



APRUEBA REGLAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS DE RENDICIONES
DE CUENTAS PARA EL 2% DE
CULTURA Y DEPORTES, Y ANEXOS
QUE SE INDICAN

RESOLUCIÓN EXENTA N° **1334**

ARICA, **15 OCT. 2009**

VISTOS:

1. El memorándum N° 885, del 14 de octubre de 2009, de la División de Análisis y Control de Gestión.
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 (19.653), de 2000, de la Secretaría 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 (19.175), de 2005, de Interior, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; ley N° 20.175, que crea la Región XV de Arica y Parinacota y Provincia del Tamarugal, en la Región de Tarapacá; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; ley N° 20.314, sobre Presupuesto del Sector Público año 2009; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario contar con un Reglamento que trate las materias de rendición de cuentas por parte de los beneficiarios de los subsidios de proyectos referidos a las actividades culturales y actividades deportivas.

RESUELVO:

1. **Apruébese** el Reglamento de Rendición de Cuentas del 2% de Deportes y Cultura y sus anexos respectivos, el cual se entiende parte integrante de la presente resolución.
2. 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 Reglamento y los anexos aprobados:

**REGLAMENTO
PROCEDIMIENTOS DE RENDICIONES DE CUENTAS
PARA EL 2% DE CULTURA Y DEPORTES**

Artículo Primero: Objetivo del Reglamento

Proporcionar una metodología para la presentación y revisión de la Rendición de Cuentas del 2% de Deportes y Cultura.



Artículo Segundo: Antecedentes

1. La Ley de Presupuesto del Sector Público, en las glosas comunes a los Gobierno Regionales se faculta para que éstos puedan realizar transferencias para subvencionar "actividades de carácter cultural, que determine el gobierno regional respectivo, que efectúen municipalidades, incluido el funcionamiento de los teatros municipales o regionales que operen, o instituciones privadas sin fines de lucro". Algo similar ocurre en el campo de las actividades deportivas.
2. La resolución N° 759 del 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas y procedimientos sobre la rendición de cuentas de los organismos que administren fondos públicos.
3. Debe destacarse que existe una clara noción en cuanto a que el Gobierno Regional, debe velar por la correcta aplicación de los fondos en los fines para los cuales fueron concebidos. Ello se refuerza en el sentido que el Dictamen N° 035781 del 2007, de la Contraloría General de la República, que lo explica detalladamente.

Artículo Tercero: Procedimiento de Rendición

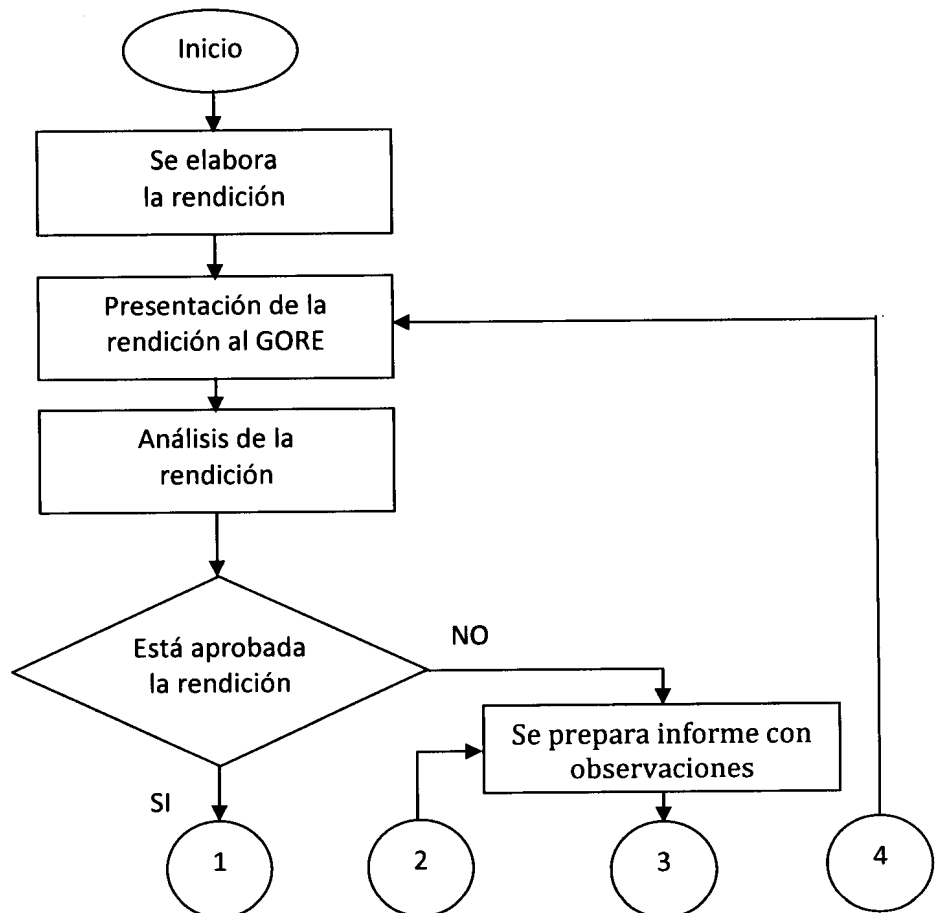
El procedimiento de rendición cuenta con tres etapas. Las cuales son:

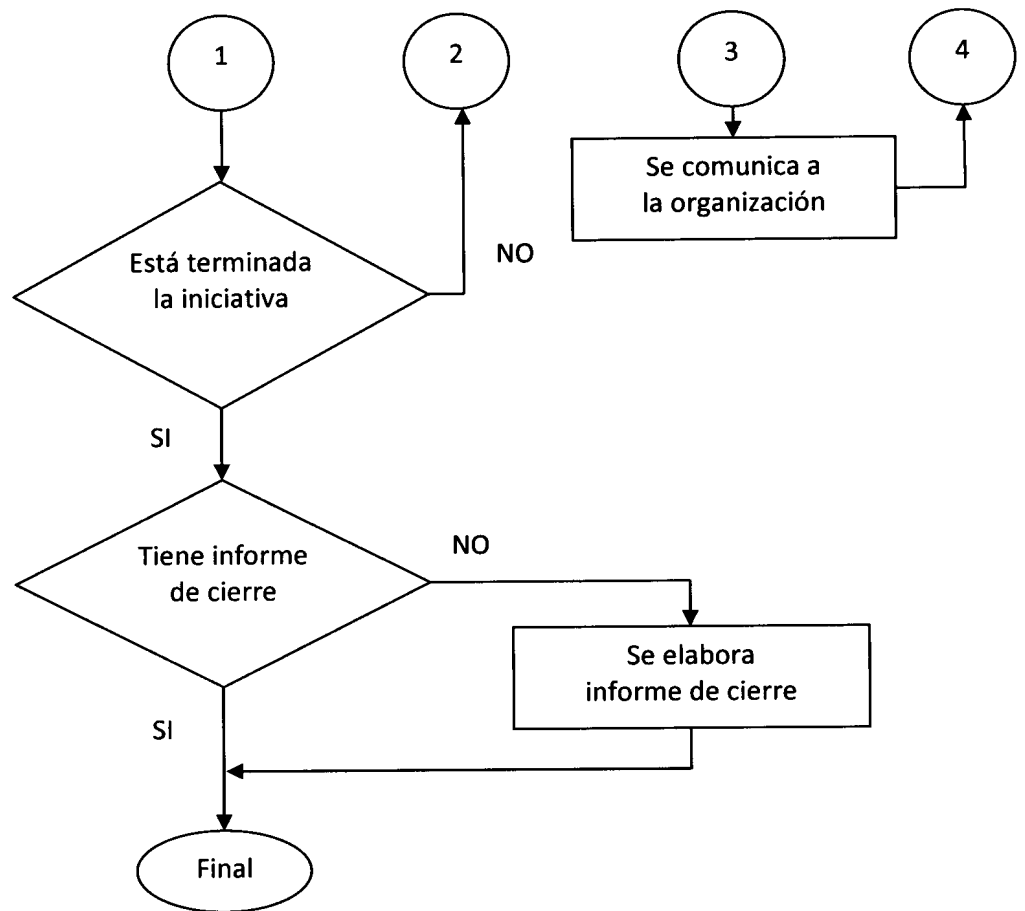
1. Elaboración y presentación de la rendición.
2. Análisis de la rendición.
3. Respuesta a observaciones.

En estricto rigor, cada una de estas etapas tiene un responsable, los cuales son:

Etapa	Responsable
Elaboración y presentación de la rendición	Organismo Receptor
Análisis de la rendición	Gobierno Regional
Respuesta a observaciones	Organismo Receptor

Las etapas cuentan con una serie de momentos o actividades o tareas, que definen los flujos de información y tareas del procedimiento. Con ello, el flujo de todas las etapas es el siguiente:





Bajo estos flujos, la institución receptora, deberá cumplir con dos eventos: rendir cuenta de los recursos recibidos, y responder a las observaciones que se formularen del proceso de revisión.

Artículo Cuarto: Elaboración y presentación de la rendición.

Le corresponderá a la organización receptora elaborar y presentar al Gobierno Regional un informe de rendición de cuentas. Estos informes estarán constituidos por un informe financiero y un informe técnico.

Los respectivos convenios, firmados entre el Gobierno Regional, y la institución receptora, se establecerán la periodicidad de éstos, en todo caso, no se permitirá informes financieros inferiores a un mes y deberá existir un Informe Financiero Final y un Informe Técnico Final.

Artículo Quinto: Informe Financiero Mensual.

Este informe deberá presentarse dentro de los primeros 5 días del mes siguiente contados desde la fecha de recepción de los recursos. La rendición se realizará en pesos chilenos, y deberá contener lo siguiente:

- a) Solo en la primera rendición:
 - i. Copia del comprobante de ingreso a la institución receptora.
 - ii. Convenio(s) firmado(s) con el o los beneficiarios
- b) Desde la primera rendición:
 - i. Planilla 1: Flujo General de la Rendición Mensual.



- ii. Planilla 2: Flujo Detallado de la Rendición Mensual.
 - iii. Documentos de respaldo de todas estas operaciones
- c) Informe Financiero Final:
- i. Planilla 3: Flujo General de la Rendición Total.

Debe hacerse notar que la institución receptora estará obligada a:

- Rendir cuenta detallada de lo gastado.
- Responder las observaciones que se formularen desde el Gobierno Regional, o desde la Contraloría o desde cualquier otro organismo del Estado que formule observaciones respecto del gasto efectuado por la institución receptora.
- Mantener en un domicilio de la región, el expediente con toda la información del gasto efectuado.
- Reintegrar al Gobierno Regional, la proporción de recursos no utilizados y el total de los recursos que una vez observados por el Gobierno Regional (u otros organismos), no hayan sido debidamente respondidos.

Artículo Sexto: Comprobantes

Todos los informes, incluidos en la planilla 2 de los apartados b) y c) del artículo quinto, deben ser presentados con los respectivos comprobantes de pago. Respecto de esto, la rendición que revisará el Gobierno Regional, solo aceptará los siguientes comprobantes del territorio nacional:

- i. Boletas de compraventa, hasta el monto total de \$10.000.
 - ii. Facturas
 - iii. Boletas de honorarios
 - iv. SRF
 - v. otros
- 1) Estos documentos deberán ser extendidos a nombre de la institución receptora. Y deberán contener textos totalmente legibles en todo momento. El Gobierno Regional, se reserva el derecho de rechazar uno o todos los documentos que considerare poco legibles o ilegibles.
 - 2) Las rendiciones deberán presentarse por los ítems o partidas que fueron aprobadas para la transferencia, que se encuentran en el programa aprobado por el Gobierno Regional, y en el respectivo Convenio de Transferencia. Debe, a todo efecto, entenderse que los recursos transferidos son para ser aplicados en una determinada iniciativa y ellos son girados para cubrir determinadas partidas presupuestarias.
 - 3) Todo gasto efectuado por las instituciones receptoras, que se encuentren con valores superiores a las partidas aprobadas, deberán ser reintegrados al Gobierno Regional. No serán aceptadas, ninguna imputación que no fueren las aprobadas y la institución receptora deberá reintegrar lo fondos al Gobierno Regional.
 - 4) Todo monto superior a \$10.000 deberá ser facturado. No se permitirá, ni se aceptará, la presentación de boletas de compraventa, por montos superiores a \$10.000. De existir boletas de compraventa, con montos superiores a \$10.000, éstas no se aceptarán como rendidas y la institución receptora deberá reintegrar esos fondos al Gobierno Regional.
 - 5) Las boletas de honorarios, serán canceladas con los respectivos medios de verificación. Esto es, con aquellos elementos que demuestren que el servicio prestado fue efectivamente realizado. Dentro de estos, se cuentan, por ejemplo: listados de asistencia, informes, recortes de diarios, programas impartidos, entre otros.
 - 6) Sólo se aceptará vales de egresos, para justificar gastos por concepto de movilización. Los vales deberán estar firmados por la persona que entrega los recursos y por la persona quién los recibe. Para todos los efectos, deberá escribirse el nombre y número de cédula



de identidad de ambas personas. En suma estos vales, no podrán superar el monto total destinado a estos efectos, o el 5% de los gastos administrativos o generales de la iniciativa aprobada. La institución receptora deberá reintegrar el monto total de los fondos al Gobierno Regional, que resultaren observados de esta partida.

- 7) Las facturas de pasajes aéreos deberán incluir el original del ticket de embarque o boarding pass.
- 8) Los pasajes en bus interurbano, deberán adjuntarse, deberá incluirse el nombre, rut y firma de la persona que tomó el servicio.

Artículo Séptimo: Comprobantes del Extranjero

Se podrá presentar comprobantes de gastos en el extranjero, las cuales deberán cumplir con lo siguiente:

- 1) Estos documentos deberán ser extendidos a nombre de la institución receptora. Y deberán contener textos totalmente legibles en todo momento. El Gobierno Regional, se reserva el derecho de rechazar uno o todos los documentos que considerare poco legibles o ilegibles.
- 2) Las rendiciones deberán presentarse por los ítems o partidas que fueron aprobadas para la transferencia, que se encuentran en el programa aprobado por el Gobierno Regional, y en el respectivo Convenio de Transferencia. Debe, a todo efecto, entenderse que los recursos transferidos son para ser aplicados en una determinada iniciativa y ellos son girados para cubrir determinadas partidas presupuestarias.
- 3) Se aceptarán documentos emitidos en el extranjero, por adquisiciones en el extranjero, siempre y cuando éstos sean los oficiales. Esto es solo se aceptará boletas o facturas u otro documento legal del país donde se realiza la adquisición.
- 4) Por ningún motivo se aceptará documentos firmados en notarías o con testigos, o simples declaraciones.
- 5) Los valores involucrados en este apartado, serán observados y la institución receptora deberá reintegrar la totalidad de ellos.

Artículo Octavo: Tipo de Cambio

La institución receptora deberá rendir en pesos chilenos. Para efectos de adquisiciones en el extranjero, la institución receptora, deberá acreditar el tipo de cambio con alguno de los siguientes documentos:

- 1) Boleta de la casa de cambio correspondiente, o
- 2) El tipo de cambio que el Banco Central de Chile, registra en el día de la adquisición.

Artículo Noveno: Fecha de los Comprobantes

Solo se aceptará documentos emitidos entre la fecha de aprobación del Convenio de Transferencia, y la fecha de término de éste (y sus modificaciones).

Artículo Décimo: Informe Financiero Final

El informe financiero final, deberá contener los documentos de respaldo de los gastos no rendidos en meses anteriores. Además deberá incluir el resumen de estas rendiciones.

Con todo, el informe financiero deberá emitirse considerando la respuesta a las observaciones formuladas por el Gobierno Regional, o la Contraloría Regional.



Artículo Undécimo: Informe Técnico Final

El informe técnico final, deberá elaborarse con el siguiente contenido:

- 1) Datos de la iniciativa
- 2) Objetivo de la iniciativa
- 3) Actividades realizadas
- 4) Dificultades enfrentadas y soluciones
- 5) Resumen de los recursos invertidos
- 6) Medios de verificación

El detalle de cada uno de estos capítulos es el siguiente:

a) Datos de la iniciativa:

Los que son básicos en la iniciativa. Tales como:

- Nombre de la iniciativa
- Nombre de la institución receptora
- Fecha de aprobación del convenio
- Fecha de término del convenio
- Monto total de la iniciativa
- Monto de aporte del GORE
- Nombre del responsable del informe

b) Objetivo de la iniciativa

Corresponde al objetivo que se presentó en el programa que fue aprobado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

c) Actividades realizadas y resultados obtenidos

Detalle de las actividades realizadas, en la forma que fue presentada en el programa que fue aprobado por el Gobierno Regional.

Deberá consignarse y/o registrarse los resultados obtenidos por cada actividad realizada.

d) Dificultades enfrentadas

Contendrá la enumeración y explicación de cada una de las dificultades encontradas en el proceso de ejecución de la iniciativa y las fórmulas para solucionarlas.

e) Resumen de los recursos invertidos

Cuadro resumen con el flujo final de la iniciativa. Este cuadro es el siguiente:

Monto del Aporte del GORE	
Total de Recursos Rendidos Aprobados	
Saldo a reintegrar al GORE	

f) Medios de verificación

Deberá incluirse todos los medios que hagan al lector, certificar en gabinete, que las actividades de la iniciativa fueron efectivamente realizadas. Entre estos medios de verificación se cuentan:

- Fotografías
- Copias de los libros o revistas publicados





- Informes ejecutivos
- Recortes de diarios o de publicaciones en internet
- Copias de diplomas, afiches y otras impresiones con cargo a la iniciativa
- Copias de los pasajes adquiridos
- Actas de entrega o recepción
- Otros que la ejecución de las actividades generen.

Artículo Duodécimo: Análisis de la rendición.

1. Al Gobierno Regional, le corresponderá la revisión de la rendición, o rendiciones, velando principalmente por que los recursos hayan sido invertidos en los fines para los que fueron concebidos.
2. Le corresponderá al profesional a cargo de su análisis, que la rendición dé cumplimiento a las condiciones establecidas en este reglamento, tanto en la forma como en su contenido.
3. Para tales efectos, el profesional deberá registrar la información de su análisis, en los siguientes documentos:
 - a) Planilla 4: Flujo General de la Rendición Mensual - Revisión
 - b) Planilla 5: Flujo Detallado de la Rendición Mensual - Revisión
 - c) Planilla 6: Flujo General de la Rendición Total – Revisión (solo para el informe final o de cierre.
 - d) Planilla 7: Ficha Revisión Informe Técnico Final – Resumen (solo para el Informe Técnico Final)
4. Una vez elaboradas las revisiones y con los vistos buenos de cada documento, el profesional deberá elaborar un informe que se hará llegar a la institución receptora, para posteriormente enviarlo a ésta, a través de carta certificada.
5. Deberá a todo evento, considerarse que una rendición es completa, cuando está adecuadamente presentada. Las respuestas a las observaciones, deberán registrarse en los mismos documentos que fueron presentados por la institución receptora.

Artículo Décimo Tercero: Expediente

Le corresponderá al profesional a cargo de esta actividad, mantener un expediente por cada iniciativa financiada. Este expediente se abrirá con la siguiente información:

- a) Programa aprobado por el gore o la o las comisiones correspondientes.
 - b) Certificado del Consejo Regional
 - c) Convenio de Transferencia
 - d) Resolución de aprobación del convenio
- 1) Este expediente se mantendrá en la División de Análisis y Control de Gestión. Y a él se le agregará la siguiente información:
 - a) Correspondencia enviada y recibida
 - b) Informes de rendiciones financieros y técnicos
 - c) Informe de cierre
 - 2) La rendición financiera mensual será evaluada por el profesional a cargo, y deberá registrar la o las observaciones que formule a la rendición financiera de la organización receptora.

El proceso requiere que el profesional se pronuncie sobre la rendición en alguna de las tres alternativas posibles:

- Aprobación total



- Aprobación parcial
- No aprobación

De existir una aprobación parcial o no aprobación, deberá elaborar un informe con las observaciones y enviarla a la organización receptora, dentro de los 20 días de recibida la rendición por parte de la organización receptora.

- 3) El proceso de revisión, deberá atender al cumplimiento de lo indicado en el apartado primero, esto es sobre la elaboración y presentación de la rendición. Y los resultados serán registrados en la planilla N° 3: "Flujo General de la Rendición Mensual – Revisión" y "Flujo Detallado de la Rendición Mensual – Revisión", que se anexan.
- 4) Para el informe técnico final, el "revisor" deberá dar cuenta del cumplimiento de dos elementos:
 - Que se haya presentado el informe según el detalle del informe descrito en el artículo undécimo.
 - Que la información incluida deberá dar cuenta que se ha cumplido con el programa, tanto en el objetivo de éste, como en las actividades realizadas y dentro de las fechas establecidas en el convenio.
- 5) Para este informe, el profesional debe pronunciarse sobre la rendición en alguna de las tres alternativas posibles:
 - Aprobación total
 - Aprobación parcial
 - No aprobación

De existir una aprobación parcial o no aprobación, deberá elaborar un informe con las observaciones y enviarla a la organización receptora, dentro de los 20 días de recibida la rendición por parte de la organización receptora.

- 6) En todo momento, el profesional tendrá la posibilidad de hacer una o varias visitas a terreno, para constatar los elementos que tuviere que respaldar. Cada una de estas visitas a terreno, deberá tener un informe, el que se adjuntará al expediente de la iniciativa.

Artículo Décimo Cuarto: Informe de Cierre

El funcionario o revisor, deberá elaborar un informe final de la iniciativa, o informe de cierre, el cual se archivará en el expediente.

Deberá elaborarlo en un plazo no mayor a 60 días contados desde la fecha de término del convenio.

En él se registrarán un resumen de las acciones realizadas, y las observaciones que resultaren pertinentes.

Este informe deberá emitirse con copia para cada una de las Divisiones de Administración y Finanzas, y de Planificación y Desarrollo Regional.

Le corresponderá a la autoridad adoptar la o las acciones a seguir, en el evento que existieren actividades o rendiciones pendientes.

Artículo Décimo Quinto: Respuesta a observaciones.

El organismo receptor, deberá en todo momento, cumplir con responder la o las observaciones que formule el Gobierno Regional o alguno de sus funcionarios dentro del plazo de 5 días de emitidas.



El Gobierno Regional, podrá levantar las observaciones, hasta por un número de 2 veces adicionales a la primera ocasión. De no responder satisfactoriamente, la institución receptora deberá reintegrar al Gobierno Regional el total de los montos observados.

En este último caso, la División de Análisis y Control de Gestión, pasará los antecedentes al Departamento Jurídico, para las acciones que corresponda continuar para la recuperación de los fondos no rendidos o sin respuesta satisfactoria a las observaciones formuladas por el Gobierno Regional.

Si el Gobierno Regional, no obtuviere respuesta a una o algunas de todas las observaciones formuladas, deberá entenderse como observaciones no levantadas, y se procederá según lo establecido en el párrafo segundo de este artículo.

*** **

Anexo I

Planilla 1
Flujo General de la Rendición Mensual

I.- Antecedentes Generales

Rendición N°	
Nombre de Institución Receptora	
Periodo Informado	

II.- Identificación de los Fondos Recibidos

Nombre de la Iniciativa	
Fecha de Aprobación del Convenio	
Fecha de Término del Convenio	
Monto del Aporte del GORE	
Fecha del Giro	

III.- Ingresos y Gastos

	Partidas				Total
	Operación	Honorarios	Inversión	Difusión	
Monto del Aporte del GORE					0
A Saldo Final a Rendir Periodo Anterior					0
B Total Presente Rendición (planilla 2)					0
Saldo Final (para el mes siguiente) (A + B)	0	0	0	0	0

firma

Preparado por:
nombre
rut

firma

Preparado por:
nombre
rut

Arica, día, mes, año

nota: la recepción, no significa aprobación de lo rendido

IV.- Uso interno del Gobierno Regional

Nombre de quien recibe	Fecha	Firma



Anexo 2

Planilla 2 Hoja Detallada de la Rendición Mensual							
I. Rendición:							
Rendición N°				Mes			
						Saldo del Mes Anterior	
Fecha	Documento	N° Documento	Nombre del Proveedor	Detalle de la Adquisición	Partida presupuestaria	Monto del Gasto	Saldo
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
							0
Total						0	0
						Saldo Final (mes siguiente)	
			firma				
			Preparado por:				
			nombre				
			rut				
						Arica, día, mes, año	
II. Uso Interno del Gobierno Regional							
Nombre de quien recibe				Fecha		Firma	





Anexo 3

Planilla 3

Flujo General de la Rendición Total

I.- Antecedentes Generales

Rendición N°	
Nombre de Institución Receptora	
Periodo Informado	

II.- Identificación de los Fondos Recibidos

Nombre de la Iniciativa	
Fecha de Aprobación del Convenio	
Fecha de Término del Convenio	
Monto del Aporte del GORE	
Fecha del Giro	

III.- Ingresos y Gastos

	Partidas				Total
	Operación	Honorarios	Inversión	Difusión	
Monto del Aporte del GORE					0
Monto aprobado de la rendición 1					0
Monto aprobado de la rendición 2					0
Monto aprobado de la rendición 3					0
Monto aprobado de la rendición 4					0
Monto aprobado de la rendición 5					0
Monto aprobado de la rendición 6					0
Saldo Final (para el mes siguiente) (A + B)	0	0	0	0	0

Si el valor de esta celda es positivo, entonces la institución receptora deberá reingresar este valor (al GORE).

firma

Preparado por:
nombre
rut

firma

Preparado por:
nombre
rut

Arica, día, mes, año

nota: la recepción, no significa aprobación de lo rendido

IV.- Uso Interno del Gobierno Regional

Nombre de quien recibe	Fecha	Firma
------------------------	-------	-------



Anexo 4

Planilla 4 Flujo General de la Rendición Mensual Revisión					
I.- Antecedentes Generales					
Rendición N°					
Nombre de Institución Receptora					
Periodo Informado					
II.- Identificación de los Fondos Recibidos					
Nombre de la Iniciativa					
Fecha de Aprobación del Convenio					
Fecha de Término del Convenio					
Monto del Aporte del GORE					
Fecha del Giro					
III.- Ingresos y Gastos					
	Partidas				
	Operación	Honorarios	Inversión	Difusión	Total
Monto del Aporte del GORE					0
A Saldo Final a Rendir Periodo Anterior					0
B Total Presente Rendición (planilla 5)					0
Saldo Final (para el mes siguiente) (A + B)	0	0	0	0	0
Monto Recursos Observados	0	0	0	0	0
IV.- Observaciones					
V.- Aprobación					
<input type="checkbox"/>	Total				
<input type="checkbox"/>	Parcial				
<input type="checkbox"/>	No Aprobado				
Nombre de quien elabora el Informe	Fecha	Firma			
Arica, día, mes, año					
VI.- Vistos Buenos					
<input style="width: 100%;" type="text"/> Jefe Departamento de Inversión			<input style="width: 100%;" type="text"/> Jefe División de Análisis y Control de Gestión		



Anexo 5

Planilla 5

Flujo Detallado de la Rendición Mensual

Revisión

Rendición

Fecha	Documento	N° Documento	Nombre del Proveedor	Detalle de la Adquisición	Observación	Revisión		Saldo del Mes Anterior			Saldo	
						Aprobación	Partida presupuestaria	Monto del Gasto	Monto Acreditado			
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
											0	0
Total											0	0

Saldo Final (mes siguiente)

Arica, día. mes, año

Nombre de quien recibe _____ Fecha _____ Firma _____

Uso Interno del Gobierno Regional



Anexo 6

Planilla 6
Flujo General de la Rendición Total
Revisión

I.- Antecedentes Generales

Rendición N°	
Nombre de Institución Receptora	
Periodo Informado	

II.- Identificación de los Fondos Recibidos

Nombre de la Iniciativa	
Fecha de Aprobación del Convenio	
Fecha de Término del Convenio	
Monto del Aporte del GORE	
Fecha del Giro	

III.- Ingresos y Gestos

	Partidas				Total
	Operación	Monerarios	Inversión	Difusión	
Monto del Aporte del GORE					0
Monto aprobado de la rendición 1					0
Monto aprobado de la rendición 2					0
Monto aprobado de la rendición 3					0
Monto aprobado de la rendición 4					0
Monto aprobado de la rendición 5					0
Monto aprobado de la rendición 6					0
Saldo Final (para el mes siguiente) (A + B)	0	0	0	0	0

Si el valor de esta celda es positivo, entonces la institución receptora deberá reingresar este valor (al GORE).

IV.- Observaciones

V.- Aprobación

Total
 Parcial
 No Aprobado

Nombre de quien elabora el Informe	Fecha	Firma

Arica, día, mes, año

VI.- Vistos Buenos

Jefe Departamento de Inversión	Jefe División de Análisis y Control de Gestión



Planilla 7
Ficha de Revisión Informe Técnico Final
Resumen

I.- Antecedentes Generales

Nombre de la Iniciativa	
Nombre de Institución Receptora	
Fecha de Aprobación del Convenio	
Fecha de Término del Convenio	
Monto Total de la Iniciativa	
Monto del Aporte del GORE	

II.- Revisión

Aspecto a Revisar	Lo presenta en el informe	Aprobación	Observaciones
1 Datos de la iniciativa			
2 Objetivo de la iniciativa			
3 Actividades realizadas			
4 Dificultades enfrentadas y soluciones			
5 Resumen de los recursos invertidos			
6 Medios de verificación			

III.- Observaciones

IV.- Aprobación

Total
 Parcial
 No Aprobado

Nombre de quien elabora el Informe	Fecha	Firma

Arica, día, mes, año

IV.- Vistos Buenos

Jefe Departamento de Inversión	Jefe División de Análisis y Control de Gestión

DIFUNDIRSE Y COMUNICARSE.




 LUIS ROCAFULL LÓPEZ
 INTENDENTE REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

- O // PNR/CGM
 DISTRIBUCIÓN:
1. Jefe Diplan
 2. Jefe DACOG
 3. Depto. Jurídico
 4. Oficina de partes

