

**INSTRUCTIVO PARA EJECUCION  
Y  
RENDICION DE CUENTAS PROYECTOS 6% FNDR  
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 dependerán la **aprobación, objeción o rechazo** 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 para efectos del Gobierno Regional, será el **Representante Legal** de la entidad, **el responsable** de velar por el correcto uso de los recursos aprobados y ejecutados.
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:
  - a) No anillar las rendiciones
  - b) Entregarlas archivadas con accoclip para evitar que algunos documentos se pudieran desprender del legajo.
  - c) Dejar siempre a resguardo de la organización una copia de todo lo entregado.

## **II. SOBRE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION**

Para realizar cualquier modificación en la ejecución del proyecto, deberá previo a realizar dicha modificación, **solicitar autorización por escrito al Gobierno Regional**, mediante una carta dirigida al Sr. Gobernador Regional, la que deberá ser ingresada en oficina de partes. Dicha solicitud será analizada y resuelta su autorización o rechazo. Sólo recibida esta respuesta y en caso de ser afirmativa, la entidad podrá realizar el cambio solicitado, no antes.

1. Para modificaciones (reasignaciones) presupuestarias: la institución ejecutora, **podrá por una única vez solicitar durante la ejecución del proyecto y antes del término de su ejecución**, solicitar en caso de que sea necesario una reasignación presupuestaria. Esta deberá estar debidamente justificada e indicando las razones por las cuales se solicita la modificación y no deberá bajo ningún criterio contravenir las objeciones de gasto validadas y/o aprobadas por el Gobierno Regional de Los Ríos. Deberá junto a la solicitud, adjuntar una nueva Redistribución de Gastos, **con la modificación solicitada**, para que esta sea evaluada.
2. Para modificación de plazos: deberá junto a la carta de solicitud en la que solicita y justifica el cambio requerido, anexar un nuevo Anexo N° 2 Cronograma del proyecto, en el que deberá explicitar claramente las nuevas fechas. Este documento también deberá estar firmado por el Representante Legal.
3. El Gobierno Regional podrá solicitar la suscripción de una nueva Letra de Cambio en los casos que así lo estime permitente, quedando la autorización de modificación, supeditado a ello
4. Para reemplazo de Recurso Humano: Podrá solicitar modificación de Recurso humano previa solicitud de autorización al Gobierno Regional a través de oficio, adjuntando CV, certificado de título o certificados que acrediten experiencia en la materia, según antecedentes señalados en las bases técnicas administrativas.

5. Para cambio de proveedor: Se deberá junto a la carta de solicitud en la que solicita y justifica el cambio requerido, anexar la nueva cotización. Este documento también deberá estar firmado por el Representante Legal.
6. Las aprobaciones serán notificadas mediante oficio por vía correo electrónico, cualquier tipo de aprobación informal **no tendrá validez**.
7. En el caso que la Organización realizará algún cambio en la ejecución del proyecto **sin haber solicitado al Gobierno Regional la autorización**, o bien, no habiendo tenido respuesta afirmativa de dicha solicitud, el Gobierno Regional tendrá la facultad de **rechazar dicho gasto** y solicitar el reintegro de los recursos.
8. 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 N° 2, incluyendo las modificaciones que hubieren cumplido con la solicitud y respectiva autorización.

### III. SOBRE LA ELABORACION DE MATERIAL GRAFICO

La organización que ha recibido un aporte del Gobierno Regional de Los Ríos deberá consignar el apoyo y hacer mención al financiamiento entregado por el Gobierno Regional de Los Ríos en eventos y actividades de las SUBVENCIONES:

- a) Incorporando los distintivos de su imagen corporativa en las piezas y soportes gráficos impresos.



Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL  
División de Desarrollo  
Social y Humano

- b) En libretos y discursos de locuciones en los lugares en donde se ejecutan actividades y ante público y los medios de comunicación en general.
- c) En los materiales gráficos se deberá incorporar la siguiente frase: **“Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de los Ríos”**.

#### 1. MENCIÓN EN LOGOTIPOS Y EN LAS PIEZAS GRÁFICAS

- a. En los pendones.
- b. Bolsas Reciclables.
- c. Merchandising.
- d. Telones de fondo.
- e. En Los Afiches, Catalogos
- f. En Poleras, en Petos
- g. En Gorros
- h. En las invitaciones, tarjetas promocionales y volantes.
- i. En Diplomas y/o reconocimientos.

## 2. MENCIÓN Y REFERENCIAS DE FINANCIAMIENTO EN MEDIOS AUDIOVISUALES NACIONALES Y COMUNALES.

- a. En Videos promocionales.
- b. En Cuñas radiales y conferencias de prensa.
- c. En periódicos nacionales o comunales.

## 3. MENCIÓN Y REFERENCIAS DE FINANCIAMIENTO EN LOCUCIONES Y DISCURSOS

Los ejecutores tendrán la responsabilidad y obligación de mencionar en:

- a) Los discursos.
- b) Vocativos.

Las actividades financiadas por el Gobierno Regional de Los Ríos del aporte y alcance de la inversión.

## 4. INVITACIONES PARA AUTORIDADES

Asimismo, y el marco de la ejecución de los proyectos financiados por el Gobierno Regional de Los Ríos, donde se consideren actividades tales como:

- a) Presentaciones.
- b) Inauguraciones.
- c) Aperturas.
- d) Exposiciones.
- e) Lanzamientos.
- f) Cierres de proyectos.

Son actividades formales, que se deben realizar con **una semana de anticipación** la entrega de la invitación a las siguientes personas:

Gobernador Regional	Jefa de División de Desarrollo Social y Humano	Secretario Ejecutivo Consejo Regional
Sr. Luis Cuvertino Gómez Gobernador Regional Región de Los Ríos. Edificio Público N°1 O'Higgins #543, Valdivia.	Sra. Paola Peña Marín Edificio Público N°1 O'Higgins #543, Valdivia.	Sr. Iván Madariaga Sierra. Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Los Ríos Los Robles 04, interior, Isla Teja, Valdivia.

La invitación al Sr. Madariaga tiene por objetivo transmitir la información a los 14 Consejeros Regionales de Los Ríos en ejercicio, por lo tanto, solicitamos que está **invitación sea genérica**, es decir, no se personalice en el nombre del Sr. Madariaga, cuyas invitaciones en formato papel o digital deben ser enviadas a la dirección de la Secretaría Ejecutiva del CORE, Los Robles 04, interior, Isla Teja, Valdivia.

## 5. REVISIÓN DEL MATERIAL GRÁFICO

Todo el material gráfico considerado en el proyecto, deberá contar con el **visto bueno** de la División de Desarrollo Social y Humano, **antes de ser impresa**.

Solicitamos enviar el material para su respectiva revisión y aprobación a los correos electrónicos, de acuerdo a la subvención que se adjudicó su proyecto.

## IV. SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

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).

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.

En su primera rendición deberá acompañar el comprobante de ingresos municipal.

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.

Las partes de una rendición de cuentas son:

- a) **Informe de rendición económica:** 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.
- 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.

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.

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.

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.

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.

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.

## V. SOBRE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA RENDIR

Teniendo presente lo indicado en los puntos anteriores:

Las boletas de honorarios deberán consignar el tipo de servicio prestado y mes en el que se realizó el servicio.

La documentación remitida deberá ser fotocopia del original.

El decreto de pago debe adjuntar todas las firmas e individualizar el documento que se paga.

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.

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.

## VI. SOBRE EL INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

1. Deberá acompañar el informe de gestión que señala 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 logro (o no logró) conseguir cada uno de los objetivos que trazó para su proyecto.
2. En el caso específico de los proyectos de la Subvención de Cultura, deberá completar la información solicitada en relación a Derechos de Autor y Depósito Legal.
3. No olvide adjuntar al informe de ejecución y en sí, a su rendición de cuentas:
  - ✓ Nóminas de asistencias (para talleres, clases o similares)
  - ✓ Acta de administración y resguardo de bienes (para todo lo que corresponde a Inversión).
  - ✓ Fotografías de los bienes adquiridos con el correspondiente logo del Gobierno Regional.
  - ✓ Fotografías del material de difusión con el correspondiente logo del Gobierno Regional y la frase "Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de los Ríos", según corresponda.
  - ✓ Respaldo fotográfico de las actividades realizadas dentro de la ejecución del proyecto (podrá adjuntar CD o pendrive con la información).
  - ✓ Fotografías del Merchandising adquirido con el correspondiente logo del Gobierno Regional y la frase "Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de los Ríos", según corresponda.

## VII. SOBRE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LOS PROYECTOS

1. Cuando un proyecto que habiéndose finalizado su ejecución y cumplido el plazo para presentar su rendición de cuentas, la organización no hubiere cumplido con esta obligación de rendir, entonces dicho proyecto **será derivado a Gestión Jurídica** para que se realicen los respectivos cobros administrativos y judiciales que correspondan, enviándose a PROTESTO la Letra de Cambio entregada como Garantía al momento de la suscripción del Convenio de Transferencia.
2. Cuando una organización haya sido derivada a Gestión Jurídica, la sola presentación de la rendición de cuenta **NO HABILITARÁ** a la organización, por ejemplo, a postular a una nueva subvención, quedando imposibilitada de aquello hasta que la rendición haya sido aprobada satisfactoriamente o bien hasta que el proceso judicial haya finalizado.

Consultas	Nombre	Correo	Teléfono
Rendición de Cuentas	Alvaro Saravia	asaravia@goredelosrios.cl	632284438
Gestión Jurídica	Catalina Osses	cosses@goredelosrios.cl	632284433