



ARICA Y PARINACOTA  
GOBIERNO REGIONAL  
Asesoría Jurídica

APRUEBA CONVENIO DE  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS QUE  
INDICA **293**  
RESOLUCION AFECTA N°  
ARICA, 29 DIC 2011

**VISTO:**

1. El Convenio Transferencia de Recursos celebrado con fecha 29 de diciembre de de 2011, entre el **GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**, y la **CORPORACIÓN "AGENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE ARICA Y PARINACOTA"**.
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, 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, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; 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° 20.557, sobre Presupuesto del Sector Público año 2012; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; 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:

**RESUELVO:**

1. **Apruébese** el Convenio Transferencia de Recursos celebrado con fecha 29 de diciembre de de 2011, entre el **GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**, y la **CORPORACIÓN "AGENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE ARICA Y PARINACOTA"**.
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 Convenio de Transferencia de Recursos aprobado

**"CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS  
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA  
Y  
CORPORACION "AGENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE ARICA Y PARINACOTA"**

En Arica, 29 de diciembre de 2011, entre el **GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**, RUT N° 61.978.890-7, representado por el Sr. Intendente Regional, don **JOSÉ DURANA SEMIR**, cédula nacional de identidad N° 8.768.597-7, ambos con domicilio en esta ciudad, Avda. General Velásquez N° 1775, en adelante indistintamente, "Gobierno Regional de Arica y Parinacota" o "Gobierno Regional", y la **CORPORACION AGENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO DE ARICA Y PARINACOTA**, RUT N° 65.040.669-7, representada por su Vicepresidente, don **PABLO ARANCIBIA MATTAR**, cédula nacional de identidad N° 10.448.839-0, ambos con domicilio en la ciudad de Arica, en calle Andrés Bello N° 1593, en adelante indistintamente, "Corporación" o la "Institución Receptora", han acordado el siguiente Convenio de Transferencia:

**PRIMERO: ANTECEDENTES**

Como antecedentes del presente Convenio, las partes dejan constancia de lo siguiente:

1. Decreto Supremo N° 336 de fecha 23 de Mayo de 2011 del Ministerio de Justicia que concede personalidad jurídica a la entidad denominada Corporación "Agencia Regional de Desarrollo Productivo de Arica y Parinacota, con toma de razón con alcance por Contraloría General de la República por Oficio N° 035160 del 02 de Junio de 2011. Decreto publicado en el Diario Oficial de la República de Chile N° 39.981 de jueves 09 de Junio de 2011 en cuerpo II página 3.
2. Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, actualizada a Enero 2011, texto refundido, coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1-19.175 de 2005, del Ministerio del

Interior (incluye legislación complementaria), en el capítulo VII del Asociativismo Regional señala lo siguiente:

**“Artículo 100.-** Los gobiernos regionales podrán asociarse con otras personas jurídicas, para constituir con ellas corporaciones o fundaciones de derecho privado destinadas a propiciar actividades o iniciativas sin fines de lucro, que contribuyan al desarrollo regional en los ámbitos social, económico y cultural de la región. Asimismo, los gobiernos regionales estarán facultados para participar en la disolución y liquidación de las entidades sin fines de lucro de las que formen parte, con arreglo a los estatutos de las mismas.

Las corporaciones o fundaciones así formadas podrán realizar, entre otras acciones, estudios orientados a identificar áreas o sectores con potencial de crecimiento, estimular la ejecución de proyectos de inversión, fortalecer la capacidad asociativa de pequeños y medianos productores, promover la innovación tecnológica, incentivar las actividades artísticas y deportivas, estimular el turismo intraregional, mejorar la eficiencia de la gestión empresarial y efectuar actividades de capacitación. En ningún caso estas entidades podrán desarrollar actividades empresariales o participar en ellas.

Las corporaciones o fundaciones de que trata el presente capítulo se regirán por las normas del Título XXXIII del Libro Primero del Código Civil, por esta Ley y por sus propios estatutos. No les serán aplicables las disposiciones que se refieren al sector público, como tampoco las relativas a las demás entidades en que el Estado, sus servicios, instituciones o empresas tengan aportes de capital o representación mayoritaria o en igual proporción.

**Artículo 101.-** La formación de estas corporaciones o fundaciones, o su incorporación a ellas, previa proposición del Intendente, requerirá el acuerdo de los dos tercios del consejo regional.

El aporte anual del Gobierno Regional por este concepto no podrá superar, en su conjunto, el 5% de su presupuesto de inversión. Sin perjuicio de lo anterior, la Ley de Presupuestos de cada año podrá aumentar dicho porcentaje límite.

En ningún caso el aporte correspondiente a los Gobiernos Regionales podrá financiarse mediante la contratación de empréstitos.

Los fondos necesarios para el funcionamiento de las asociaciones, en la parte que corresponda al aporte regional, se consignarán en los presupuestos regionales respectivos.

Sin perjuicio de lo anterior, los programas y/o proyectos que ejecuten estas entidades sólo podrán ser financiados hasta en un 50% con recursos de los Gobiernos Regionales.

Los Gobiernos Regionales no podrán afianzar ni garantizar los compromisos financieros que tales corporaciones o fundaciones contraigan; como asimismo, dichos compromisos no darán lugar a ninguna acción de cobro en contra de aquellos.

El personal que labore en las corporaciones y fundaciones de participación regional se regirá exclusivamente por las normas laborales y previsionales del sector privado.

**Artículo 102.-**La representación del Gobierno Regional en las corporaciones o fundaciones a que se refiere este capítulo recaerá en el o los directores que establezcan los respectivos estatutos. A lo menos un tercio de dichos directores serán designados por el consejo regional a proposición del intendente, no podrán ser consejeros regionales y no percibirán remuneración o retribución económica de ninguna naturaleza por sus servicios.

Tampoco podrán ser nombrados directores de tales entidades el cónyuge del Intendente o de alguno de los consejeros regionales, ni sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive, y por afinidad hasta el segundo grado, ni las personas ligadas a ellos pro adopción.

**Artículo 103.-** Las corporaciones y fundaciones deberán rendir anualmente cuenta documentada al gobierno regional respectivo acerca de sus actividades y del uso de sus recursos.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la fiscalización que deberá ejercer el consejo directamente o a través de las unidades que determine, respecto del uso de los aportes efectuados por éste.

**Artículo 104.-** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, la Contraloría de la República fiscalizará las corporaciones y fundaciones constituidas por los Gobiernos Regionales o en que éstos participen, de

acuerdo a lo previsto en este Título, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para este efecto.

3. La glosa 02, 2 2.5 comunes para todos los Gobiernos Regionales, de la Ley de Presupuesto de la República N° 20.557 año 2012, señala lo siguiente: "Transferencias a las corporaciones o fundaciones constituidas con la participación del Gobierno Regional respectivo. La creación de ítem de transferencias para estas corporaciones o fundaciones se podrá efectuar, a partir de la fecha de publicación de esta ley, mediante resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, la que deberá ser visada por la Dirección de Presupuestos.
4. Que por Acuerdo del Consejo Regional de Arica y Parinacota, adoptado en su Sesión Ordinaria XXIII, según da cuenta el **Certificado N° 562**, de fecha 16 de Diciembre de 2011, otorgado por su Secretario Ejecutivo, se aprobó financiamiento de recursos provenientes del F.N.D.R., Subtítulo 24, para el funcionamiento de la Corporación Agencia Regional Desarrollo Productivo de Arica y Parinacota, por un monto de M\$ 822.333.
5. Lo establecido en la Resolución N° 759 de fecha 23 de Diciembre de 2003 Contraloría General de la República y otras materias que regulen estos fondos.

Que en virtud de lo expuesto, el Gobierno Regional de Arica y Parinacota y la Corporación, vienen en acordar el siguiente Convenio en conformidad a las cláusulas que se señalan a continuación:

**SEGUNDO: OBJETIVO DEL CONVENIO**

El presente Convenio tiene por objeto la Transferencia de Recursos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, para ser aplicados en el presupuesto de 1 año para el funcionamiento de la Corporación Agencia Regional de Desarrollo Productivo de Arica y Parinacota, período que comprende desde el 1 enero al 31 de diciembre del 2012, o si sucede después, desde la fecha en que la Contraloría Regional de Arica y Parinacota tome razón de la resolución afecta que aprueba este convenio hasta completar el período de un año.

El objetivo de la Corporación es promover el desarrollo productivo y contribuir al mejoramiento de la competitividad de la región, basando su trabajo en los siguientes **ejes estratégicos** de Gestión: Turismo de Intereses especiales; Agricultura Tecnológica; Logística y servicios; Agua, Energías Renovables y Eficiencia Energética (Programa de Prospección Minera no metálica y servicios complementarios); Turismo y Borde Costero; Fomento Productivo Rural.

**TERCERO: APLICACIÓN DE RECURSOS**

La Corporación se compromete a aplicar los recursos que se transfieren por medio de este Convenio, para sus operaciones o funcionamiento, según el detalle que se indica a continuación:

<b>Ítems</b>	<b>Montos</b>
Gasto en personas	612.553.978
Bienes y Servicios de Consumos	206.900.000
Bienes de Activos Fijos	2.879.000
<b>Monto Total Aporte GORE</b>	<b>822.332.978</b>

El desglose del presupuesto corresponde al Anexo N° 1, que forma parte integrante de este Convenio.

**CUARTO: CONTRAPARTE TÉCNICA**

Para efectos de la ejecución de esta transferencia, ambas partes deben designar una Contraparte Técnica, quienes velarán por la correcta aplicación de los recursos transferidos, ejecutará y/o coordinará las actividades objeto de esta

transferencia, prepararán e informaran recíprocamente de su ejecución y serán responsables por la mantención de la información y documentación materia de este convenio, para que funcionarios tanto de la Corporación, Gobierno Regional o de la Contraloría, en su nivel central o local, puedan acceder a ella.

Esta información y documentación deberá mantenerse, en forma íntegra y completa, en las oficinas de la Corporación.

El nombre, cargo y unidad a la que pertenece el profesional que se constituirá como Contraparte Técnica en cada una de las instituciones firmantes del presente Convenio, será informado entre ellas por oficio. Dicha designación podrá ser modificada por las partes dando aviso a las otras, mediante oficio, en cualquier momento durante la ejecución de la presente transferencia.

#### **QUINTO: FINANCIAMIENTO**

El Gobierno Regional se compromete a transferir a la Corporación, la suma total de \$ **822.332.978.- (ochocientos veinte y dos millones trescientos treinta y dos mil novecientos setenta y ocho pesos)**, transferencia que se realizará durante el año 2012 en cuatro cuotas, de la siguiente manera:

<b>Detalle</b>	<b>Mes</b>	<b>Monto</b>
Cuota N°1	Enero	205.583.244
Cuota N°2	Abril	211.775.472
Cuota N°3	Julio	195.154.858
Cuota N°4	Octubre	209.819.404
<b>Monto Total</b>		<b>822.332.978</b>

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Glosa 02 5 numeral 5.9 glosas comunes para todos los Gobiernos Regionales, según lo dispuesto la Ley de Presupuesto del Sector Público N° 20.557 año 2012, los trasposos de recursos del Gobierno Regional a la Corporación se efectuará de acuerdo a la Programación de Caja del presupuesto que presente esta institución receptora y del avance efectivo en la utilización de esos recursos. La Programación de Caja de esta iniciativa corresponde al Anexo N° 2, siendo parte integrante del presente convenio.

Los programas de desembolsos serán suscritos por el Jefe de División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional y por el funcionario que designe la Corporación como su representante.

El Gobierno Regional se compromete a adelantar la entrega de recursos si así lo requiriera la ejecución de esta iniciativa; asimismo, si la utilización de los recursos fuese más lenta que lo programado, se modificará el programa de caja para adecuarlo a la nueva situación.

Cualquier modificación al Programa de caja, deberá ser informada por oficio fundamentado al Gobierno Regional y éste deberá autorizarla en forma expresa. Las solicitudes de modificaciones deberán presentarse antes del vencimiento del presente convenio. El no dar cumplimiento a la comunicación de los cambios realizados por parte de LA CORPORACIÓN, implica que se considerarán inválidos.

El Gobierno Regional transferirá las cuotas N° 2, 3 y 4 una vez que la Corporación haya cumplido con la obligación de rendir cuentas de los fondos ya entregados, según lo dispuesto en la Resolución N° 759 de Contraloría General.

#### **SEXTO: CUENTAS COMPLEMENTARIAS**

Las partes dejan expresamente establecido que conforme lo faculta la Ley N° 20.557, sobre Presupuesto del Sector Público, año 2012, los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de las instituciones receptoras, por lo tanto, los recursos serán manejados por la Corporación en una cuenta complementaria, que será informado al Gobierno Regional.

**SÉPTIMO: OBLIGACIÓN DE INSTITUCIÓN RECEPTORA**

Durante la ejecución del convenio, la Corporación se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Ante cualquier modificación que se quiera realizar a lo aprobado por el CORE, éste debe ser informado por oficio fundamentado y aprobado por el Gobierno Regional formalmente. Sin el cumplimiento de lo anterior, el Gobierno Regional se regirá por lo aprobado inicialmente.
2. Emitir un comprobante de ingreso de los fondos recibidos por parte del Gobierno Regional.
3. Informar al Gobierno Regional, según se establece en cláusula octava. La Ley N° 19.175 citada en la cláusula primera en el punto b, Artículo 103 señala que las corporaciones deben rendir cuentas anualmente, pero en el inciso 2 del mismo artículo, señala en concordancia con lo señalado en la Resolución N° 759 de la Contraloría General de la República del año 2003. Por lo tanto, la Corporación debe informar mensualmente, según se establece en cláusula octava.
4. **Personal con cargo al Convenio.** En caso de tener que contratar personal bajo las normas del Código del Trabajo, el ejecutor deberá entregar su nómina y un Certificado de Pagos Previsionales y de Salud, un certificado de la Dirección del Trabajo y una Declaración Jurada simple del representante legal indicando que no adeuda pago previsionales y de salud. En caso de tener personal contratado bajo la modalidad de Honorarios, deberá informar su nómina por oficio al Gobierno Regional de Arica y Parinacota, detallando por nombres y cargos.
5. Responder las consultas que el Gobierno Regional formule, según se establece en cláusula octava.
6. Elaborar un expediente, y conservar la información y documentación del programa a financiar, según se establece en la Resolución N° 759 del 2003 de la Contraloría General de la República y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia y que sean aplicables a las partes.
7. Elaborar y enviar al Gobierno Regional un informe final del proyecto en comento, según se establece en la cláusula octava.
8. La Corporación, se obliga a reintegrar el saldo total de los fondos no rendidos, no invertidos, así como el monto total que resultare de observaciones no subsanadas, en relación a la parte que financia el Gobierno Regional, dentro del plazo de 20 días siguientes al momento de su solicitud formal, de parte del Gobierno Regional.
9. Incorporar el logo y nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota en todas las actividades de difusión y convocatoria en el marco del presente instrumento.

**OCTAVO: RENDICIONES**

La Corporación deberá realizar la rendición de los recursos conforme a lo siguiente:

1. **Rendición Técnica.** La Institución receptora, se obliga a presentar **Informe(s) Técnico (s)**, en caso de ejecutar estudios, para rendir cuenta de la utilización de los recursos transferidos al Gobierno Regional, mediante una rendición técnica de **avance** trimestral y un informe técnico final señalado en el punto 4 de esta cláusula.

Para efectuar la rendición técnica de avance, la Corporación deberá realizar la rendición en el formato único elaborado por el Gobierno Regional, el cual se adjunta como Anexo N° 3 al presente convenio.

La Corporación deberá presentar dicho informe la tercera semana del tercer mes a contar desde la fecha de inicio de la iniciativa. El Gobierno Regional dispondrá de 20 días hábiles para responder y la Corporación dispondrá de 10 días hábiles para responder a las observaciones emitidas por el GORE.

2. **Informes de Avances Financieros.** Informe de Avance Financiero Mensual al Gobierno Regional sobre el uso y destino de los recursos recibidos, sin perjuicio de las rendiciones en los términos previstos en la Resolución N° 759 del 23 de Diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia.

El formato de los Informes de Avances Financieros Mensuales es una **Tabla de Ingresos, egresos y saldos** correspondientes a ese período, más una minuta explicativa de los movimientos generados. Dicha Tabla debe señalar, a lo menos, el saldo inicial de los fondos disponibles, el monto de los egresos (por ítem) realizados, el detalle de éstos y el saldo final en que termina ese período. Cada gasto debe ir acompañado de sus respectivos respaldos, que se detallan en el punto 3 de esta cláusula.

El informe deberá remitirse al Gobierno Regional, dentro de los **5 primeros** días hábiles del mes siguiente de la recepción de la transferencia. Ver Anexo N° 4.

Con todo, los Informes de Avances Financieros mensuales también deberán evacuarse en aquellos casos en que la ejecución del programa no origine gastos, en tal caso, deberá declararse sin movimiento.

3. Del mismo modo, el ejecutor deberá anexar a la Tabla de Ingresos y egresos, señalada en el punto anterior, los respaldos correspondientes a cada gasto generado y rendido en ese período. Es decir: Orden Pago visado, asiento contable, Boleta de Honorarios, Facturas y/o boletas, Contrato(s), Orden de Compra, Declaración Jurada simple de personal contratado, comprobante de pago, copia de depósito u otro documento que acredite cada una de las operaciones que se financien con cargo a los recursos del presente convenio. Los gastos del receptor final deben rendirse con los informes parciales aprobados por la Corporación y copia de la Resolución final que apruebe lo ejecutado por las consultoras y beneficiarios.

La Corporación deberá enviar al Gobierno Regional copia de los comprobantes de egreso (copia depósito bancario o transferencia electrónica, Facturas y/o Boletas), orden de pago, Contratos, asiento contable que en su calidad de receptor emita a cada uno de los receptores finales, por cada ítem asociado a este convenio, si correspondiera.

4. Los informes técnicos y financieros, se darán por aprobados, cuando el Gobierno Regional a través de la División de Análisis y Control de Gestión y la División de Planificación y Desarrollo Regional establezca su aprobación correspondiente mediante oficio.
5. La Corporación se obliga a presentar un **Informe Técnico Final** de la iniciativa financiada 25 días hábiles antes del término de vigencia del presente convenio, la que deberá dar cuenta del cumplimiento de los objetivos y resultados comprometidos en el proyecto, así como de los impactos alcanzados en la región. Esta rendición deberá ser elaborada en el formato de rendición técnica final adjunta en el presente convenio, Anexo N° 5. El Gobierno Regional dispondrá de 10 días hábiles para dar su conformidad. En caso de existir observaciones, la Corporación dispondrá de 10 días para subsanarlas.
6. La Institución Receptora se obliga a presentar un **Informe Financiero Final** 25 días hábiles antes del término de vigencia del presente convenio, que resuma los gastos por ítem, mes y documentos asociados al proyecto, dando cuenta de la ejecución del monto total de los recursos transferidos, de acuerdo a los ítems señalados en este convenio. El Gobierno Regional dispondrá de 10 días hábiles para dar su conformidad. En caso de existir observaciones, la Corporación dispondrá de 10 días para subsanarlas.
7. Asimismo, el Gobierno Regional emitirá su conformidad a los **Informes Finales** conjuntamente con la aprobación de la rendición de cuentas de la totalidad de los recursos transferidos, comunicando por escrito dicha conformidad y aprobación al ejecutor, dentro del plazo de 10 días contados desde la fecha en que se hallan subsanado las observaciones. En el evento que el ejecutor no realice los cambios objeto de las observaciones solicitadas por el Gobierno Regional, éste solicitará al ejecutor reintegro de los fondos transferidos en la proporción que corresponda al problema no subsanado.
8. El ejecutor tiene la obligación de responder a las consultas formuladas por el Gobierno Regional y facilitar la documentación de respaldo requeridas por esta institución.
9. Todo lo anterior sin perjuicio de la rendición de cuentas que las entidades receptoras deban hacer a la Contraloría General de la República.

#### **NOVENO: VIGENCIA**

El presente Convenio entrará en vigencia a contar de la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, y estará vigente por **trece meses**.

Sin perjuicio de lo anterior, las acciones y actividades de que se trata el presente convenio, deberán realizarse a más tardar hasta 25 días corridos anteriores a la fecha establecida en el párrafo precedente.

Este plazo podrá modificarse por acuerdo de las partes, hasta el logro de los objetivos señalados, debiendo someterse dicha modificación al mismo procedimiento previsto para el perfeccionamiento del presente convenio.

**DÉCIMO: REINTEGRO**

La Corporación, se obliga a reintegrar el saldo total de los fondos no rendidos, no invertidos, así como el monto total que resultare de las observaciones no subsanadas, dentro del plazo de los 20 días siguientes al momento de su solicitud formal, de parte del Gobierno Regional.

**UNDÉCIMO: MODIFICACIÓN DE CONVENIO**

El presente convenio sólo podrá ser modificado, por las siguientes causales:

- Cuando se formule un cambio de partida y este se ajuste al Convenio y la Ley.
- Cuando el programa se extienda más allá de la duración establecida en la cláusula segunda y/o de la duración del presente convenio.

El procedimiento para realizar dichas modificaciones es la siguiente:

- En caso de realizar alguna modificación al presupuesto objeto del presente Convenio, la Corporación deberá solicitarlo por escrito al Gobierno Regional, quien previa evaluación y justificación podrá aprobar o rechazar dicha solicitud.
- Dar cumplimiento a las exigencias que la normativa vigente y futuras indicaciones legales, en materia de procesos de ejecución y supervisión o rendiciones que sean objeto de este convenio.

**DECIMO SEGUNDO: TÉRMINO ANTICIPADO**

El presente Convenio, podrá terminar anticipadamente por las siguientes razones:

- La Corporación efectúe una modificación sustancial en los ítems del presupuesto y/o Convenio sin previo aviso y sin la autorización por escrito del Gobierno Regional.
- En caso de que los informes y/o productos a entregar no sean subsanados por la Corporación en los tiempos y en la forma que le solicite el Gobierno Regional.
- En caso que la Corporación no cumpla con los objetivos y actividades establecidas en la cláusula tercera del presente convenio.
- Por mutuo acuerdo, las partes firmantes podrán darle término anticipado al presente convenio, lo que deberá constar por escrito, fijando el plazo para la entrega del Informe Final de Actividades, sujetándose en lo demás al procedimiento y plazos establecidos en el presente convenio.
- En caso de abandono por parte de la Corporación, deberá pagar una multa por el valor transferido a esa fecha por el Gore.

En caso de terminarse anticipadamente este convenio, el Gobierno Regional deberá financiar las operaciones de la Corporación, establecidas en cláusulas anteriores, hasta la fecha efectiva de término.

**DÉCIMO TERCERO: PERSONERÍA**

La personería de don **JOSÉ DURANA SEMIR**, para representar al Gobierno Regional de la XV Región de Arica y Parinacota, consta en el Decreto Supremo N° 1169 de fecha 28 de octubre del 2011 del Ministerio del Interior.

La personería de don **PABLO ARANCIBIA MATTAR**, para actuar en representación de la Corporación Agencia Regional de Desarrollo Productivo de Arica y Parinacota, consta en el Acta de Sesión N° 3 de fecha 20 de junio de 2011, puntos varios, numeral dos, reducida a Escritura Pública con fecha 29 de junio de 2011 ante Notario Público don Juan Antonio Retamal Concha.

Dichos documentos no se insertan, por ser conocidas por las partes.

**DÉCIMO CUARTO: EJEMPLARES**

El presente Convenio se firma en **siete ejemplares**, todos de igual fecha y tenor, siendo **(5)** del Gobierno Regional y **(2)** para la Corporación.

En señal de aceptación las partes firman.

Firmado JOSE DURANA SEMIR, INTENDENTE REGIONAL ARICA Y PARINACOTA (Posee un timbre y una firme ilegible);  
PABLO ARANCIBIA MATTAR, VICEPRESIDENTE, CORPORACIÓN "AGENCIA REGIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO  
DE ARICA Y PARINACOTA" (Posee un timbre y una firma ilegible) MPS.

---



**ANEXO Nº 1**

**Presupuesto detallado correspondiente al Funcionamiento de la Corporación Agencia Regional de Desarrollo Productivo de Arica y Parinacota sin Código BIP**

<b>GASTO EN PERSONAS</b>		
1	Honorarios a Suma Alzada - (Expertos)	612.553.978
2	Sueldos y Asignaciones	
3	Horas Extraordinarias	
4	Viáticos Nacionales e Internacionales	
5	Indemnización Años de Servicios, Provisión Indemnización Años de Servicios, Vacaciones Proporcionales, Bonos y Aguinaldos	
6	Seguro de Invalidez y Sobrevivencias	
7	Aporte Fondo de Cesantía	
	<b>Subtotal Gastos en Personas</b>	<b>612.553.978</b>
<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>		
8	Alimentos y Bebidas	206.900.000
9	Combustible y Lubricante Para Vehículo	
10	Materiales de Oficina	
11	Textos	
12	Aseo	
13	Menaje Para Oficina, Casino Y Otros	
14	Insumos, Rep. y Acc. Computacionales	
15	Materiales para la Mantención De Inmuebles	
16	Repuestos y Accesorios Para Mantenimiento y Reparaciones De Vehículos	
17	Electricidad	
18	Agua	
19	Correo	
20	Telefonía Fija y Acceso A Internet	
21	Telefonía Celular	
22	Mantenimiento y Reparación De Edificaciones	
23	Mantenimiento y Reparación De Vehículos	
24	Mantenimiento y Reparación De Equipos Informáticos	
25	Servicios de Publicidad	
26	Servicios de impresión Publicidad	
27	Servicios de Aseo	
28	Servicio de Vigilancia	
29	Pasajes, Fletes y Bodegajes	
30	Servicios de Suscripción y Similares	
31	Otros Servicios Generales	
32	Arriendo Edificios	
33	Arriendos de Maquinas y Equipos	

34	Primas y Gastos De Seguros	
35	Gastos Bancarios	
36	Contratación Estudios e Investigaciones.	
37	Cursos Contratados con Terceros	
38	Gastos Notariales y Judiciales	
39	Servicios Informáticos	
	<b>Subtotal Bienes y Servicios de Consumo</b>	<b>206.900.000</b>
<b>BIENES DEL ACTIVO FIJO</b>		
40	Equipos Computacionales y Periféricos	
41	Equipos de Comunicaciones para Redes Informáticas	2.879.000
42	Programas Computacionales	
	<b>Subtotal Bienes Activo Fijo</b>	<b>2.879.000</b>

### Sueldo y Asignaciones

1	Gerente	4	41.129.520	13.709.840	54.839.360
2	Jefe Técnico	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
3	Jefe de Administración Finanzas	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
4	E.C. FIC –FNDR	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
5	E.C. FIC –FNDR	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
6	E.C. Energías Renovables y Eficiencia Energética	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
7	E.C. Turismo Borde Costero	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
8	E.C. Desarrollo Productivo Rural	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
9	Encargado de Producción y Logística	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
10	Abogado	8	23.615.196	7.871.732	31.486.928
11	Profesional Apoyo FIC – FNDR	12	16.740.288	5.580.096	22.320.384
12	Profesional Apoyo Energías Renovables y Minería	12	16.740.288	5.580.096	22.320.384

13	Profesional Apoyo Desarrollo Borde Costero	12	16.740.288	5.580.096	22.320.384
14	Profesional Apoyo Desarrollo Productivo Rural	12	16.740.288	5.580.096	22.320.384
15	Profesional Financiero Contable	12	16.740.288	5.580.096	22.320.384
16	Secretaria	18	8.380.344	2.793.448	11.173.792
17	Administrativo	18	8.380.344	2.793.448	11.173.792
18	Auxiliar Chofer	18	8.380.344	2.793.448	11.173.792
19	Asesor Comunicacional	Honorario	10.666.656	0	10.666.656
<b>TOTAL</b>			<b>373.175.412</b>	<b>120.836.252</b>	<b>494.011.664</b>

ANEXO Nº 2

Programación de Caja del Funcionamiento de la Corporación Agencia Regional de Desarrollo Productivo de Arica y Parinacota sin Código BIP

	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6
CANTIDAD DE PERSONAS	11.641.957	11.641.957	11.641.957	11.641.957	11.641.957	11.641.957
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5.023.124	5.023.124	5.023.124	5.023.124	5.023.124	5.023.124
BIENES DEL ACTIVO FIJO	0	2.879.000	0	0	0	0
	<b>212.911.358</b>			<b>204.447.358</b>		
	<b>PRIMERA CUOTA</b>			<b>SEGUNDA CUOTA</b>		
	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
CANTIDAD DE PERSONAS	11.641.957	11.641.957	11.641.957	11.641.957	11.641.957	11.641.957
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	5.023.124	5.023.124	5.023.124	5.023.124	5.023.124	5.023.124
BIENES DEL ACTIVO FIJO	0	0	0	0	0	0
	<b>209.819.404</b>			<b>209.819.404</b>		
	<b>CUARTA CUOTA</b>			<b>CUARTA CUOTA</b>		

**ANEXO Nº 3**

**FORMATO DE RENDICIÓN TÉCNICA DE AVANCE**

**(NOMBRE DE LA INICIATIVA)**

**INFORME TÉCNICO DE AVANCE  
N°**

**Año \_\_\_\_**

**Nombre del Ejecutor:**

--

**Nombre del Proyecto:**

--

**Fecha del Convenio y/o Contrato:**

--

**Período Informado: (MESES)**

--

**Coordinador o responsable del Proyecto:  
Nombre:**

**Correo electrónico y Teléfono:**

--	--

**1.- Resumen del Período que se informa:**

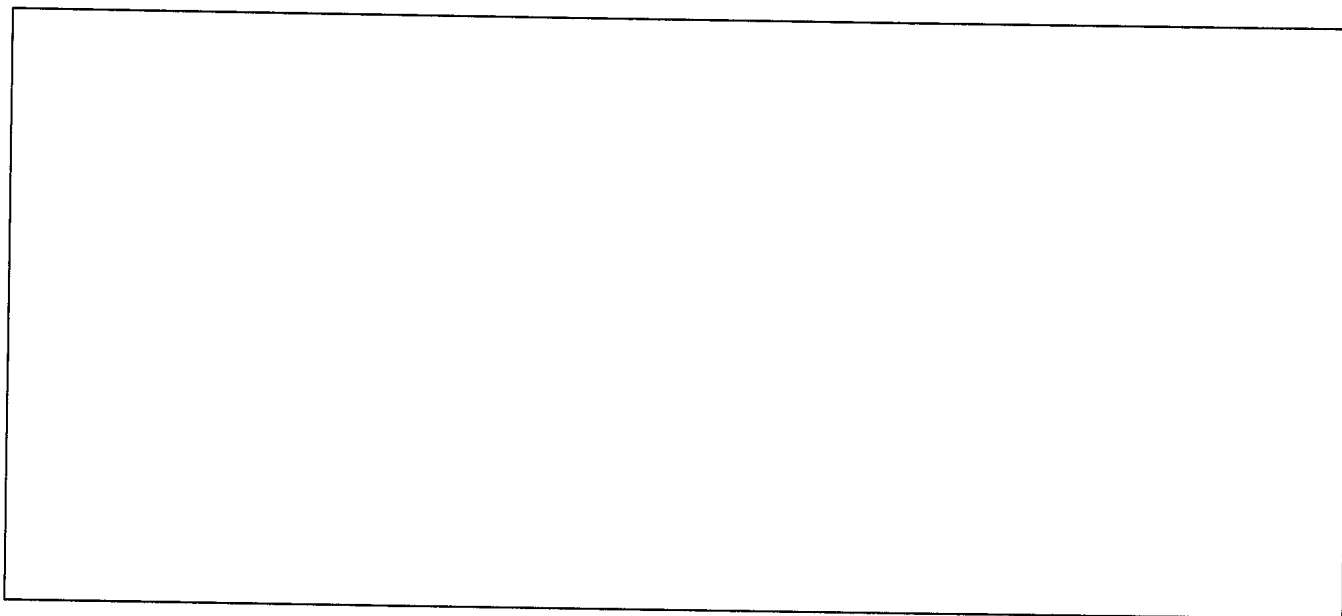
**Descripción resumida del Proyecto:**

**Objetivo General:**

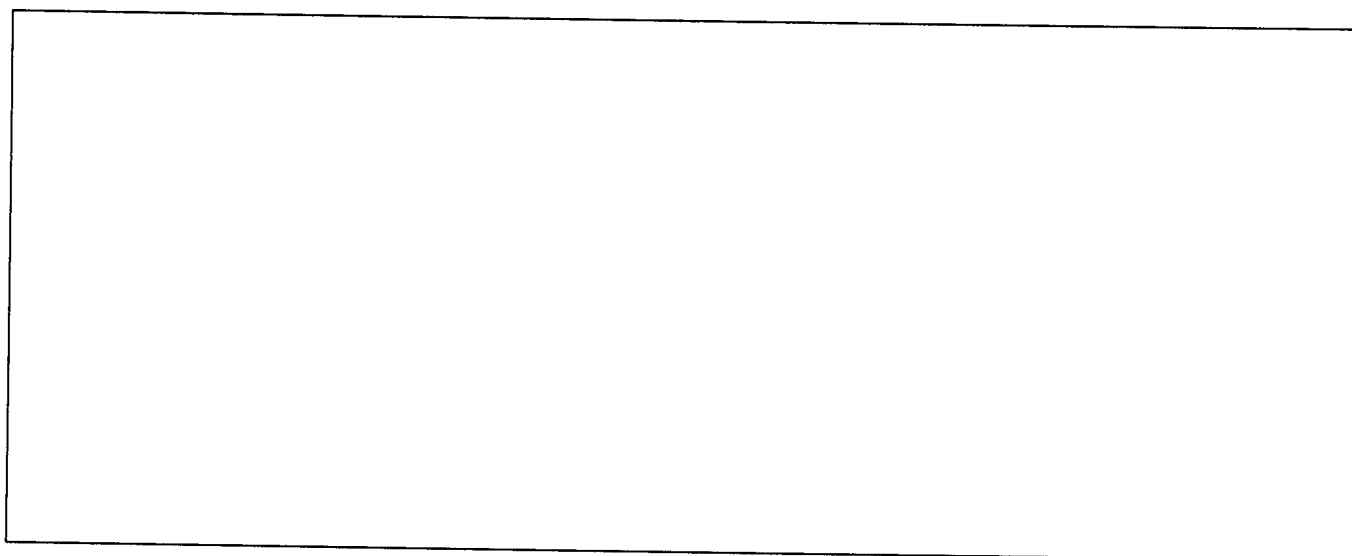
**Objetivos Específicos:**

**Resultados Esperados:**

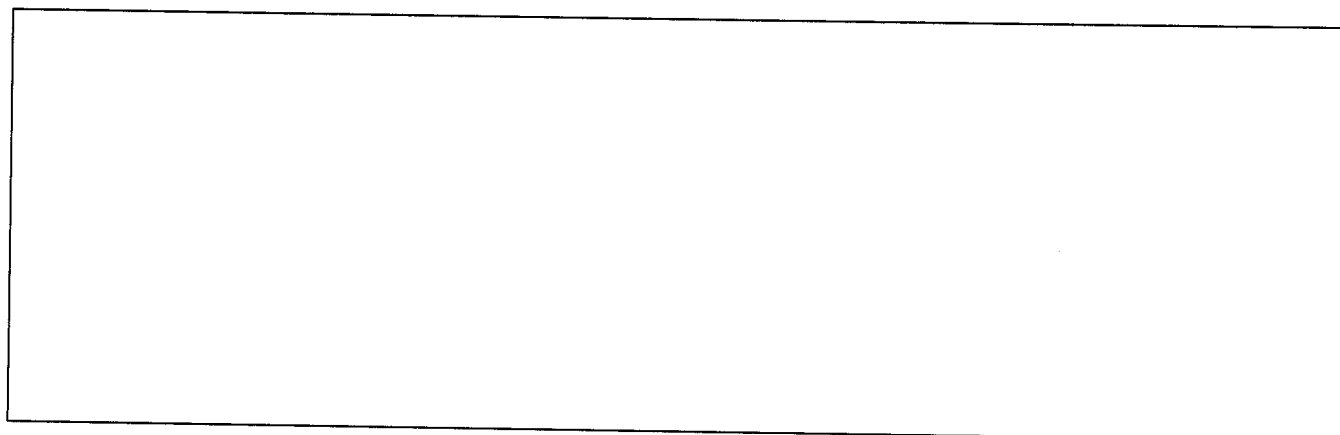
**2.- Metodologías aplicadas:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to describe the methodologies applied during the period.

**3.- Gestiones y Actividades Realizadas en el Período:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to detail the management and activities carried out during the period.

**4.- Problemas técnicos y financieros del período:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to report any technical or financial problems encountered during the period.

**5.- Resultados**

- Descripción detallada de los resultados obtenidos a la fecha en comparación con lo previsto en la propuesta original.

**5.1.-Resultados esperados por objetivo e indicadores (ETAPA)**

Objetivo	Indicador	Actual	Meta Final	Meta	Plazo
Espec. N°					
1					
2					
3					
4					
5					

**5.2.- Resumen de los Principales Resultados logrados a la Fecha:**



**5.3.- Receptividad de los beneficiarios:**

**6.- Conclusiones y recomendaciones del período:**

**NOMBRE Y FIRMA**

**DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

**6.- Anexos a incorporar (según corresponda)**

- Listado de asistentes jornadas de transferencias o capacitaciones del proyecto
- Actas de Acuerdo
- Presentaciones o exposiciones
- Resumen de Resultados de investigaciones, estudios o análisis de muestra
- Listado de beneficiarios directos del proyecto
- Fotografías, Planos, Mapas de Cobertura o Intervención
- Otros antecedentes de relevancia del proyecto.

Anexo N°4

INFORME DE AVANCE FINANCIERO MENSUAL PARA EL GORE

4.1-Formato de Tabla de Ingreso, Egresos y saldos.

RENDICIÓN N° \_  
 Nombre de Iniciativa + Código BIP  
 Nombre de Institución Receptora o Unidad Técnica  
 Período rendición ( mes y año)

Logo institucional

Saldo inicial al día/mes/año		Monto en pesos
<b>Ingresos por ítems</b>	<b>Detalle</b>	<b>Monto en pesos</b>
Gasto en Personas		
Bienes y Servicios de Consumos		
Bienes de Activos Fijos		
		<b>Total Ingresos (Fondos transferidos por el GORE)</b>
<b>Egresos por ítems</b>	<b>Detalle de Gastos</b>	
<b>Gasto en Personas</b>		<b>Monto en pesos</b>
Honorarios Suma Alzada		Monto en pesos
Sueldos y Asignaciones		Monto en pesos
Partida n...		
	<b>Subtotal Gasto en Personas</b>	<b>Monto en pesos</b>
<b>Bienes y Servicios de Consumos</b>		<b>Monto en pesos</b>

Alimentos y Bebidas			Monto en pesos
Combustible y Lubricante Para Vehículo			Monto en pesos
Materiales de Oficina			Monto en pesos
Partida n...			Monto en pesos
		<b>Subtotal Bienes y Servicios de Consumos</b>	<b>Monto en pesos</b>
<b>Bienes de Activos Fijos</b>			Monto en pesos
Equipos Computacionales y Periféricos			Monto en pesos
Programas Computacionales			Monto en pesos
Partida n...			
		<b>Subtotal Bienes de Activos Fijos</b>	<b>Monto en pesos</b>
		<b>Total Egresos</b>	<b>0</b>
<b>Saldo al ultima día del mes /mes/año</b>			<b>\$ 0</b>

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN  
O UNIDAD TÉCNICA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE LA INICIATIVA O  
JEFE DE DESIGNE LA  
INSTITUCIÓN RECEPTORA O  
UNIDAD TÉCNICA

**4.2-DETALLE DE DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LOS INFORMES DE AVANCES FINANCIEROS MENSUALES**

**(NOMBRE DE LA INICIATIVA)  
CÓDIGO BIP**

**INFORME DE AVANCE FINANCIERO MENSUAL PARA EL GORE**

**(MES Y AÑO)**

**Nombre del Ejecutor:**

**Nombre de la Iniciativa y Código BIP:**

**Fecha del Convenio:**

**Período Informado: (MES y AÑO)**

**Coordinador o responsable del Proyecto:**

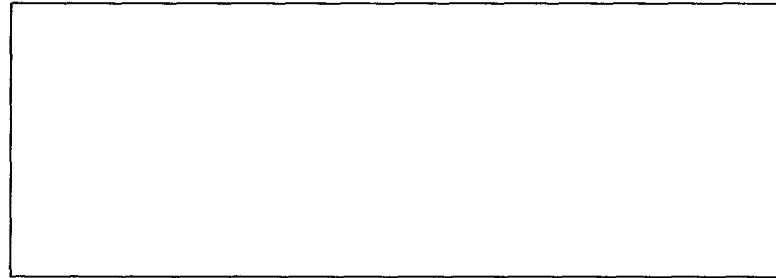
**Nombre:**

**Correo electrónico y Teléfono:**

--	--

**Planilla de Avance Financiero Mensual/ Aporte F.N.D.R.**

GASTO EN PERSONAS							
Honorarios a Suma Alzada - (Expertos)							
Partida n...							
BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO							
Alimentos y Bebidas							
Combustible y Lubricante Para Vehículo							
Partida n...							
BIENES DEL ACTIVO FIJO							
Equipos Computacionales y Periféricos							
Programas Computacionales							



**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE**

**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

**Anexar respaldos de cada gasto según instructivo de informes de avances**

### **4.3.- INSTRUCTIVO PARA INFORME DE AVANCES FINANCIEROS MENSUALES PARA EL GORE**

#### **INTRODUCCIÓN**

El Informe de Avance Financiero mensual solicitado por el Gobierno Regional, es el acto de informar, con los respaldos y/o documentos requeridos por este, de cómo son o fueron utilizados los recursos provenientes Subtítulo 24 F.N.D.R. por las Unidades Receptoras, sin perjuicio de las rendiciones de cuentas que estas entidades deban realizar a Contraloría General, según lo establece la Resolución N° 759 de esta entidad fiscalizadora.

Este manual busca orientar a las instituciones receptoras la forma de rendir y la documentación requerida por el GORE, para acreditar los gastos ejecutados e imputados a cada iniciativa.

#### **ANTECEDENTES**

1. Lo dispuesto en las **glosas 02.5.5.1** de las glosas comunes a todos los Gobiernos Regionales, correspondiente al año 2012.
2. **Ley N° 10.336 Artículo 85.**
3. **D.L. 1.263 de 1975 Artículo 54.**
4. **Resolución N° 759**, del 2003 de Contraloría General de la República, que regula la Rendición de cuentas de fondos públicos.
5. Normativa vigente, reglamento interno del GORE, indicaciones legales que en el futuro se dicten en materia de procesos de ejecución, supervisión y rendición.
6. Resolución Afecta o Exenta y Convenio de Transferencia suscritos entre el Gobierno Regional de Arica y Parinacota y la institución receptora de recursos públicos.

#### **INSTRUCCIONES**

**1- Inicio de la Iniciativa**, se cuenta a partir de la fecha en que la institución receptora recibe los fondos del Gobierno Regional.

**2- Vencimiento del estudio, programa o proyecto**, será la duración en meses aprobada por el Consejo Regional y señalada en su respectivo Certificado CORE, si correspondiera.

**3- Requerimientos para el traspaso de fondos por parte del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.** Para hacer efectivo el traspaso de recursos debe cumplirse:

- Disponibilidad de recursos en el presupuesto del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- Aprobación del Consejo Regional y SUBDERE.
- Resolución Afecta o Exenta que aprueba el Convenio, Convenio de Transferencia suscrito entre las partes y Resolución debidamente tramitada que otorga asignación presupuestaria.
- Según las disposiciones establecidas en la Glosa 5 numeral 5.6 común para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales, según lo dispuesto en la Ley de Presupuesto N° 20.481 de 2011.
- Los traspasos de recursos efectuados a la unidad receptora deberán efectuarse de acuerdo al programa de caja que presente, y conforme al avance efectivo en la ejecución contemplada en los programas.-
- Para el caso de instituciones receptoras cuyos traspasos por el GORE se definan en 2 o más cuotas, **deben rendir los fondos ya entregados para optar a la cuota N° 2 o más, según lo establece la Resolución N° 759 de 2003 de Contraloría General de la República.**

**4- Cuenta de fondos transferidos.** La institución receptora no podrá incorporar a su presupuesto los recursos F.N.D.R. Deberá manejarlos en una cuenta separada y complementaria.



**5- Modificación de partidas.** Ante cualquier modificación que se quiera realizar al proyecto, éste debe ser solicitada por oficio en forma previa al vencimiento del plazo del convenio y aprobado por el Gobierno Regional, lo que se traducirá en una modificación de convenio que será sometida a los mismos trámites de aprobación del convenio original. Sin el cumplimiento de lo anterior, el Gobierno Regional se registrará por lo aprobado inicialmente.

**6- Último Período de rendición.** Los gastos generados por la ejecución de la iniciativa con cargo al financiamiento F.N.D.R. aportado por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota deben efectuarse en el período de duración del convenio aprobada por el GORE.

**7- Formato de Presentación de los Informes de Avances Financieros mensuales.** Este de considerar a lo menos:

1. Tabla de Ingreso, egreso y Gastos (Anexo 4 punto 4.1).
2. Resumen planilla mensual que detalla los documentos que respaldan los gastos pagados en ese período (Anexo N° 4 punto 4.2).
3. Documentación que acredite y respalde cada gasto pagado, detallado en este instructivo.

El Informe de Avance Financiero mensual también deberá evacuarse en aquellos casos en que la ejecución de la iniciativa no origine gastos, en tal caso, deberá declararse sin movimiento y en forma mensual.

**8- Gastos.** Si alguna partida del presupuesto no describe en detalle su alcance, se entenderá que los gastos generados deben tener coherencia con el ítem y naturaleza de la iniciativa. **En caso que el gasto no presente los respaldos y justificaciones del caso no se aceptarán con cargo a los fondos F.N.D.R y se deberá proceder al reintegro.** Para los documentos que acrediten gastos imputables que hayan sido emitidos en idioma extranjero, debe acompañarse con una traducción libre al español además de la documentación exigida según el gasto, salvo que el Convenio de Transferencia u otra norma que lo señale. Todos los documentos que respalde un gasto, debe venir a nombre de la Unidad técnica ejecutora.

**9- Boleta o Factura.** Los montos hasta 10.000 pesos se aceptarán con boleta, sean éstas nacionales o extranjeras, en caso contrario, se deberá presentar factura a nombre de la institución receptora, que detalle nombre y código bip de la iniciativa y gasto. Además de señalar el estado de cancelada con fecha, nombre, cargo y firma del responsable

**10- Recepción, ejecución y rendición de los recursos.**

**10.1- Comprobante de Ingreso.** La institución receptora deberá emitir un comprobante de ingresos de los fondos recibidos del GORE, por el Departamento de Finanzas, con timbre y firma responsable del Jefe de Finanzas y otro funcionario que designe la institución.

**10.2- Informe de Avance Financiero mensual.** El informe deberá remitirse al Gobierno Regional, dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente. En caso que la institución receptora cierre el mes contable después del 5 de cada mes, deberá informarlo por oficio al Gobierno Regional, detallando la fecha real de cierre y ajustar los cierres mensuales al día 30 de cada mes para ajustar la fecha de rendición a los 5 días del mes siguientes según señala la Resolución N° 759 de Contraloría General.

**10.3- Recursos Humanos.** Para la rendición de personal que presta servicios a la iniciativa la documentación que debe presentarse es:

**10.3.1-Orden mensual de Pago visado por Finanzas, Contrato de Trabajo y/o Contrato de Honorarios** que detalle funciones a cargo de la iniciativa, dentro del período vigente del proyecto, visado y cumplido con los reglamentos internos exigidos por Jurídica, Liquidación de Remuneraciones y/o Boleta de Honorarios visado señalando en apartado "por atención profesional": el mes y año al que corresponde el cobro y el BIP del proyecto al cual está asociado el pago visado por finanzas, asiento contable correspondiente al pago, informe de actividades realizadas en el mes firmado por el ejecutor con timbre y firma del Director de proyecto, comprobante de pago (depósito bancario, transferencia electrónica u otro documento que acredite la recepción del pago por parte del trabajador).

**10.3.2- Adicionalmente,** según la modalidad de contratación deberá agregarse:

**Código Trabajo.** En caso de tener personal contratado bajo las normas del Código del Trabajo, el ejecutor deberá entregar: Certificado de Pagos Previsionales y de Salud; Certificado de la Dirección del Trabajo o de la Inspección del Trabajo; **Declaración Jurada simple original con timbre y firma del**

**representante legal de la institución y Director a cargo de la iniciativa, indicando la nómina, funciones que realiza a la iniciativa con código bip, horas hombre al mes y que la institución receptora no adeuda pago previsionales, laborales y tributarios.**

**Honorarios.** Deberá informar con una Declaración Jurada simple original con la nómina del personal contratado bajo la modalidad, detallando nombre y Rut del contratado, funciones, nombre de la iniciativa con código bip, horas hombre al mes, pago mensual, boleta de honorario que corresponde, N° del comprobante de pago o del egreso y cargo, la retención del impuesto correspondiente y acreditar su pago en arcas fiscales.

**10.3.3- Para el caso del personal que presta servicio a más de 1 iniciativa (si procediere),** el Contrato de Trabajo o de Honorarios deberá detallar el nombre de las iniciativas, funciones, horas hombres, % que aporta al emolumento por iniciativa al pago mensual. Para la Liquidación de Sueldo y/o Boleta de Honorarios, esta deberá emitirse por cada iniciativa y en caso justificado por escrito y autorizado por el Gobierno Regional, se podrá rendir con una liquidación y/o boleta que detalle el nombre, código bip y monto que aporta a la remuneración total del funcionario.

**Para el caso de iniciativas donde el GORE y la institución receptora aportan un porcentaje a la remuneración mensual de una persona (independiente a su calidad jurídica), debe quedar estipulado en el Contrato y la Declaración jurada simple el porcentaje, monto y horas hombres que cada institución aporta al total de la remuneración mensual.**

**10.4- Impuestos.** Para el 10 % impuesto retención de honorarios u otro impuesto generado e imputado a la iniciativa, deberá rendirse de la siguiente forma:

- Orden de pago visada por Finanzas.
- Asiento contable.
- Listado de personal de honorarios con timbre y firma del Jefe de Finanzas y otro funcionario designado por la institución, que detalle el % de impuesto retenido.
- Depósito bancario, transferencia electrónica u otro documento que acredite el pago.
- Formulario 22 pagado y/ u otro documento de SII que avale el pago del impuesto según la iniciativa.

**10.5- Gasto de Inversión.** Adquisición de activos fijos, como equipamiento, computadores, inmuebles, maquinarias u otro según lo aprobado por el GORE y celebrado en el Convenio de Transferencia, deberán rendirse como:

- Orden de pago visada por contabilidad.
- Asiento contable.
- Antecedentes de la compra completa, por licitación o directa.
- Orden de Compra y/ o 2 cotizaciones, si correspondiera.
- Factura original o copia autorizada por el SII a nombre de la institución receptora, que detalle el bien, nombre de la iniciativa y código bip.
- Cotizaciones. Para las compras superiores a 30 UF debe presentarse 3 cotizaciones.
- Guía de Despacho.
- Garantías con vencimiento a un año desde el acta de recepción conforme.
- Acta de recepción provisoria que detalle al menos el nombre, especificaciones técnicas, datos de la compra, nombre de la iniciativa, código bip y visada con timbre y firmas del representante legal de la iniciativa y Jefe o Director de la iniciativa.
- Para los gastos generados en idioma extranjero se acreditarán con los correspondientes documentos emitidos en el exterior de conformidad a las disposiciones legales del país respectivo, siempre que conste en ellos, a lo menos, vinculación clara con la iniciativa, la individualización y domicilio del prestador del servicio o del vendedor de los bienes adquiridos según corresponda, la naturaleza u objeto de la operación y la fecha y monto de la misma. Además deberá acompañarse una traducción libre al español.

**10.6- Gastos de Operación.** Correspondientes a gastos directos asociados a la ejecución del proyecto, tales como: combustible, suministros, recurso humano u otro gasto de administración y apoyo a la iniciativa, deben rendirse de la siguiente manera:

- Orden de pago visada por contabilidad.
- Asiento contable.
- Boleta o Factura original o copia autorizada por el SII. a nombre de la institución receptora, según el monto. En caso de la factura debe detallar la compra y nombre de la iniciativa con su código bip y con formalidades del punto 9.
- Orden de Compra y/ o 2 cotizaciones, si correspondiera.

- Otro documento que acredite claramente la descripción de los bienes y servicios adquiridos (contrato de arriendo, etc.).

**10.6.1 Pasajes aéreos, tasa de embarque y seguro de asistencia en viaje.** Deben rendirse a nombre de la institución receptora, especificando su duración en días, número y nombre de participantes, objetivo, destino, nombre y código bip de la iniciativa. Los documentos son:

- Orden de pago visada por Finanzas.
- Asiento contable.
- Factura pasaje aéreo.
- Factura del seguro contratado, si correspondiera.
- Tarjeta de embarque.

**10.6.2 Viáticos.** Además de las órdenes de pago, asiento contable, factura y/o boleta comprobante de pago (depósito bancario, transferencia electrónica u otro) del alojamiento y alimentación, informe de las actividades realizadas en el cometido, debe anexarse un Certificado emitido con timbre y firma del Jefe de Finanzas, beneficiario y Director del Proyecto, que detalle objetivo del viaje, nombre y código bip de la iniciativa, destino, número y nombres de participantes.

**10.6.3 Movilización.** Además de las órdenes de pago, asiento contable, factura y/o boleta comprobante de pago (depósito bancario, transferencia electrónica u otro), planilla de rendición de movilización, señalando fecha, medio de transporte, nombre y Rut de la empresa, origen y destino. Debe anexarse un Certificado emitido con timbre y firma del Jefe de Finanzas, beneficiario y Director del Proyecto, que detalle objetivo del viaje, nombre y código bip de la iniciativa, destino, número y nombres de participantes.

**10.6.4. Asistencia de cursos, eventos u otra actividad según la iniciativa.** Además de las órdenes de pago, asiento contable, factura y/o boleta comprobante de pago (depósito bancario, transferencia electrónica u otro), debe anexarse un comprobante de entrada o inscripción a la actividad en original, otro gasto según la actividad (viático, entre otros) e iniciativa, informe de actividades detallada realizadas en el cometido y Certificado emitido con timbre y firma del Jefe de Finanzas, beneficiario y Director del Proyecto, que detalle objetivo del viaje, nombre y código bip de la iniciativa, destino, número y nombres de participantes.

**10.7- Gastos Administrativos u otro.** Los gastos generales asociados a la ejecución del proyecto, tales como servicios básicos, gastos financieros para emisión de garantías, costos de seguros, servicios de administración y apoyo, entre otros, se rinde la siguiente manera:

- Orden de pago visada por contabilidad.
- Asiento contable.
- Boleta o Factura original o copia autorizada por el SII., según el monto. En caso de la factura debe detallar la compra y nombre de la iniciativa con su código bip.
- Orden de Compra y/ o 2 cotizaciones, si correspondiera.

**10.8- Compromisos con entidades ejecutoras finales, asociadas u otras.** La institución receptora de los fondos es la responsable de gestionar la materialización de los aportes de éstas a la iniciativa, así como también el seguimiento y control a las actividades y/o objetivos aprobados por el GORE para la iniciativa. Los gastos generados por terceros imputados a la iniciativa con aportes F.N.D.R., deben ser acreditados por la institución receptora con una Declaración simple con timbre y firma del representante legal y Director de proyecto, que detalle las partidas ejecutadas aprobadas y que cumplan con los objetivos aprobados por el GORE. Estas deben presentarse parciales y finales, según la forma de revisión acordada entre las partes, considerando las leyes vigentes sobre la materia de subcontratación, tributación entre otros.

**10.9- Imprevistos.** Este ítem permitirá cubrir el incremento generado por variaciones de precios en los gastos de inversión, implementación, operación y difusión. Estos incrementos deben estar claramente justificados, acorde con los objetivos de la iniciativa y a los antecedentes que rigen para este instructivo en oportunidad, formalidad y calidad de los respaldos documentarios.

**11- Informe Financiero Final.** El ejecutor se obliga a presentar este informe, en el que se menciona en detalle los gastos por ítem, mes, y documentos asociados a todo el proyecto, dando cuenta de la ejecución del monto total de los recursos transferidos en monto y %.

**12- Reintegro de los Fondos.** En caso de algún gasto o monto no ejecutado, no rendido, no invertido u observado por el Gobierno Regional sin subsanar, la institución receptora deberá reintegrar dichos fondos en un plazo de 20 días contados desde fecha de notificación simple, por parte del Gobierno Regional.

**13- Requerimientos del GORE.** La institución receptora deberá responder las consultas que el Gobierno Regional formule, en un plazo no superior a 25 días, según se establece en el Convenio de Transferencia de la iniciativa.

**14-Conservación de documentación de respaldo.** Elaborar un expediente, y conservar la información y documentación del proyecto, según se establece en la Resolución N° 759 del 2003 de la Contraloría General de la República y demás normas vigentes o que en el futuro se dicten sobre la materia.

**15- Oficio de aprobación de rendiciones financieras.** Este documento escrito firmado por el Intendente Regional, se emitirá cuando las rendiciones finales no presenten observaciones y que cumplan con los objetivos de la iniciativa (Memorándum emitido por DIPLADE).

**16- Difusión.** Corresponde a los gastos provenientes de las actividades de difusión y comunicación para el lanzamiento, promoción, seminarios, papelería (afiches, folletos), dar a conocer los resultados de la iniciativa, entre otros, debe incorporarse el logo y nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, además debe presentarse:

- Orden de pago visada por contabilidad.
- Asiento contable.
- Boleta o Factura original o copia autorizada por el SII., según el monto. En caso de la factura debe detallar la compra y nombre de la iniciativa con su código bip.
- Orden de Compra y/ o 2 cotizaciones, si correspondiera.

**17- Garantía (si procediera).** Para las instituciones con personalidad jurídica de derecho privado, deberán hacer entrega de una Boleta y/o Póliza de Garantía a nombre del Gobierno Regional de Arica y Parinacota por un monto no inferior al 5% del monto total del proyecto, la que caucionará "la Correcta ejecución del proyecto". La Boleta y/o Póliza deberá tener vigencia de hasta 90 días posteriores a la finalización del Convenio de Transferencia suscrito.

**ANEXO Nº 4**

**FORMATO DE RENDICIÓN TÉCNICA FINAL**

**(NOMBRE DEL CONVENIO)**

**INFORME TÉCNICO FINAL**

**(FECHA)**

**Nombre del Ejecutor:**

--

**Nombre del Proyecto:**

--

**Fecha del Convenio:**

--

**Período Informado: (MESES)**

--

**Coordinador o responsable del Proyecto:**  
**Nombre:**

**Correo electrónico y Teléfono:**

--	--

**1.- Resumen del Proyecto o programa:**

<b>Descripción resumida de la iniciativa:</b>
<b>Objetivo General:</b>
<b>Objetivos Específicos:</b>
<b>Resultados o productos esperados:</b>

**2.- Metodologías aplicadas:**

--

**3.- Gestiones y Actividades Realizadas para el logro de los objetivos:**

A large, empty rectangular box with a thin black border, occupying most of the page below the section header. It is intended for the user to write or type the details of the activities and management actions taken to achieve the objectives.

**4.- Problemas técnicos y financieros del proyecto:**

--

**5.- Resumen de los Resultados logrados:**

--

**5.1.-Beneficiarios directos que participaron del proyecto o programa:**

--

**5.2.- Perspectivas de viabilidad/sostenibilidad del proyecto:**

--



**6.- Lineamientos Estratégicos<sup>1</sup> Regionales al que se vincula:**

**7.- Destino de los recursos según glosa presupuestaria<sup>2</sup> al que se vincula:**

**8.- Conclusiones y Recomendaciones:**

---

**NOMBRE Y FIRMA**

**REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN**

**\* Anexos a incorporar (según corresponda)**

- Listado de asistentes jornadas de transferencias o capacitaciones del proyecto
- Actas de Acuerdo
- Presentaciones o exposiciones
- Resumen de Resultados de investigaciones, estudios o análisis de muestra
- Listado de beneficiarios directos del proyecto
- Fotografías, Planos, Mapas de Cobertura o Intervención
- Otros antecedentes de relevancia del proyecto"

**3.- Impútese** el correspondiente gasto al Subtítulo 24 transferencia corriente, ítem 01 al sector privado, asignación 006 Corporación Agencia Regional de Desarrollo Productivo de Arica y Parinacota, conforme a la imputación presupuestaria año 2012

**TÓMESE RAZÓN, ANOTESE Y COMUNIQUESE.**



  
MPS/No

DISTRIBUCION:

1. Contraloría Regional
2. DACOG
3. Agencia Regional de Desarrollo Productivo de Arica y Parinacota
4. Depto. Jurídico.
5. Oficina de partes