



RESOLUCIÓN EXENTA GENERAL N° 317,

COPIAPÓ, 29 MAY 2018

VISTOS: Los dispuestos en los artículos 24 letras h),m) y o) de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en Párrafo 3 Artículo 102 al 107 del DFL N°29 del 16 de julio del 2004, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en la Ley N° 18.880 de 2008, que establece Bases para los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, en la Ley N° 18.575 de Bases Generales de la Administración del Estado, la Resolución Exenta General N° 179/2014 de este Gobierno Regional, la Resolución N° 30 del 11/07/2015 de la Contraloría General de la República, y lo previsto en la Resolución N° 1.600 de 2008 y sus modificaciones de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

Que, la Contraloría General de la República dicta la Resolución N° 30 del año 2015, que fija normas de procedimiento sobre la rendición de cuentas para los aportes, subvenciones y transferencias que se realicen a partir del 01 de junio de 2015.

Que, dentro del contexto de mejora continua y atendiendo a la necesidad de regularizar y formalizar los procedimientos relacionados con la rendición de gastos en las transferencias de capital (Sub. 33 glosas 5.1 y 5.2) en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama, resulta necesario modificar el Manual de Rendición Transferencias de Capital (Sub. 33 Glosas 5.1 y 5.2), el cual fue aprobado mediante la Resolución Exenta General N°179 del 27 de noviembre de 2014.

Que, con los recursos humanos, materiales y técnicos disponibles, en lo inmediato, ha resultado posible elaborar la segunda versión del Manual de Rendición Transferencias de Capital (Sub. 33 Glosa 02 N° 5.1 y 5.2), lo que permite ordenar los pasos a seguir respecto al procedimiento de las rendiciones de cuentas o gastos que realicen las Unidades Ejecutoras y/o Receptoras de recursos a través del Sub. 33 Glosa 02 N° 5.1 y 5.2 de la Ley de Presupuesto del año correspondiente.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE**, a contar de esta fecha, el Manual de Rendición Transferencias de Capital (Sub. 33 Glosa 02 N° 5.1 y 5.2) del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama que – para todos los efectos administrativos y técnicos que correspondan – se denominará como versión 2.0.

2. **DEJESE SIN EFECTO**, la Resolución Exenta General N° 179 del 27 de noviembre de 2014 en la cual se aprobaba el Manual de Rendición Transferencias de Capital (Sub. 33 Glosas 5.1 y 5.2)

3. **DÉJESE CONSTANCIA** que el texto del Manual de Rendición Transferencias de Capital (Sub. 33 Glosa 02 N° 5.1 y 5.2) del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama que se aprueba, es el siguiente:

"MANUAL DE RENDICIÓN TRANSFERENCIAS DE CAPITAL SUBTÍTULO 33 GLOSAS 5.1 y 5.2

RENDICIÓN DE GASTOS

"Se entenderá por expediente de rendición de cuentas la serie ordenada de documentos, en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acreditan las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica.

Dicho expediente deberá estar a disposición del fiscalizador de la Contraloría General para su examen, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°10.336, especialmente en sus Títulos VI y VII, sobre Rendición, Examen y Juzgamiento de Cuentas.

La recepción de las cuentas se regirá por lo dispuesto en el reglamento que fija las normas que regulan las auditorías efectuadas por la Contraloría General y, la circunstancia de que el expediente de cuentas en soporte de papel, electrónico o en formato digital se encuentre a disposición de la Contraloría General, no implicará que ella se haya recibida." (Párrafo 4° del Título I: expediente de Rendición de Cuentas, RES 30/2015 CGR)

DOCUMENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La documentación constitutiva de la rendición de cuentas deberá comprender:

- *El o los informes de rendición de cuentas;*
- *Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que justifique los ingresos percibidos por cualquier concepto;*
- *Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acredite todos los desembolsos realizados;*
- *Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestre las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos;*
- *Los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda; Además cuando proceda el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición, deberá agregar toda la documentación o información que permita acreditar los ingresos, egresos o traspaso de los fondos respectivos.*
- *Tratándose de transferencias o subvenciones, deberá especificarse en el informe de rendición y/o en su documentación de respaldo, el origen de los recursos y el proyecto, programa o subprograma asociado a aquellas y su imputación o la identificación de la cuenta extrapresupuestaria, según corresponda.*

El proceso de declaración de gastos de proyectos se realiza vía envío de rendiciones físicas, de acuerdo al formato de rendición de cuentas que provee el Gobierno Regional de Atacama, y estas deben realizarse mensualmente. Las referidas unidades deberán preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, o en la fecha que la ley contemple.

La Unidad de Fomento Productivo de la División de Análisis y Control de Gestión o la Unidad a cargo de las Transferencias de Capital, es la encargada de validar la declaración de gastos, es decir, la pertinencia de los gastos declarados de acuerdo al Programa o Proyecto y presupuesto aprobado.

Este instructivo para las rendiciones de gastos, establece los alcances de los diferentes ítems financiados por los programas o proyectos adjudicados a través de transferencias de capital del Gobierno Regional de Atacama (Sub. 33 glosa 5.1 y 5.2, incluye provisión Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC), y las instituciones participantes, si corresponde, junto con los procedimientos y documentos que se requieren para que los gastos puedan ser revisados y aceptados.

Las declaraciones de gastos deben realizarse de acuerdo a lo establecido en el convenio firmado con entidades ejecutoras o receptoras, y son procesadas sólo si el avance del proyecto está actualizado en la Unidad de Fomento Productivo de la DACG, o Unidad a cargo de las Transferencias de Capital.

Las entidades receptoras deberán realizar las rendiciones de gastos con cargo al proyecto de cada una de las instituciones o entidades que participan en éste (identificadas en el convenio), sean gastos efectivos o aportes valorados. Los aportes de las instituciones deberán ser rendidos oportunamente según lo planificado (mensualmente) y acorde al desarrollo del programa o proyecto. En caso contrario, estos serán observados pudiendo ser rechazados, a menos que, el ejecutor fundamente satisfactoriamente el no cumplimiento de los plazos y recursos.

La entidad ejecutora o receptora no podrá rendir gastos que tengan una fecha anterior a la de la tramitación del Convenio que otorga los fondos (último trámite administrativo que lo aprueba), ni posterior a la vigencia de éste.

NORMAS GENERALES PARA RENDICION DE CUENTAS

Como normas generales, exigibles para todos los ítems de gasto, es necesario considerar lo siguiente:

- Utilizar el formato de rendición de cuentas que provee el Gobierno Regional de Atacama. Se deben adjuntar copias de los comprobantes del gasto (facturas, boletas u otro medio mercantil), los cuales deben ser asociados a la ejecución del proyecto.
- Las rendiciones de gastos deben ser enviadas, como plazo máximo, durante los primeros 15 días hábiles de cada mes. Los comprobantes de gastos se deben enviar timbrados para no ser rendidos por otro proyecto.
- Boletas de honorarios y facturas deben incluir el código del proyecto por el cual se rinden en el detalle del gasto y el período que abarcan (en los casos que corresponda).
- Para el caso en que se pague con boletas de honorarios deben enviar el Formulario 29.
- No se aceptan como documentos que justifican gasto, los siguientes: órdenes de compra, órdenes de pago, comprobantes de pago, cotizaciones u otros que el Gobierno Regional de Atacama determine que no proceden.
- La documentación de respaldo debe ser legible y válida de acuerdo a lo establecido en este manual.
- Los documentos deben tener el timbre de declarado y el código del programa o proyecto correspondiente.
- Los documentos de respaldo deben mencionar en la glosa del programa o proyecto al que corresponden.
- Se deben utilizar los formatos de anexos establecidos en el Manual, los cuales deben contener las firmas correspondientes.
- Los anexos deben contemplar la fecha de declaración y el período que abarca.
- Solo se aceptaran como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordena la transferencia
- En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.
- La documentación interna utilizada por las instituciones que respalden gastos debe contener todas las autorizaciones requeridas.
- Se deben presentar cotizaciones de respaldo por la compra de bienes y servicios según los montos establecidos en este Manual, si éste así lo exige.
- Los gastos incurridos en el extranjero deberán respaldarse por quien rinde la cuenta con documentos auténticos emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo., deben adjuntar la factura y el tipo de cambio utilizado para la conversión.(fecha en que se hizo la transacción)

- En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá a la entidad otorgante, a través del ministro de fe o funcionario correspondiente emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso realizado en el exterior.
- Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
- Los documentos deben ser emitidos a nombre de la entidad ejecutora o receptora que corresponda.
- Todo gasto por montos sobre \$45.000 deben presentar factura detallada.
- Todos los pagos se deben realizar con dinero en efectivo o tarjetas de débito, no se pueden usar tarjetas de crédito ni bancarias ni del retail.

Rendición de Fondos Entregados a Terceros

Transferencias a otros Servicios públicos

El servicio, otorgante rendirá cuenta de la transferencia con el comprobante de ingreso emitido por el organismo receptor, el que deberá especificar el origen de los recursos.

El ingreso, egreso y traspaso de los recursos presupuestarios o extrapresupuestarios, así como su inversión, serán examinados por la Contraloría General de la República en la sede del organismo receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente.

Asimismo, el organismo receptor estará obligado a enviar a la unidad otorgante un comprobante de ingreso por los recursos percibido, y un informe mensual y final de su inversión, los que servirán de base para la contabilización del devengamiento y del pago que importa la ejecución presupuestaria del gasto de la unidad otorgante.

El referido informe deberá remitirse dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados, y deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos en el mes, el monto detallado de la inversión y el saldo disponible para el mes siguiente.

En todo caso, cuando el organismo receptor tenga la calidad de ejecutor, deberá proporcionar información sobre el avance de las actividades realizadas.

Lo anterior es sin perjuicio de las obligaciones que la ley imponga a los órganos públicos, emisores o receptores de fondos públicos, de informar a la Contraloría General de la República.

Transferencias a Personas o Entidades del Sector Privado

En estos casos la transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos firmado por la persona que la percibe, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos.

Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:

- a) Exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado.
- a) Los actos administrativos que aprueben las respectivas transferencias podrán contemplar la entrega de informes de avance de la inversión y de ejecución de actividades y un informe final.
- b) La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si esta nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.
- b) Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley o en el acto que ordena la transferencia.
- c) Mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias. En casos calificados y autorizados por el Organismo Fiscalizador, dichos documentos podrán encontrarse en poder de la persona o entidad receptora para el respectivo examen.

FORMATO RENDICION DE CUENTAS TERCEROS PÚBLICOS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA	MESES	AÑO
XX	/ XX	/ 20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTIÓ LOS RECURSOS

b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____ RUT: _____

Monto en \$ o US\$* _____
 Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha _____
 Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos _____
 N° Cuenta Bancaria _____
 Comprobante de ingreso Fecha _____ N° comprobante _____

Objetivo de la Transferencia _____

N° de identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____
 Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____

	Subtitulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición	XX	20XX	

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0
c) Total Transferencias a rendir	0 (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO	
d) Gastos de Operación	0
e) Gastos de Personal	0
f) Gastos de Inversión	0
g) Total recursos rendidos	0 (d + e + f) = g
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Nombre del Funcionario _____	Nombre del Funcionario _____
RUT _____	RUT _____
Cargo _____	Cargo _____
Dependencia _____	Dependencia _____

 Firma y nombre del responsable de la Rendición

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
 **** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

FORMATO RENDICIÓN DE CUENTAS TERCEROS PRIVADOS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados									
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSIRIÓ LOS RECURSOS			<table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td style="width: 30px;">DIA</td> <td style="width: 30px;">MES</td> <td style="width: 30px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">20XX</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO	XX	XX	20XX
DIA	MES	AÑO							
XX	XX	20XX							
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____									
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS			*						
b) Nombre de la entidad receptora: _____		RUT: _____							
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha		Monto en \$ o US\$*							
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos		_____							
N° Cuenta Bancaria		_____							
Comprobante de ingreso		Fecha _____	N° comprobante _____						
Objetivo de la Transferencia _____									
N° de identificación del proyecto o Programa _____									
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:		N° _____	Fecha _____ Servicio _____						
Modificaciones		N° _____	Fecha _____ Servicio _____						
	Subtitulo	Item	Asignación						
Item Presupuestario									
O Cuenta contable									
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	20XX						
Fecha de término	XX	XX	20XX						
Período de rendición		XX	20XX						
III.-DETALE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTOS EN \$						
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			_____ 0						
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición			_____ 0						
c) Total Transferencias a rendir			_____ 0 (a + b) = c						
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO									
d) Gastos de Operación			0						
e) Gastos de Personal			0						
f) Gastos de Inversión			0						
g) Total recursos rendidos			_____ 0 (d + e + f) = g						
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE			_____ 0 (c - g)						
IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA									
Nombre (preparación - privado) _____									
RUT _____									
Cargo _____									
Nombre (revisión - público) _____									
RUT _____									
Cargo _____									
			Firma y nombre del responsable de la Rendición _____						

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
 **** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

- **Gastos de Administrativos:** entendiéndose como los gastos adicionales al objetivo principal del proyecto en que incurre la institución, asociados a la supervisión, control y seguimiento de la iniciativa. Estos gastos comúnmente se refieren a materiales e insumos de oficina, gastos de servicios básicos como agua y luz, documentos, permisos notariales y demás servicios generales de oficina. Es decir, son los gastos que no guardan relación directa con la ejecución del proyecto, pero si con los gastos para el correcto funcionamiento de éste. Los gastos asociados este sub ítem, no podrán superar el 5% del total de los recursos solicitados, según se indica en la Ley 20.798.
- **Combustible , Peajes y TAG:** Estos gastos deben rendirse asociados a una hoja de ruta, es decir una planilla en donde se especifique el lugar de la salida, el motivo y el encargado de la actividad, los kilómetros que se recorrieron, en el caso que pague peajes, estos deben ser rendidos en la misma planilla. Deben rendirse las boletas junto con la hoja de ruta, esta planilla debe ser firmada por la persona que realiza los viajes y el jefe de proyectos.

En el caso que se pague TAG por una carretera concesionada esta debe ser incluida en la planilla de hoja de ruta en la columna peajes o TAG.

En esta planilla también se deben incorporar los gastos por estacionamientos con su respectiva boleta de respaldo.

PLANILLA HOJA RUTA											
MES :											
PATENTE:											
REGION :	PROVINCIA :		NOMBRE:								
FECHA	DESTINO	COMETIDO	Km Inicial	Km Final	Kms Recorridos	Ll	N° Documento	Combustible Valor (\$)	Rendimiento Parcial	Peaje/Est. Valor (\$)	TOTAL
12/02/2013	Vallenar	Revisión proyecto	8304	8470	166	30	55474	810	5,53		\$ 4.482
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
									#DIV/0!		#DIV/0!
SUB-TOTAL					166	30		\$ 810	#DIV/0!	\$ 0	#DIV/0!
TOTAL											
Cuadro chequeo rendimiento											
Valor Litro (\$)(promedio)	405										
Total en combustible	\$ 810										
Libros consumidos	30										
Total Km rendidos	166										
Rendimiento	5,533333333										
FRMA FUNCIONARIO						Vº Bº Jefe de Proyectos					

Ítem Honorarios

El programa o proyecto podrá considerar este tipo de gasto en caso que sea estrictamente indispensable para su correcta ejecución y por montos debidamente justificados, atendida la naturaleza de la iniciativa, estos deben ser rendidos con boleta de honorarios y debe entregarse a este Gobierno Regional el convenio correspondiente, así como el formulario 29, correspondiente al periodo que corresponde.

Toda persona que fome parte del proyecto, incluidos directores, profesionales, académicos y staff auxiliar o administrativo, deberán acreditar su carga horaria durante la ejecución del proyecto. Por lo tanto, la suma de las horas contempladas en el proyecto y su carga de trabajo en la institución no deben superar las horas contempladas en el artículo N° 30 del Código del Trabajo (45 horas semanales y un máximo de 12 horas extraordinarias). Se

deben incluir los curriculum vitae de las personas que trabajaran en el proyecto en el formulario de postulación de la iniciativa.

Contratos a Honorarios

El contrato, en cualquiera de sus diversas modalidades (plazo fijo, indefinido, por obra u otra), debe especificar además de la información establecida legalmente:

- Las actividades en que la persona participa,
- Metas o resultados si corresponde,
- El porcentaje de su jornada que dedicará al proyecto
- La(s) línea(s) o área(s) de investigación en que se desempeñará si corresponde,
- Monto y moneda de pago, reajustes
- Modalidad de pago

Se deben adjuntar la(s) Boleta de Honorarios: La boleta de honorarios debe ser extendida a nombre de la institución responsable con la siguiente descripción:

1. Código del proyecto.
2. Concepto al cual corresponde el pago.
3. Periodo que cubre la boleta. (No debe entregarse boletas de honorarios antes de ejecutar los servicios para los cuales fue contratado)

Difusión:

La entidad ejecutora o receptora deberá considerar en el presupuesto total de la iniciativa, recursos para actividades de promoción o difusión del proyecto. Este ítem no podrá superar el 5% de los gastos totales de la iniciativa. Deben difundirse en medios de comunicación locales, en los cuales la comunidad pueda conocer de los proyectos que se están ejecutando en la región.

En toda actividad de promoción y difusión, deberá señalarse que la actividad cuenta con financiamiento del Gobierno Regional de Atacama, aprobados por el Consejo Regional de Atacama, y que ha sido organizada por la institución que ejecuta el proyecto.

- a) En medios gráficos: El logotipo del Gobierno Regional de Atacama y alusión textual del financiamiento, deberá ocupar al menos un 20% de la superficie de la pieza impresa (invitaciones, dípticos, trípticos, pendones, lienzos, afiches, gigantografías, telones de fondo, entre otros), o todos los elementos y medios gráficos que se estimen utilizar.
- b) En medios de comunicación, presentaciones y eventos: Los ejecutores o quienes actúen en su representación, tendrán la responsabilidad y obligación de mencionar en los medios radiales, audiovisuales y escritos (diarios, revistas especializadas), en los discursos, presentaciones y vocativos de los eventos, que dichas actividades son financiadas con recursos del FNDR / Fondo de Innovación para la Competitividad del Gobierno Regional de Atacama.

Se exigirá la programación de, a lo menos, dos actividades comunicacionales durante la ejecución de la iniciativa, en donde se comunique a la comunidad los resultados obtenidos (total o parcialmente), invitando a los beneficiarios(as) de la iniciativa, Consejeros Regionales y personeros públicos y privados que se relacionen con el tema del proyecto. Para efectos de programación de actividades de difusión estas no podrán ser realizadas los días martes, con el propósito de la asistencia de los Consejeros Regionales. Además las invitaciones se deben enviar con 15 días de anticipación.

Dentro de difusión, se considerarán gastos relacionados con los seminarios de apertura y cierre de proyectos, así como los talleres, work shop o cualquier en la que se difundan los resultados de la iniciativa, contemplando gastos de cocktelería, coffe break, almuerzos, entre otros.

NOTA: Los gastos de difusión se rendirán en el ítem Gastos de Operación.

SOLICITUD DE REITIMIZACIÓN

Las reitimizaciones deberán proponerse a través de una carta enviada por el Ejecutor o Director de proyecto al Jefe(a) División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Atacama, notificando cada una de las modificaciones y explicando en qué medida la propuesta mejorará el impacto del Proyecto tanto en su eficiencia

como su alcance. Esta solicitud debidamente argumentada será evaluada por la Unidad a cargo de las Transferencias de Capital para su aprobación o rechazo en un plazo no superior a 30 días. Solo se aceptaran 2 reitimizaciones durante la duración del proyecto o programa.

Los gastos no deben realizarse antes de haber sido aceptada la solicitud. Para realizar movimientos de dineros entre ítems, deberá solicitarse aprobación vía oficio dirigido al Jefe de División Análisis y Control de Gestión.

Se pueden realizar cambios dentro del ítem, sin embargo, estos deben informarse al ejecutivo a cargo del proyecto, ya que se producirá un cambio en los valores aprobados originalmente.

Si los recursos transferidos se destinan a fines distintos de los señalados en el presupuesto aprobado por el Consejo Regional deberán ser reintegrados en su totalidad a este Gobierno Regional.

SOLICITUD DE TRASPASO DE NUEVAS CUOTAS

ENTREGA DE NUEVOS RECURSOS

El Servicio no entregara nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundado por la unidad otorgante.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

Cada vez que el GORE realiza una transferencia de cuota, esta se debe incorporar al saldo por ejecutar y reflejarla en la rendición del mes correspondiente como un ingreso, adjuntando dicho comprobante.

Para solicitar nuevas cuotas, los proyectos deberán estar al día en la entrega de informes técnicos, financieros, declaraciones de gastos y rendición de cuentas en documentos enviados para su revisión y aprobación.

Para realizar nuevas transferencias se debe rendir la totalidad de los fondos entregados anteriormente, es decir, el 100% de los recursos transferidos.

La entrega de los recursos se efectuará de acuerdo a los programas de gasto que presente la institución ejecutora o receptora, y al avance efectivo en la ejecución de las actividades.

Incluyendo el texto completo del Manual de Instrucciones Rendición de Gasto Transferencias de Capital (Sub. 33 Glosa 02 N° 5.1 y 5.2) del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama que se aprueba, en un Archivo Especial, que deberá establecerse en la División de Análisis y Control de la Gestión para los efectos de lograr se mantenga debidamente en el tiempo y fácilmente accesible a los funcionarios o personas interesadas y facultadas, que requieran consultar, ya sea en soporte papel o en forma electrónica.

3.- REMÍTASE copia de esta Resolución a los Jefes de División del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama dejándose constancia formal, del acto de su entrega y recepción y publíquese en el Intranet del Gobierno Regional de Atacama para los efectos de lo dispuesto en normas jurídicas vigentes sobre estas materias.

4. **PUBLÍQUESE** en Intranet Institucional Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Atacama <http://intranet.goreatacama.cl> para acceso de todos los funcionarios del Servicio, lo que será gestionado por el Encargado del Área de Fomento Productivo de la División de Análisis y Control de Gestión.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



BERTA TORRES LICUÍME
INTENDENTA REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE ATACAMA

DISTRIBUCIÓN:

- Jefa de División de Administración y Finanzas
- Jefe de División de Planificación y Desarrollo
- Jefe de División de Análisis y Control de Gestión
- Jefe de Departamento de Administración y Personal
- Área de Fomento Productivo División Análisis y Control de Gestión
- Asesor Jurídico P.01
- Asesor Jurídico P.02
- Unidad de Informática
- Oficina de Partes
- Auditoría Interna

BTU/PGZ/CZB/NGG/ngg.

