

**APRUEBA INSTRUCTIVO PARA
EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y
RENDICIÓN DE CUENTAS 6% F.N.D.R.
-SUBVENCIONES ENTIDADES
PÚBLICAS -MUNICIPALIDADES.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°649

VALDIVIA, 7 de julio de 2020.

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
2. La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. La Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020 y en la partida Ministerio del Interior y Seguridad Pública – Gobierno Regionales;
4. Que la glosa 02 2.1 de la Ley N°21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, Gobiernos Regionales, señala que éstos podrán destinar hasta un 6% 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, programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas y de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y de protección al medio ambiente y educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro;
5. La Resolución Exenta N° 416 de este Gobierno Regional, de fecha 24 de abril de 2020, que aprueba la reasignación presupuestaria 6% FNDR 2020;
6. El Certificado N°114, Acuerdo N°373-09 del Consejo Regional de Los Ríos, de fecha 23 de abril de 2020, realizado en forma remota, que aprueba por mayoría absoluta la reasignación presupuestaria del 6% del F.N.D.R. 2020 de actividades subvencionables, por un monto total de \$1.763.750.000;
7. Que la asignación de estos recursos debe efectuarse en forma transparente y competitiva, para lo cual este Gobierno Regional de Los Ríos debe velar por el íntegro cumplimiento de las etapas;
8. La Resolución 30 de la Contraloría General de la República de 11 de marzo del 2015;
9. Las Resoluciones 7 y 8, ambas del 2019 de la Contraloría General de la República; y
10. El Decreto N° 421 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública de 11 de marzo de 2013, que nombra Intendente Titular de la Región de Los Ríos.

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** *Instructivo para ejecución de proyectos y rendición de cuentas 6% F.N.D.R. -SUBVENCIONES entidades Públicas -Municipalidades, cuyo tenor es el siguiente:*

**INSTRUCTIVO PARA EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS
6% FNDR -SUBVENCIONES
ENTIDADES PÚBLICAS - MUNICIPALIDADES**

Este instructivo, solo aplicable a Entidades Públicas / Municipalidades, entrega orientaciones que le permitirán ejecutar y rendir correctamente los recursos recibidos por parte del Gobierno Regional de Los Ríos para ejecutar actividades culturales, deportivas, de seguridad ciudadana o de índole social o cualquier otra que haya sido aprobada por el



Gobierno Regional de Los Ríos con cargo al 6% del FNDR del año respectivo, por lo que le recomendamos leer atentamente lo señalado en el siguiente instructivo y seguir las indicaciones aquí señaladas.

Lea atentamente las recomendaciones dadas en este documento; de su cumplimiento íntegro dependerán la **aprobación, objeción o devolución** de su rendición de cuentas.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

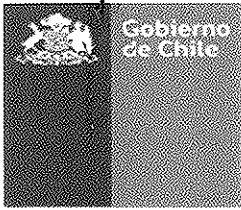
1. Este instructivo y su correspondiente formato denominado "Rendición de Fondos entregados a Terceros Públicos", será obligatorio para todas aquellas entidades públicas que hayan recibido recursos con cargo al presupuesto del 6% FNDR.
2. A todo evento y ante el Gobierno Regional, el responsable de velar por el correcto uso de los recursos aprobados y ejecutados será el Representante Legal de la entidad.
3. Las instituciones deberán inexcusablemente presentar al Gobierno Regional de Los Ríos su respectiva rendición de cuentas conforme a los plazos establecidos para aquello en el denominado "*Calendario de Rendición de Cuentas de Municipalidades, Subvenciones 6% FNDR*", definido para el año respectivo.
4. Será de exclusiva responsabilidad de la entidad la actualización de información, tales como: cambios de teléfonos de contacto, de encargado de proyecto, correos electrónicos, entre otros.
5. Se recomienda:
 - ✓ No anillar las rendiciones
 - ✓ Entregarlas archivadas con accoclip para evitar que algún documento se pudiera desprender del legajo
 - ✓ Dejar siempre a resguardo una copia de todo lo entregado.

II. SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN

1. Para realizar **cualquier modificación** en la ejecución del proyecto, **previamente deberá solicitar autorización por escrito al Gobierno Regional**, mediante un OFICIO suscrito por el Representante Legal de la entidad pública y dirigido al Sr. Intendente, el que deberá ser ingresado por Oficina de Partes. Dicha solicitud será analizada y luego resuelta su autorización o rechazo, y será remitida la respectiva respuesta. Solamente luego de ser recibida esta respuesta y en caso de ser afirmativa, la entidad podrá realizar el cambio solicitado, **no antes**.

Se señala expresamente que el Gobierno Regional no tiene la obligatoriedad de autorizar las modificaciones solicitadas.

 - A. Para modificaciones (reasignaciones) presupuestarias: en caso de que sea necesario una reasignación presupuestaria, ésta deberá estar debidamente justificada y no deberá bajo ningún criterio, contravenir las objeciones de **gasto validadas y/o aprobadas por el Gobierno Regional de Los Ríos** o los términos establecidos en las respectivas Bases Administrativas y Técnicas del respectivo concurso. Adjunto a su solicitud se deberá presentar un nuevo "Anexo 1 – Distribución de Gastos" con la modificación solicitada, para que sea revisada y evaluada.
 - B. Para modificación de calendario de actividades: podrá solicitar modificación en el calendario de actividades, no autorizándose extensiones de ejecución más allá del plazo establecido en las respectivas Bases Administrativas que pudieran comprometer ejecución presupuestaria. Deberá junto al oficio de solicitud en la que justifica el cambio requerido, anexar un nuevo "Anexo 2 - Cronograma" del proyecto, en el que deberá explicitar claramente las nuevas fechas. Este documento también deberá estar firmado por el Representante Legal.
2. Cualquier tipo de solicitud deberá realizarse por medio de un Oficio ingresado en Oficina de Partes. Sus aprobaciones serán notificadas vía correo electrónico; cualquier tipo de aprobación informal **no tendrá validez**.



3. En el caso que la entidad realizara algún cambio en la ejecución del proyecto **sin haber solicitado autorización** al Gobierno Regional, o bien, **no habiendo tenido respuesta afirmativa** de dicha solicitud, el Gobierno Regional tendrá la facultad de objetar dicho gasto y solicitar el reintegro de los recursos.
4. Todos los gastos rendidos deben corresponder **exclusivamente** al período de ejecución indicado para su proyecto en particular, el que fuera indicado por la organización en la firma del respectivo Convenio de Transferencia mediante el Anexo 2 - cronograma, incluyendo las modificaciones que hubieren cumplido con la solicitud y respectiva autorización.

III. SOBRE LA RENDICION DE CUENTAS

1. La Rendición de Cuentas se entregará **MENSUALMENTE a partir del mes en el que se recibieron los recursos**, indistintamente de si se hubieran o no devengados recursos en la entidad con cargo a dicho proyecto (Si no hubo gasto, debe enviar el informe financiero de igual manera).
2. Deberá utilizar para rendir cuentas, **EXCLUSIVAMENTE** los formatos dispuestos por el Gobierno Regional de Los Ríos y completar todos y cada uno de los datos solicitados.
3. En su primera rendición deberá acompañar el comprobante de ingresos municipal.
4. Una rendición de cuentas se compone de 2 partes (Informe de rendición económica e informe de ejecución de proyecto), por lo que se entenderá cumplida la obligación de rendir solo cuando se presente la rendición completa, no cuando existan parcialidades.
5. Las partes de una rendición de cuentas son:
 - a) **Informe de rendición económica:** referida al formato en Excel proporcionado por el Gobierno Regional denominado "*Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos*" y compuesto por: carátula y anexo que comprende el detalle y serie de documentos tributarios que dan cuenta de los gastos efectuados por la institución ejecutora con cargo a los recursos entregados por el Gobierno Regional para su ejecución. Éste deberá estar suscrito tanto por el Encargado de Administración y Finanzas Municipal o su similar y por el funcionario municipal que haya sido designado por el Alcalde/sa respectivo como encargado de la ejecución del proyecto, teniendo este último responsabilidad administrativa.
 - b) **Informe de ejecución de proyecto:** comprende el detalle y descripción de las actividades realizadas, el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos planteados en el proyecto y la presentación de los medios de verificación que den cuenta de la realización efectiva de las actividades indicadas y su correlación con los recursos invertidos para aquello, indicándose también si han existido o evidenciado problemáticas o brechas que pudieran generar retrasos en la ejecución del proyecto. Este informe de ejecución deberá ser suscrito por el funcionario encargado de la ejecución del proyecto.
6. Bajo ninguna circunstancia la entidad podrá **rendir gastos realizados con anterioridad** a la fecha de tramitación del respectivo convenio, la que está indicada en la Resolución Exenta que aprueba el Convenio de Transferencia respectivo. De ocurrir, dichos gastos serán rechazados y deberán ser reintegrados al Gobierno Regional.
7. Siempre deberá ejecutar y rendir respetando el presupuesto asignado a cada ítem (Honorarios, Operación, Inversión y Difusión), según lo aprobado por el Gobierno Regional y/o las modificaciones aprobadas posteriormente por el Gobierno Regional de Los Ríos, en caso que las hubiera.
8. Los fondos transferidos que no hubieren sido gastados deberán especificarse en el *punto V Reintegro*, del informe de rendición de cuentas, donde deberá especificar el ítem al que corresponde el reintegro y el monto a que corresponde el ítem, entre otros.
9. Dicho reintegro deberá efectuarse a través de un depósito o transferencia electrónica según las siguientes indicaciones:

Cuenta Corriente N° 72109000028
RUT: 61.978.900-8
Gobierno Regional de Los Ríos
Banco Estado

Además, deberá adjuntar a la rendición el respectivo comprobante de depósito en original.



10. En el caso de que se hubieran adquirido bienes según recursos aprobados para el ítem INVERSIÓN y por ser estos **inventariables**, deberá adjuntar el inventario con el debido registro de los bienes adquiridos según el formato particular que utilice la entidad ejecutora, para llevar el control de este tipo de activos, de acuerdo a la normativa vigente.

IV. SOBRE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA RENDIR

Teniendo presente lo indicado en los puntos anteriores:

1. Las boletas de honorarios deberán consignar el tipo de servicio prestado y mes en el que se realizó el servicio.
2. La documentación remitida deberá ser fotocopia del original.
3. El decreto de pago debe adjuntar todas las firmas e individualizar el documento que se paga.
4. Documentos sin alteraciones: en caso de evidenciar cualquier tipo de modificación o alteración visible en cualquier documento tributario presentado en una rendición de cuentas, el Gobierno Regional procederá a rechazar dicho documento y por consecuencia dicho gasto, debiendo ser REINTEGRADO al Gobierno Regional. Lo anterior, SIN EXCEPCION.
5. En aquellos casos de gastos realizados en moneda extranjera, deberá regirse según lo señalado en la Resolución 30/2015 de la Contraloría General de la República.

V. SOBRE EL INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

1. Deberá acompañar el informe de gestión que señale aspectos relacionados con el logro de los objetivos trazados. Para ello, deberá completar la información solicitada, detallando de qué manera a partir de las actividades financiadas con la subvención respectiva, la institución va logrando y logró (o no logró) conseguir cada uno de los objetivos que trazó para su proyecto.
2. **En el caso específico de proyectos culturales**, deberá completar la información solicitada en relación a Derechos de Autor y Depósito Legal.
3. Adjuntar al informe de ejecución y en sí, a la rendición de cuentas:
 - Nóminas de asistencias (para talleres, clases o similares)
 - Respaldo físico del material de difusión.
 - Respaldo fotográfico de las actividades realizadas dentro de la ejecución del proyecto (podrá adjuntar CD o pendrive).
 - Evidencias físicas del Merchandising adquirido con cargo al proyecto.
 - Registro de bienes o inventario, de acuerdo a la normativa vigente.
 - Actas de entrega a terceros, según naturaleza del proyecto.
4. Sobre los medios de verificación no presenciales:
 - Para confirmación de asistencias (para talleres, clases o similares):
Captura de pantalla, imágenes, videos cargados en un medio extraíble (pendrive, disco duro externo, etc), se recomienda para realizar este tipo de actividades la plataforma Google Hangout o Meet para poder agendar y realizar reuniones virtuales, ya que se obtiene respaldo de las invitaciones y confirmaciones de asistencia.
 - Para confirmación de difusión y/o presentación de las actividades:
Captura de pantalla, imágenes, videos cargados en un medio extraíble (pendrive, disco duro externo, etc), se recomienda YouTube a través de sus opciones de videos y streaming, Facebook e Instagram mediante fotos, videos y streaming, adjuntando el respectivo link y que la cuenta sea de acceso público (cuenta pública).

VI. REINTEGRO DE RECURSOS NO EJECUTADOS

1. El Municipio deberá remitir vía oficio el último **día hábil de mes de septiembre**, comunicación definitiva en la que señale si éste ejecutará la totalidad de los recursos transferidos, o si en su defecto, existe alguna



porción de recursos que no pudieron ser ejecutados al 30 de septiembre, **puesto que estos deberán ser reintegrados al Gobierno Regional, en el mismo período en que informa.**

2. El Municipio deberá informar al Gobierno Regional de Los Ríos de cualquier problemática que se pudiese presentar en la ejecución de las actividades y que impidiera el normal desarrollo según el cronograma vigente o la planificación presupuestaria planteada para el proyecto.

VII. SOBRE LA SUPERVISIÓN O FISCALIZACIÓN

1. El Gobierno Regional de Los Ríos tendrá la facultad de supervisar o fiscalizar en cualquier momento, que las actividades indicadas en el proyecto respectivo se estén cumpliendo de acuerdo a lo programado para ellas y según lo indicado en el Anexo N°2, debiendo el Municipio dar las facilidades para realizar las supervisiones antes indicadas.
2. En cada supervisión en terreno, se levantará un *Informe de Supervisión en Terreno* en el que se dejarán consignadas las novedades detectadas en la supervisión realizada.

VIII. SOBRE LA MENCIÓN DEL FINANCIAMIENTO

1. La entidad receptora, tal como se indica en las Bases Técnicas y Administrativas que rigieron el respectivo llamado a concurso y a lo señalado en los términos del Convenio de Transferencia respectivo, deberá SIEMPRE consignar el apoyo y financiamiento entregado por el Gobierno Regional de Los Ríos a la ejecución del proyecto específico, en piezas gráficas, soportes gráficos impresos, medios de prensa digital o escrita y deberá incluir el logo del Gobierno Regional de Los Ríos e incorporar la siguiente frase "**Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de Los Ríos**".

2. AUTORIZÁSE este *Instructivo para ejecución de proyectos y rendición de cuentas 6% F.N.D.R. -SUBVENCIONES entidades Públicas -Municipalidades.*

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS Y ARCHÍVESE.



**CÉSAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS**

CAJ/EFA/COO/ASS/ass

DISTRIBUCIÓN:

1. Municipalidades
2. División de Desarrollo Social y Humano
3. Archivo Oficina de Partes.