



**APRUEBA INSTRUCTIVO GENERAL DE RENDICIONES
PROCESO 2019, FONDO REGIONAL DE CULTURA,
DEPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA, FINANCIADO
CON EL 6% F.N.D.R.**

RESOLUCIÓN EXENTA-N° 1439

SANTIAGO, 30 AGO 2019

VISTOS:

El Decreto Supremo N°428, de 11 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del Decreto con Fuerza de Ley N°1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N°21.125 de Presupuesto del Sector Público para el año 2019; lo dispuesto en la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la Administración del Estado; lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia de 2001; la Resolución Exenta N°310, de 07 de marzo de 2019, de este Gobierno Regional Metropolitano, que aprobó Instructivos Generales y sus Anexos del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana financiados con el 6% de Fondo de Desarrollo Regional F.N.D.R; la Resoluciones N°7 y N°8, ambas de 2019, de la Contraloría General de la Republica; y

CONSIDERANDO:

1° Que, de acuerdo al, artículo 13 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional corresponde a los Gobiernos Regionales, en materia de desarrollo social y cultural "*La Administración superior de cada región del país estará radicada en un Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella*".

2° Que, de igual forma, acorde con lo establecido en el artículo 14, del referido cuerpo legal Orgánico "en la administración interna de las regiones los gobiernos regionales deberán observar como principio básico, el desarrollo armónico y equitativa de sus territorios, tanto en aspectos de desarrollo económico, como social y cultural".

3° Que, por su parte, de conformidad con lo prevenido en el artículo 19, letra b) de la ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, corresponde a los Gobierno Regionales en materia de desarrollo social y cultural, "*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*".



000001/6309274

4° Que, del citado artículo, en su letra f) dispone que será también deber de los Gobiernos Regionales, “*fomentar las expresiones culturales y cautelar el patrimonio histórico, artístico y cultural de la región (...)*”.

5° Que, por su parte la Región Metropolitana de Santiago, cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo (EDR), para el periodo 2012-2021, que ha puesto a las personas como centro de reflexión, lo que significa que más allá de los logros económicos, el foco de la acción pública de la Región, está en el apoyo a las personas y a las familias para el cumplimiento de sus respectivos proyectos de vida.

6° Que, por acuerdo N°82-19, adoptado en Sesión Ordinaria N°5, de 06 de marzo de 2019, el Consejo Regional Metropolitano, aprobó Instructivos Generales y sus Anexos del Fondo Regional de Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana financiados con el 6% de Fondo de Desarrollo Regional F.N.D.R., aprobado por Resolución Exenta N°310, de 07 de marzo de 2019, de este Gobierno Regional Metropolitano.

7° Que, la Ley N°21.125 de Presupuestos del Sector Público año 2019, numeral 2.1, de la glosa 02, comunes para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales, y para el Programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, que autoriza a los Gobiernos Regionales, a destinar hasta un 6% del total de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (F.N.D.R) para subvencionar las actividades culturales, deportivas y del programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana, de carácter social, programas y actividades para la atención de adultos mayores y personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente y educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

8° Que, asimismo la citada Ley prescribe que la asignación de estos 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.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE el Instructivo General de Rendiciones del Proceso 2019, Fondo 6% F.N.D.R., cuyo texto se transcribe a continuación:

INSTRUCTIVO RENDICIONES PROCESO 2019, FONDO 6% FNDR

I. PLAZOS Y ANTECEDENTES NECESARIOS PARA LA FIRMA

El Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR citara mediante correo electrónico y/o carta certificada, a las instituciones beneficiadas a firmar dicho convenio.

Las entidades beneficiadas tendrán 5 días hábiles contados desde la fecha de envió de la citación, para concurrir a firmar el instrumento jurídico y entregar los siguientes antecedentes:



- a. Para garantizar el 100% del valor adjudicado el Representante Legal de la organización, deberá suscribir Letra de cambio (con la frase sin obligación de protesto) o Pagaré, según formato proporcionado por el Gobierno Regional, que es remitido previamente por correo electrónico al representante legal. Este documento no será exigido a entidades públicas tales como municipios, de igual manera están exentos de esta obligación las entidades religiosas, de culto y otros organismos, corporaciones o fundaciones que nazcan o se desprendan de una institución religiosa, que goce de personalidad jurídica propia.
- b. El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la institución y de su directiva cuando corresponda. En caso de estar en trámite, éste será exigible al momento de recibir los fondos. Sin embargo, la Organización deberá presentar el Acta de la asamblea donde se eligió a la nueva directiva o Representante Legal para elaborar el convenio respectivo. El certificado mencionado, no podrá tener fecha anterior a 90 días al momento de la entrega.
- c. En la eventualidad que la organización adjudicada, no se presente a firmar el respectivo convenio, dentro del plazo anteriormente señalado, se le notificará de esta situación mediante carta certificada y correo electrónico, informando que cuenta con un plazo de 5 días hábiles desde la recepción del comunicado para la regularización de la firma del convenio. Con todo, si la organización no comparece nuevamente a suscribir el convenio, se entenderá que ésta renuncia al fondo del 6% FNDR año 2019, perdiendo dicho beneficio en forma inmediata, dando lugar al procedimiento administrativo pertinente.

Una vez firmado el convenio por parte de la Organización, éste continuará los trámites administrativos correspondientes hasta quedar completamente tramitada la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Transferencia.

II. ENTREGA DE LOS RECURSOS

Una vez que la Resolución que aprueba el convenio de transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitada, se solicitará al Departamento de Finanzas del Gobierno Regional Metropolitano, la emisión del cheque o la transferencia de los recursos asignados, según corresponda.

Las organizaciones que mantengan rendiciones de cuenta pendientes producto de asignaciones de fondos de años anteriores (a modo ejemplar, proyectos en que han sido enviados oficios a las instituciones sin respuesta alguna por parte de éstas, o bien se trata de proyectos que se encuentran en etapa de cobranza prejudicial en el Departamento Jurídico de este Gobierno Regional), quedarán inhabilitadas para percibir nuevos recursos, provenientes del fondo 6%, mientras no subsanen o regularicen dicha situación.

Las Municipalidades deberán mantener los fondos entregados en una cuenta contable separada de su presupuesto. Las instituciones privadas sin fines de lucro, deberán depositar tales fondos en una cuenta corriente, a la vista o de ahorro, en instituciones financieras legalmente reconocidas.

El certificado de vigencia de la personalidad jurídica de la Institución y de su Directiva, cuando corresponda, deberá estar vigente al momento de entregar los recursos.



III. CONTROL DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Consideraciones generales

El Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR se encargará de la supervisión de la ejecución de los proyectos financiados con fondos 6% FNDR y de la revisión de las respectivas rendiciones. Las visitas a terreno constarán en una "ficha de terreno". Los beneficiarios de las subvenciones tendrán como contraparte técnica un Analista de este Departamento durante el proceso de ejecución de la iniciativa. En caso de realizar una visita a terreno y no encontrarse en ejecución la actividad, el Analista a cargo, dejará constancia en la ficha y enviará un correo electrónico a la Organización para agendar nueva visita. Si llevada a cabo la segunda visita, el proyecto se mantiene sin ejecución, el analista nuevamente consignará tal situación en la ficha, y enviará oficio a la Organización dando cuenta de lo anterior. Finalmente, practicada una tercera visita con los mismos resultados y sin perjuicio de dejar constancia en la respectiva ficha, este Servicio podrá solicitar a la Organización, mediante oficio, la restitución total de los fondos.

Los profesionales contratados por la organización, para la ejecución de actividades del proyecto que contemplen la participación de menores de edad, deberán presentar y adjuntar a los antecedentes, el certificado emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación, que acredite que no se encuentran en el registro de condenados por delitos sexuales de menores. Antecedentes que deben ser entregados a este Gobierno Regional a través de Oficina de Partes.

Todas las Organizaciones, tanto públicas como privadas deberán realizar su rendición de cuentas de acuerdo al presente Instructivo. Se hace presente que, en el caso de las Instituciones Públicas existirán algunas diferencias que serán explicitadas en su oportunidad.

Rendición Cero "0" Anexo 1

Las Organizaciones beneficiarias deberán presentar en Oficina de Partes, para que deriven al Departamentos de Gestión de Proyectos 6% FNDR, el comprobante de ingreso de recursos a las cuentas respectivas (original y copia) junto al cronograma de actividades. De igual manera, la organización, vía correo electrónico, deberá enviar al analista correspondiente, copia de dicho documento con el comprobante de recepción del Gobierno Regional, con el fin de formar una carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de la documentación.

Los documentos señalados precedentemente, deben ser entregados en Oficina de Partes y enviados por correo electrónico dentro de los 20 primeros días hábiles posteriores a la entrega de los recursos, junto con el formulario definido para tales efectos, el que puede ser impreso desde la página web <http://seisporciento.gobiernosantiago.cl/descargas/>

El Cronograma solicitado, debe ser actualizado en caso de ser necesario, e informado al Analista a cargo del proyecto, a lo menos 5 días corridos anteriores al inicio del proyecto o a la ejecución de la actividad modificada.

El cronograma, debe contener claramente la dirección exacta de la actividad a realizar, mencionando la comuna, horario y teléfono de contacto.

En el caso de tener aprobado recursos en el ítem de Honorarios, antes del inicio de la ejecución del proyecto, deberán entregar por Oficina de Partes una copia simple y un original de los contratos de todos los profesionales que prestarán servicios durante la ejecución de la iniciativa, quedando una de los ejemplares en oficina de partes para ser derivado al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR (original) y una copia en poder de la Organización, quienes deberán enviar mediante correo electrónico al analista correspondiente los documentos timbrados por oficina de partes, con el fin de incorporar todos los antecedentes en la carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de la documentación.

Para efectos de comunicación con las Instituciones beneficiarias del Fondo 6% FNDR, éstas deberán informar correos electrónicos que se encuentren operativos, con la finalidad de que el Gobierno Regional envíe información por en relación a la iniciativa postulada. Los correos electrónicos enviados a dichas direcciones, serán considerados como mecanismo válido para la entrega de información formal, al igual que las direcciones postales (domicilio) ingresadas en los formularios correspondientes, quedando la Organización obligada a informar mediante cualquier medio válido, todo cambio de correo electrónico o domicilio.

Rendiciones

- a) **LAS MUNICIPALIDADES Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS:** deberán rendir cuenta mensualmente de los gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia. En los meses en que no exista movimiento alguno, la entidad de igual manera deberá rendir cuenta, señalando en el formulario de rendición **“SIN MOVIMIENTO” DESDE LA FECHA DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONVENIO.** Además, se registrarán bajo sus propias normas realizando licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl, o tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberán remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra y demás antecedentes pertinentes. Además, los organismos públicos remitirán los decretos de aprobación de contratos y los comprobantes de egreso y decretos de pago de cada gasto rendido.
- b) **LAS INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO Y ORGANIZACIONES FUNCIONALES Y TERRITORIALES** deberán rendir cuenta trimestralmente de los gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia.

Estas rendiciones trimestrales estarán conformadas, por las rendiciones independientes de c/u de los meses que se informa. Es decir, si la rendición que presenta corresponde a los meses de abril-mayo- junio, deberá contener rendición del mes de abril, rendición del mes de mayo y rendición del mes de junio.

En los meses que no se registren movimientos de gastos, la organización igualmente deberá rendirlas actividades realizadas, explicitando que ésta se encuentra **“SIN MOVIMIENTO” DESDE LA FECHA DE RESOLUCIÓN QUE APRUEBA EL CONVENIO**. Toda la documentación que acredite el gasto realizado, deberá constar en original.



- c) Las entidades beneficiadas, tanto públicas como privadas, deberán presentar las rendiciones de los fondos y el estado de avance de los proyectos, al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR, a través, del formulario que se entenderá formar parte integrante del convenio de transferencia, y que se encuentra en el Anexo N° 2 del presente instructivo, dentro de los 15 días hábiles siguientes al término del periodo a rendir. Dichas rendiciones deberán contener los comprobantes de ingreso, egreso, traspaso y toda la documentación en la que se fundamenten los gastos, incluidos los medios de verificación como los sets fotográficos, de forma tal, que sean el reflejo de las transacciones realizadas en el desarrollo del proyecto. Asimismo, deberán entregar en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, el original y una copia de los Formularios de Rendición junto a los antecedentes de respaldo, quedando el original en oficina de partes para ser derivada al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR y la copia timbrada en poder de la Organización, la que deberá ser enviada mediante correo electrónico al analista correspondiente, con el fin de incorporar todos los antecedentes en la carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de la documentación.
- d) **Junto a la última rendición** se deberá presentar obligatoriamente un informe final del proyecto, el cual sistematiza cuantitativa y cualitativamente la ejecución del proyecto. Este informe se deberá realizar en el formulario que se entenderá parte integrante del convenio de transferencia, y que se encuentra en el Anexo N°3 del presente instructivo de rendiciones. La organización deberá presentar un Informe Final en original, junto a una copia deberá presentarse, quedando el primero en oficina de partes para ser derivada al Departamento de Gestión de Proyectos 6% FNDR, en tanto que el segundo en poder de la Organización, quienes deberán enviar mediante correo electrónico al analista correspondiente los documentos timbrados por oficina de partes, con el fin de incorporar todos los antecedentes en la carpeta digital. Este correo electrónico, además permitirá a la institución dejar constancia de la entrega de este informe final.
- e) **Otros aspectos esenciales de las rendiciones de gastos y actividades:**
- (1) En caso que alguna de las organizaciones ejecutoras de proyectos seleccionadas rinda con facturas afectas de IVA, deberán adjuntar los certificados que acrediten la no utilización del crédito fiscal por las facturas rendidas al Gobierno Regional, es decir, "si el beneficiario -contribuyente- efectuó sus declaraciones de IVA ante el Servicio de Impuestos Internos, utilizando el crédito fiscal a que tiene derecho por las facturas rendidas al GORE, no correspondería que el IVA fuera incluido como gasto en las rendiciones de cuentas, toda vez que no constituye un egreso para la organización que rinde."¹
 - (2) No se podrán emitir boletas de Honorarios y/o Facturas a nombre de los miembros de la directiva, cónyuges o parientes. En caso de ocurrencia, el gasto podrá ser rechazado.

¹ Informe Final N° 46 de 2012, sobre auditoría efectuada en el Gobierno Regional Metropolitano, de la Contraloría General de la Republica.

- (3) En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad a la fecha de la Resolución que aprueba el convenio de transferencia, tampoco gastos realizados con posterioridad a la fecha de su término.
- (4) Queda expresamente prohibido respaldar con boletas de honorarios, fletes, arriendos de equipos, servicios de catering, producción de eventos, y cualquier otra actividad sujeta al pago de IVA. Estos gastos deberán ser rendidos con factura.²
- (5) Se deberá incluir set fotográfico de todas las compras realizadas con cargo al proyecto (ítem de Operación, Inversión, Administrativo, Difusión y Honorarios), además, se deberán respaldar con fotografías, todas las actividades realizadas con cargo al proyecto.
- (6) Las facturas y/o Boletas deben incorporar la glosa "PAGADAS" por parte del proveedor.
- (7) Ningún Ítem podrá sobrepasar el valor aprobado para el proyecto y el porcentaje máximo establecido en el Instructivo de Postulaciones 2019.
- (8) Gastos en movilización: Los proyectos que contemplen este gasto deberán rendirse con el respectivo comprobante que da cuenta de la carga efectuada en la tarjeta BIP, boletos de microbuses interurbanos (dentro de la Región Metropolitana), vales de taxi o radio taxi y boletas o facturas por arriendo de transporte particular (buses, furgones, entre otros). El gasto correspondiente a combustible, se aceptará como tal, en la medida que el proyecto contemple expresamente dicha modalidad. En caso contrario, en forma previa a generar el gasto, la organización deberá solicitar al Gobierno Regional, autorización para ello, explicando las ventajas de emplear vehículos particulares y la modalidad en que se efectuarán las recargas (ej.: \$5.000 semanales para cada monitor). No se aceptan con cargo a este ítem gastos tales como estacionamiento, peajes, TAG y similares.
- (9) Gastos en comunicaciones: En los casos en que la ejecución del proyecto requiera la utilización de llamadas telefónicas y se incurra en gastos asociados a la recarga de celulares de pre-pago, y en el caso que éstos hayan sido expresamente autorizados por el Gobierno Regional, serán aceptados los comprobantes que individualicen el número telefónico al cual se realiza la carga y detallen la fecha en que ésta se generó.
- (10) Los gastos operacionales que consideren compra de alimentos, cóctel, catering, entre otros, no podrán incluir compra de bebidas alcohólicas, por encontrarse prohibida su rendición con cargo a fondos públicos.
- (11) Todos los gastos realizados deben estar respaldados por un documento tributario (Boleta y/o Factura), no se aceptarán rendiciones con vales. Además, se debe adjuntar set fotográfico que respalde la relación del gasto con la actividad del proyecto.

² Informe Final N°241 de 2010, sobre auditoría efectuada en el Gobierno Regional Metropolitano, de la Contraloría General de la Republica.