.- TIPO FONDO (CULTURA / DEPORTE / SEGURIDAD CIUDADANA/ SOCIAL Y REHABILITACION DE DROGAS)

--

4.- TIPOS DE ACTIVIDADES A POSTULAR (según categoría definidas en cada fondo establecidas en las bases del concurso)

--

5.- ANTECEDENTES PERSONA JURÍDICA:

5.1.- INSTITUCIÓN PRESENTADORA (sin fines de lucro, debe adjuntar currículum de la institución u organización que acredite la experiencia en el tema, Formulario N° 5)

RAZON SOCIAL	
RUT	
TELÉFONOS (FIJO)	
DIRECCIÓN	
PERSONERÍA JURÍDICA N°	
OTORGADA POR	
CORREO ELECTRÓNICO	

5.2.- REPRESENTANTE LEGAL (RESPONSABLE DEL PROYECTO):

NOMBRE COMPLETO			
CÉDULA DE IDENTIDAD			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
DIRECCIÓN PARTICULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			

5.3.- COORDINADOR DEL PROYECTO (EJECUTOR, debe adjuntar currículum señalando actividades que acreditan su experiencia en el tema relacionado con el proyecto, Formulario N° 5)

NOMBRE COMPLETO			
CÉDULA DE IDENTIDAD			
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR	
DIRECCIÓN PARTICULAR			
CORREO ELECTRÓNICO			

5.4.- DATOS DE LA CUENTA DE AHORRO O BANCARIA (Titular debe ser la razón social de la institución)

BANCO			
TIPO DE CUENTA		N° DE CUENTA	



## 6.- FORMULACION DEL PROYECTO:

6.1.- OBJETIVOS: (Indique ¿POR QUÉ se quiere hacer? Es el fundamento del proyecto. Se debe iniciar la redacción con verbos en infinitivo terminados en ar, er, ir). No más de 2 líneas

GENERAL: (Trabajar sólo 1 objetivo general, dirigido a postular la ACTIVIDAD a desarrollar y no a las compras)

ESPECIFICOS: (Trabajar hasta 3 objetivos específicos, vinculados directamente al objetivo general)

1.-

2.-

3.-

6.2.- DIAGNÓSTICO: Describa la situación actual, considerando las siguientes preguntas: ¿POR QUÉ quiere el proyecto?, ¿cuál es el problema o necesidad que desea mejorar?, ¿afecta en forma diferenciada a hombres y mujeres, niños y niñas?, ¿cuál es el área a influenciar geográfica o territorial?, ¿qué cantidad de personas son potenciales a intervenir en las actividades del proyecto?, ¿cuál es el impacto que producirá el proyecto en la comunidad?

6.3.- DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Señale en qué consiste y las principales características que tendrá el proyecto. Luego defina los resultados o metas esperadas y las etapas a desarrollar para cada objetivo específico, las que deberán estar directamente relacionadas a la necesidad detectada en el diagnóstico.

Descripción General de proyecto:

Objetivos Específicos	Resultados esperados (metas del proyecto)	Etapas a desarrollar
1-		
2-		
3-		

6.4.- ACTIVIDADES: A continuación, defina en detalle las actividades necesarias para la realización de las etapas, puede ser UNA o MÁS actividades para una misma etapa, y deben ser coherentes con los objetivos específicos del proyecto. Agregar tantas filas sea necesarias para una mejor comprensión de las actividades.

ETAPA	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
-------	-------------	-------------



Descritas en punto anterior	N° de la actividad, Nombre y descripción de las actividades a desarrollar	1) N° de Beneficiarios (por edad, sexo, etc.) 2) Frecuencia de las actividades (días, horas de la semana en que se realizarán) 3) Lugar exacto de realización de las actividades, 4) Fecha exacta de la Ejecución del Proyecto
1		
2		
3		

6.5.- CRONOGRAMA: Programación de las actividades a ejecutar por mes y/o semanas. Corresponde sólo a los meses de ejecución que durará el Proyecto. Agregar tantas filas sea necesarias según la cantidad de actividades.

ACTIVIDADES N° de la actividad, Nombre	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6

6.6 - FINANCIAMIENTO: Corresponde al presupuesto necesario para realizar las actividades descritas en el punto anterior (Los aportes propios y de terceros deben ser acreditados, mediante cartas de compromiso, certificados, etc.).

(VER DESCRIPCIÓN EN LAS BASES)

ITEM	1 APOORTE RECURSOS PROPIOS	2 APOORTE SOLICITADO A GOBIERNO REGIONAL	3 APOORTE DE TERCEROS (Otros)	TOTALES (1+2+3)	% (Total ítem/ Totales)*100
A. HONORARIOS					
B. EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACIÓN)					
C. TRASLADOS					



D. ALIMENTACIÓN					
E. ALOJAMIENTO					
F. DIFUSION					
G. GASTOS DE OPERACIÓN					
H. GASTOS DE IMPREVISTO					
TOTALES					

6.7.- DESCRIPCION POR ÍTEMS: Corresponde al detalle de cada ítem del presupuesto y son los gastos en que incurrirá para realizar el proyecto.

6.7.a) DESCRIPCION DEL ÍTEM: GASTO POR HONORARIOS (se debe adjuntar currículum vitae y sus respaldos, Formulario N° 5)

HONORARIOS				
Nombre y Especialidad del Contratado	Función a desarrollar (deben ser coherentes con las actividades programadas)	Honorario Mensual de trabajo	Periodo de contratación Desde-hasta	Monto Total \$
NOMBRE:				
ESPECIALIDAD:				
NOMBRE:				
ESPECIALIDAD:				
NOMBRE:				
ESPECIALIDAD:				
Subtotal ítem HONORARIOS \$				

6.7.b) DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE EQUIPAMIENTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

EQUIPAMIENTO:			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal EQUIPAMIENTO \$			

6.7.c) DESCRIPCION DEL GASTO POR TRASLADO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

TRASLADOS			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$



Subtotal TRASLADOS \$			

6.7.d) DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR ALIMENTACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

ALIMENTACIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal ALIMENTACIÓN \$			

6.7.e) DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR ALOJAMIENTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

ALOJAMIENTO			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal ALOJAMIENTO \$			

6.7.f) DESCRIPCIÓN DEL GASTO POR DIFUSIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

DIFUSIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal DIFUSIÓN \$			

6.7.g) DESCRIPCIÓN DEL GASTO DE OPERACIÓN (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

GASTOS DE OPERACIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal GASTO OPERACIÓN \$			



6.7.h) DESCRIPCION DEL GASTO DE IMPREVISTO (Adjuntar cotizaciones, transcribir en este listado la que presente mejor relación precio-calidad).

GASTOS DE IMPREVISTOS			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
Subtotal ELEMENTOS DE PREMIACION \$			

7.0.- DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN: (Se debe considerar acciones a tomar para la puesta en marcha del proyecto: EJEMPLO: TALLERES DE FORTALECIMIENTO FAMILIAR: El coordinador articulará con la directiva temas tales como: disponibilidad de espacio físico para la realización del proyecto, energía eléctrica suficiente para los equipos de amplificación. En difusión coordinará la entrega de las invitaciones a las autoridades y a los talleristas, definirá puntos en los cuales serán pegados los afiches dentro de los cuales se encuentran los almacenes y puntos importantes del sector. Mandar a hacer el pendón y lienzo con las dimensiones necesarias para el lugar donde se dictarán los talleres y los lugares públicos de mayor acceso donde se pondrán los lienzos)

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE-RUT-FIRMA Y TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN



FORMULARIO N° 3

CARTA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

En, ..... de ..... de 2016

Sra.

Gladys Acuña Rosales

Intendenta Regional

Gobierno Regional de Arica y Parinacota

Presente

Junto con saludarle, en nombre propio y de la entidad que legalmente represento:

Nombre de la Institución.....

RUT N°.....N° de Personalidad Jurídica.....

otorgada por.....

Respetuosamente solicito financiamiento por la suma de \$.....

(.....)

Cantidad solicitada para ejecutar el proyecto en palabras

Para financiar el proyecto denominado.....

con cargo, al 6% FNDR cultura, deportes, seguridad ciudadana, social y rehabilitación de drogas para actividades de

(Tipo Fondo: Deporte - Cultura - Seguridad Ciudadana y Social)

(Si lo desea puede exponer brevemente la necesidad de los recursos)

.....

Sin otro particular le saluda cordialmente,

FIRMA Y TIMBRE.....

NOMBRE.....

CÉDULA DE IDENTIDAD N°.....CARGO.....

INSTITUCIÓN.....



FORMULARIO N° 4

CARTA COMPROMISO DE APORTES

PROPIOS	
DE TERCEROS	

En.....a.....de.....de 2016

YO, (Nombre Completo).....

Cédula de Identidad N°.....Cargo.....

Nombre Institución.....

RUT N°.....

En representación de la entidad mencionada, comprometo el aporte de \$.....

(.....)

(Monto en palabras)

para el proyecto denominado.....

Tal como se indica a continuación;

Descripción del aporte (honorarios-elementos de premiación-equipamiento-traslados-alimentación-alojamiento-gastos de operación) Detallar o describir lo que se aporta.	Monto valorado en \$		
	Cantidad	Precio (indicar unidad de medida) Unidad, viaje, persona, hora	Total (cantidad x precio)
TOTALES \$			

ESTOS APORTES SERÁN RESPALDADOS CON DOCUMENTOS TRIBUTARIOS EN LA RENDICIÓN RESPECTIVA.

FIRMA Y TIMBRE.....

NOMBRE.....

CÉDULA DE IDENTIDAD N°.....CARGO.....

INSTITUCIÓN  
.....  
.....



FORMULARIO N° 5

CURRICULUM VITAE

(Ver descripción en las Bases, para coordinadores y prestadores de servicios)

I.- IDENTIFICACION:

NOMBRE COMPLETO	
CÉDULA DE IDENTIDAD	
PROFESIÓN U OFICIO	
ESTADO CIVIL	
NACIONALIDAD	
CIUDAD Y FECHA DE NACIMIENTO	
DOMICILIO	
COMUNA, PROVINCIA	
TELÉFONOS DE CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO	

II.- ANTECEDENTES ACADÉMICOS (ADJUNTAR RESPALDOS)

---



---



---



---



---

III.- ANTECEDENTES LABORALES (ADJUNTAR RESPALDOS)

---



---



---



---



---

IV.- ANTECEDENTES PROYECTOS REALIZADOS EN EL AREA CULTURAL, DEPORTIVA, SEGURIDAD CIUDADANA/ SOCIAL Y REHABILITACION DE DROGAS. (Adjuntar respaldos)

---



---



---



---



---

Nombre y Firma

Fecha \_\_\_\_\_



ANEXO N° 1

CARTA PARA SOLICITUD DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

(Utilizar antes o durante la ejecución del proyecto, sólo de ser necesario)

En.....a.....de.....de 2016

Sra.  
Gladys Acuña Rosales  
Intendente Regional  
Gobierno Regional de Arica y Parinacota  
Presente

Ref: Folio/año.....

En ..... nombre ..... de ..... la  
organización....., que

(Nombre de la organización)

Represento, solicito a usted, tener a bien acoger la solicitud de modificar  
presupuestariamente nuestro proyecto denominado (Nombre del Proyecto)

.....  
.....

del ..... Fondo ..... 6% ..... FNDR  
..... año.....

(Indicar si es cultura-deporte-seguridad ciudadana-social y  
rehabilitación de drogas)

Exponer las razones que fundamentan la modificación:

.....  
.....  
.....

Presupuesto Aprobado según convenio, dice:

Ítem de gastos (indicar tipo de gasto)	APORTE GOBIERNO REGIONAL (valor)	OTROS APORTES (Valor)

Presupuesto Modificado, debe decir:

Ítem de gastos (indicar tipo de gasto)	APORTE GOBIERNO REGIONAL (valor)	OTROS APORTES (Valor)

Esperando una buena acogida, se despide cordialmente,

FIRMA Y TIMBRE.....

NOMBRE.....

CÉDULA DE IDENTIDAD N°.....CARGO.....

INSTITUCIÓN  
.....  
.....



ANEXO N° 2

NÓMINA DE RECEPCIÓN

FOLIO ..... N°/Año ..... Tipo ..... de  
 Fondo..... Fecha.....

Nombre Proyecto.....

Nómina de Recepción de.....

(Describir brevemente lo que se entrega: vestimenta-colaciones-premios-equipamiento-etc.)

Quién firma más abajo declara haber recibido a plena conformidad y en forma gratuita, lo indicado en el punto anterior. El presente listado se emite para ser presentado al Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Nombre	Rut	Dirección	E mail	Número Teléfono	Firma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Responsable de la entrega:

FIRMA Y TIMBRE.....

NOMBRE.....

CÉDULA DE IDENTIDAD N°.....CARGO.....

INSTITUCIÓN

.....

NOTA: Este es un ejemplo de Acta de Recepción, para confeccionar idealmente en orientación horizontal, son los datos o registros mínimos a contener



ANEXO N° 3

ACTA DE CUSTODIA DE EQUIPAMIENTO

6% FNDR \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

(Indicar si es cultura-deporte-seguridad ciudadana-social y rehabilitación de drogas)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

La organización \_\_\_\_\_

Certifica que el equipamiento obtenido para el Proyecto \_\_\_\_\_ (Nombre del proyecto)

Se encuentra en custodia de acuerdo a los siguientes antecedentes:

Nombre completo del Responsable	
Cargo	
Cédula de Identidad	
Teléfono de Contacto	
Dirección particular	
Dirección dónde se encuentran los bienes.	

Cualquier modificación del lugar donde se encuentre el equipamiento será informado oportunamente al Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Detalle del equipamiento:

N° correlativo	Descripción	Marca	Modelo	Cantidad	N° Factura fecha de compra y Proveedor	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE

REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE CUSTODIA



ACTA DE ENTREGA TEMPORAL DE EQUIPAMIENTO A BENEFICIARIOS

6% FNDR \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

(Indicar si es cultura-deporte-seguridad ciudadana-social y rehabilitación de drogas)

La organización \_\_\_\_\_, certifica que el equipamiento descrito a continuación, obtenido para el Proyecto \_\_\_\_\_, fue entregado a cargo y custodia de los siguientes beneficiarios:

N°	Descripción equipamiento	Nombre persona a cargo	Rut persona a cargo	Fecha que recibe equipamiento	Fecha Compromiso Devolución Equipamiento	Dirección custodia equipamiento	Teléfono y/o Celular	Firma

\_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO N° 5

LISTA DE ASISTENCIA

FOLIO N° \_\_\_\_\_ Tipo de Fondo \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_

Nombre Proyecto \_\_\_\_\_

Actividad Desarrollada (Describir brevemente) \_\_\_\_\_

Objetivo de la Actividad (Describir brevemente) \_\_\_\_\_

Lugar \_\_\_\_\_

Horario Inicio \_\_\_\_\_ Horario de Término \_\_\_\_\_

Quién firma más abajo, declara haber participado a plena conformidad y en forma gratuita en lo indicado en el punto Actividad desarrollada. El presente listado se emite para ser presentado al Gobierno Regional de Arica y Parinacota

Nombre	Rut	Dirección	E mail	Número Teléfono	Firma
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Responsable de la actividad

FIRMA Y TIMBRE.....  
 NOMBRE.....  
 CÉDULA DE IDENTIDAD N°.....CARGO.....  
 INSTITUCIÓN .....

NOTA: Este es un ejemplo de Acta de Recepción, para confeccionar idealmente en orientación horizontal, son los datos o registros mínimos a contener











6.- INGRESOS Y GASTOS										
ITEMS	HONORARIOS	ELEMENTOS DE PREMIACION	EQUIPAMIENTO E IMPLEMENTACION	TRASLADOS	ALIMENTACION	ALOJAMIENTO	DIFUSION	GASTOS DE OPERACION	TOTAL	
MONTO DEL APORTE GORE										
A SALDO FINAL A RENDIR PERIODO ANTERIOR										
B TOTAL RENDICION ACTUAL										
SALDO FINAL (para mes siguiente A-B)										
<b>II. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS</b>										
OBJETIVO GENERAL										



Datos del Formulario N°1			Actividades					Medición de Meta	Uso exclusivo del GORE
Objetivos Específicos	Resultados esperados (Meta)	Etapas a desarrollar	Actividades planificadas	Realizadas (marcar x)	No realizadas (marcar x)	Justificación de actividades no realizadas	Medios de verificación adjuntos	(Actividades realizadas a fecha de rendición/ actividades planificadas) *10 0	Revisión de documentos
1									
2									
3									
<b>OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES (uso exclusivo del GORE)</b>									
<p>Revisar si las Actividades planificadas son las de Formulario N°1, si se ajustan al cronograma, si son pertinentes a su objetivo específico (de no serlo debe modificar actividades), Si los medios de verificación son pertinentes (según Resolución N° 30 Contraloría y Bases) y suficientes, si el indicador de meta está bien calculado y si corresponde al avance real del proyecto. Firma y timbre Analista 6%</p>									

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION	
NOMBRE	
CÉDULA IDENTIDAD	

V°B° Encargada de Unidad del 6% FNDR - DACOG- GORE	

COORDINADOR DEL PROYECTO	
NOMBRE	
CÉDULA IDENTIDAD	



FONOS	
EMAIL	
FIRMA/TIMBRE	



FONOS	
EMAIL	
FIRMA/TIMBRE	



**ANEXO N° 7**

Este Anexo se confeccionará al término del proyecto

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**

		Fecha rendición:		Mes que rinde:		Folio/año		N° rendición											
Nombre proyecto																			
Institución																			
RUT		Tipo de fondo		Tipo de actividad															
OBJETIVO GENERAL:																			
<b>Datos del Formulario N° 1</b>																			
<b>Actividades</b>																			
Objetivos Específicos del proyecto		Resultados esperados (metas)		Etapas a desarrollar		Revisión de documentos		Realizadas (marcar x)		No realizadas (marcar x)		Justificación de actividades no realizadas		Medios verificación adjuntos		(Actividades realizadas a fecha de rendición/ actividades planificadas) *100		Uso exclusivo del GORE	
1																			
2																			
3																			
<b>CONCLUSIONES (Sr ejecutor responda las siguiente preguntas)</b>																			
N°		Preguntas finales							Respuesta										



1)	¿Se lograron los resultados esperados?, fundamente según el indicador de cumplimiento de Metas (*).	
2)	Describa los beneficios de haber realizado el proyecto	
3)	¿Una vez finalizado el proyecto, considera que tuvo un impacto importante en la comunidad?, fundamente según el resultado que obtuvo de las aplicaciones de las encuestas inicial y final (en base al cuadro "Resumen")	
Nombre y firma del Representante Legal y timbre de la Institución		
<b>INFORME DE SEGUIMIENTO FINAL (Uso exclusivo del Gobierno Regional)</b>		
	<b>Objetivos de evaluación final</b>	<b>NOTA</b>
	<p>Escala de puntaje: de 1 a 7, donde 7 es el óptimo</p> <p>1) Evalúe objetivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se cumplió el objetivo general del proyecto</li> <li>• fundamente su evaluación según el indicar de la Meta, donde 7 = 100% cumplimiento</li> </ul> <p>2) Si desea indique otras observaciones</p>	<b>Fundamentación</b>
Evalúe el comportamiento de la organización ejecutora:		
3)	Participó en las capacitaciones (N=3): (Si participó en capacitaciones: 0 = nota 1, 1=nota 3, 2= nota 5 y 3= nota 7)	



<p>4) Presentó rendiciones dentro de los plazos (Fuera de plazo= 1, cumple plazo= 7, N= al total rendiciones, nota es promedio)</p>					
<p>5) Se subsanaron las observaciones de las rendiciones (Subsanó =7, No subsanó =1. N= al total rendiciones, nota es promedio)</p>					
<p>Fecha de revisión</p>	<p>Promedio de nota obtenido</p>	<p>Nombre /firma timbre Analista FNDR</p>	<p>Y del 6%</p>	<p>Nombre /firma timbre Encargado 6% FNDR</p>	<p>Vº Bº Jefatura de Departamento DACOG</p>



EJEMPLOS DIFUSION DE GOBIERNO REGIONAL EN IMPRESOS

FORMATO INVITACIÓN

Ejemplo 1



**LA AGRUPACION SOCIAL PATRIMONIAL, CULTURAL Y DEPORTIVA TUMBO VERTIENTES DE SAHUARA**, le saluda con especial atención y le invita a la ceremonia de cierre del proyecto **"SAWAR (SAHUARA) JUNTO AL DEPORTE Y LA VIDA SANA: UN MECANISMO DE INTEGRACION Y COHESION SOCIAL"** ejecutado a través del fondo 2% FNDR Deportes, Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

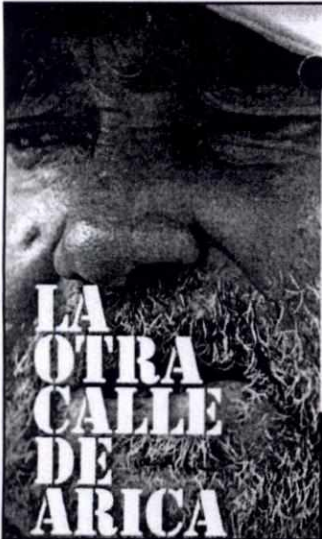
La actividad se desarrollará el día viernes 10 de abril a las 20:00 en Centro Deportivo y Recreacional Canchas de Azapa (Camping Sofia) ubicado en Km 1 de Azapa, costado ex Azapa inn, pasaje Sofia s/n, Arica. Fono: 88025557.

Esperamos contar con su importante presencia la cual dará mayor realce a esta actividad.

Arica, 07 de abril de 2015.



Ejemplo 2





*Invitación.*

La directora de la Organización **"Lazos De Fe"** Melinka Martínez y la Ejecutora del Proyecto Valeska Astudillo, tienen el agrado de invitar a UD., al lanzamiento del libro **"La otra calle de Arica"** y a la inauguración de su exposición fotográfica.

Dicho proyecto social financiado por el 2% F.N.D.R, se llevará a efecto el día lunes 27 de Abril en San Marcos N° 387 a las 20:00 hrs.

Esperamos contar con vuestra presencia, la que le dará un mayor realce a esta ceremonia.



ARICA Y PARINACOTA

NOTA: La persona que invita debe ser el Representante Legal de la organización o Institución, no debe incluirse el nombre del Sr. Intendente ya que por motivos propios de su cargo no siempre podemos asegurar su asistencia, no obstante siempre alguien le represente.



Formato Pendón:

2 Metros

FOTO DE LA ORGANIZACIÓN

Fotos alusivas al proyecto u organización.

"Proyecto Financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el Consejo Regional. Actividades gratuitas para la comunidad".

Monto Total \$.....

Monto total del proyecto

FONDO REGIONAL: .....

Nombre del fondo a que postula.

ARICA Y PARINACOTA GOBIERNO REGIONAL

CORE CONSEJO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

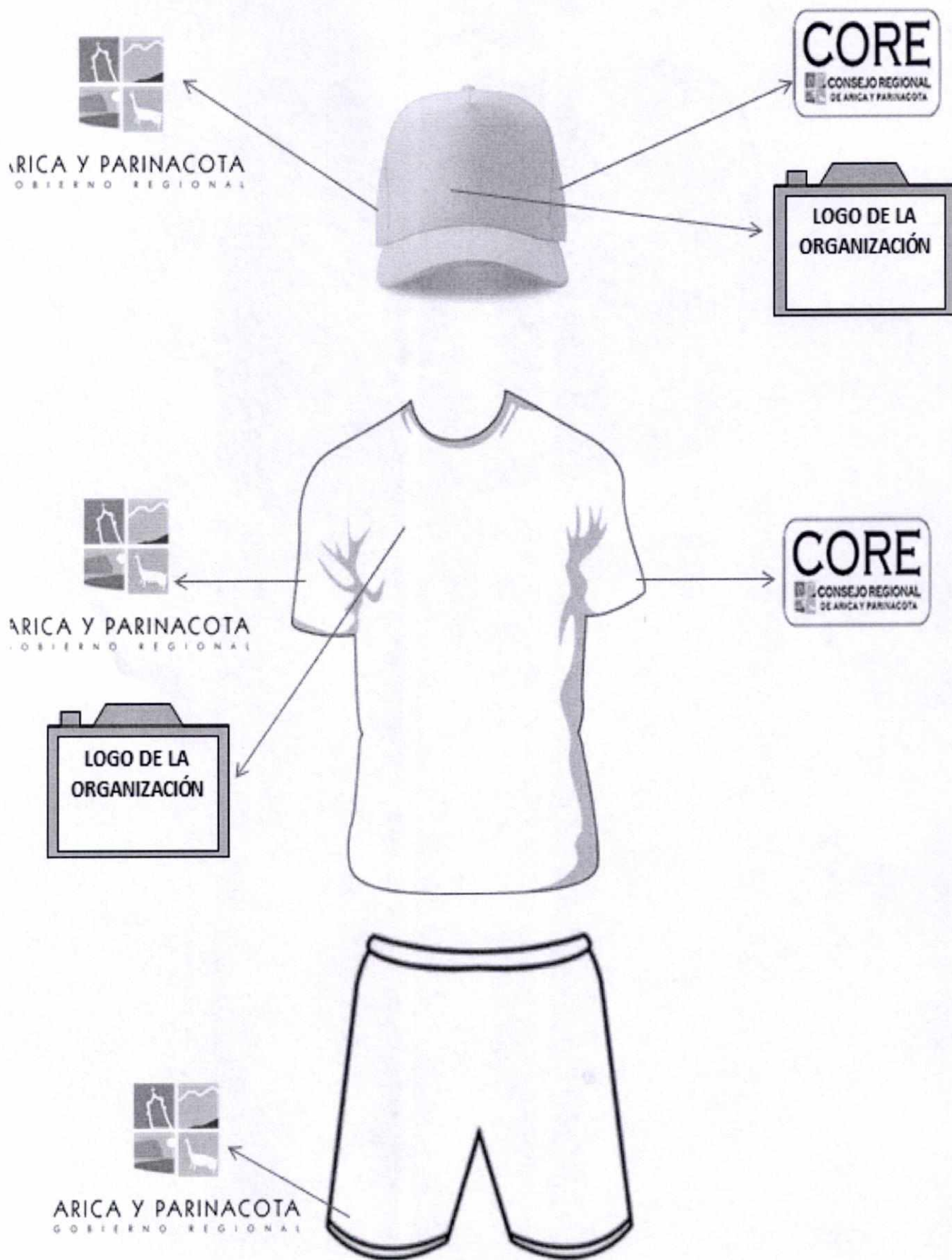
EJECUTADO POR EJEMPLO; CLUB ADULTO MAYOR: "ALEGRIA DE VIVIR"

Nombre de la Organización y Proyecto.

1 Metros.



Formato Vestuario:





- Formato Bolso:



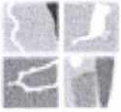
Logo de  
preferencia  
no bordado

Logo organismo

**"Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el Consejo Regional. Actividades gratuitas para la comunidad".**

Monto Total \$.....

**FONDO REGIONAL**



**ARICA Y PARINACOTA**  
GOBIERNO REGIONAL

**CORE**  
CONSEJO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

**EJECUTADO POR EJEMPLO: CLUB ADULTO MAYOR: "ALEGRIA DE VIVIR"**

Monto total del proyecto.

Nombre del fondo a que postula.

Nombre de la Institución y proyecto.

FOTO

APOYAN:

Fotos alusivas al proyecto u organización.

Logos que apoyan la iniciativa.

15 MTS.

4 MTS.



4. Impútese los gastos de la presente licitación a los subtítulos 24.01.001, y 24.03.001, ambos del Programa 02 del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, correspondiente al presupuesto año 2016.

ANÓTESE Y PUBLIQUESE.



*[Handwritten mark]*  
OSV/eva

Distribución física:

1. Oficina de partes

Distribución digital

1. DACOG
2. Unidad del 6%
3. Dpto. Jurídico