



VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, aprobado mediante Resolución Exenta N° 1154 de fecha 04 de octubre de 2011.
- 2.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaria 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; lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 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.

CONSIDERANDO:

1.- Que el Reglamento de Higiene y Seguridad fue publicado y dado a conocer a todo el personal en el plazo de 30 días que establece la Ley y que en dicho plazo sólo se recibieron observaciones del Departamento de Recursos Humanos.

2.- Que se procedió a hacer entrega de un ejemplar del Reglamento de Higiene y Seguridad a todos los funcionarios de Planta, Contrata y Honorarios que laboran en el Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota

El Gobierno Regional de Arica Parinacota, requiere difundir en soporte televisivo, la labor del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, fortaleciendo el posicionamiento público del mismo como articulador de las políticas públicas en la región de Arica y Parinacota.

RESUELVO:

1.- **APRUEBASE** los Anexos "Probidad Administrativa" y "Procedimiento de Rendiciones de Cuentas" del Reglamento Interno

2.- En cumplimiento de lo señalado en el Artículo 6 de la Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General De La República, se insertan los citados Anexos, que por medio de este acto se aprueban, cuyo texto, es el siguiente:

**"ANEXO N°1 REGLAMENTO INTERNO
GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA**

Probidad Administrativa

DE LA LEY

La Ley N 19.653, publicada en el D.O. de 14.12.99, agrega un Título III, nuevo a la ley N° 18.575, siendo un instrumento legal que busca ordenar la aplicación del principio de la probidad administrativa en la Administración del Estado.

Las principales materias reguladas por la Ley son:

En materia de transparencia:

- El establecimiento del derecho de los ciudadanos a obtener información de la administración.
- La declaración de intereses y de patrimonio de las autoridades y determinados funcionarios.

PROBIDAD

En materia de probidad:

- La regulación de las inhabilidades para el ingreso a la Administración del Estado:
- El establecimiento de incompatibilidades en el ejercicio de la función pública:
- La descripción de conductas especialmente graves en la Administración.

I.- TRANSPARENCIA

Este principio es novedoso en nuestra legislación y es considerado fundamental en la gran mayoría de los países para una sana administración, para garantizar la adecuada toma de decisiones, y para promover la participación de la ciudadanía en la gestión pública.

Dos son las materias reguladas por la ley de probidad respecto de este principio: 1) El derecho de los ciudadanos a la información y 2) La declaración de intereses y de patrimonio de las autoridades y determinados funcionarios.

El derecho de los ciudadanos a la información de la Administración

Este derecho consiste fundamentalmente en la posibilidad de cualquier ciudadano a requerir de la Administración del Estado el conocimiento de los actos que se efectúan por sus organismos, y se traduce en la obligación de los órganos de la Administración de permitir y promover dicho conocimiento. (Principio de la Publicidad).

2) LA DECLARACION DE INTERESES Y DE PATRIMONIO.

DECLARACION DE INTERESES

Consiste en un deber de determinados agentes del Estado de exponer en un documento público las actividades profesionales y económicas que desarrollan, con el objeto de permitir el escrutinio público de los sus actos, garantizando así la imparcialidad y justicia de sus decisiones.

1.- QUIENES DEBEN PRESTAR DECLARACION DE INTERESES (Art. 57)

- Presidente de la República
- Ministros de Estado
- Subsecretarios
- Intendentes y Gobernadores
- Secretarios Regionales Ministeriales
- Jefes Superiores de Servicio
- Embajadores
- Consejeros Consejo de Defensa del Estado

1.1

Contralor General de la República

- Oficiales Generales y Oficiales Superiores de las FFAA

- Niveles Jerárquicos equivalentes de las Fuerzas de Orden y

Seguridad Pública

- Alcaldes

- Concejales

- Consejeros Regionales

- Secretario del Consejo Regional

- Autoridades y funcionarios directivos, profesionales, técnicos y fiscalizadores de la Administración del Estado que se desempeñan hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente.-

Cuándo debe cumplirse con esta obligación

Esta declaración de intereses debe efectuarse dentro de los **60 días** siguientes de vigente el Reglamento, por lo que los funcionarios debieron cumplir con ello a más tardar el día 27 de agosto de 2000. **En el caso de los funcionarios que ingresen después de dictado el Reglamento, deben efectuarla dentro de los 30 días siguientes de haber asumido sus cargos.**

ACTUALIZACIÓN DECLARACIÓN

y Profesionales **debe actualizarse cada 4 años y cada vez que ocurra un hecho relevante**, esto es, cada vez que se verifique una modificación de las circunstancias económicas y profesionales descritas en la declaración original.

Como se presenta la declaración

Se presentará en tres ejemplares, que serán autenticados al momento de su recepción por el ministro de fe del órgano u organismo a que pertenezca el declarante o, en su defecto, ante notario. Uno de ellos será remitido a la Contraloría General de la República o a la Contraloría Regional, según corresponda, para su custodia, archivo y consulta, otro se depositará en la oficina de personal del órgano u organismo que los reciba y otro se devolverá al interesado.

DECLARACIÓN PÚBLICA

En consecuencia, la declaración es un **documento de acceso público** y es la **Contraloría General de la República** la encargada de la publicidad de dichas declaraciones. Las oficinas de personal de los servicios, si bien tienen asignada responsabilidad en el archivo y custodia de las declaraciones de intereses, deben abstenerse de darlos a la publicidad, por cuanto es el órgano contralor el encargado de tal misión.

REGLAMENTO

Finalmente, los procedimientos específicos y el desarrollo de esta obligación de declarar intereses se encuentran regulados en el Decreto N°99, publicado el 28 de Junio de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que constituye el Reglamento para la Declaración de Intereses de los Funcionarios Públicos.

DECLARACION DE PATRIMONIO

En conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.088, publicada el 5 de enero de 2006, las autoridades ya mencionadas, además de la declaración de intereses ya referida deberán hacer una declaración de patrimonio

También deberán hacer esta declaración todos los directores que representen al Estado en las empresas a que se refieren los incisos tercero y quinto del artículo 37 de la ley N° 18.046, sobre Sociedades Anónimas.

QUÉ DEBE CONTENER

La declaración de patrimonio comprenderá también los bienes del cónyuge de las personas a que se refiere el artículo anterior, siempre que estén casados bajo el régimen de sociedad conyugal. No obstante, si el cónyuge es mujer, no se considerarán los bienes que ésta administre de conformidad a los artículos 150, 166 y 167 del Código Civil.

CONTENIDO DE LA DECLARACION DE PATRIMONIO

Conforme se señala en el artículo 60 C, de la Ley N° 18.575, la declaración de patrimonio deberá contener la individualización de los siguientes bienes:

- a) inmuebles del declarante, indicando las prohibiciones, hipotecas, embargos, litigios, usufructos, fideicomisos y demás gravámenes que les afecten, con mención de las respectivas inscripciones.
- b) vehículos motorizados, indicando su inscripción.
- c) valores del declarante a que se refiere el inciso primero del artículo 3º de la ley N° 18.045, sea que se transen en Chile o en el extranjero.
- d) derechos que le corresponden en comunidades o en sociedades constituidas en Chile o en el extranjero.

La declaración contendrá también una enunciación del pasivo, si es superior a cien unidades tributarias mensuales

NATURALEZA DE LA DECLARACION

La declaración de patrimonio será pública y deberá actualizarse cada cuatro años y cada vez que el declarante sea nombrado en un nuevo cargo, debiendo también actualizarse cuando el declarante concluya sus funciones.

CUANDO DEBE REALIZARSE LA DECLARACIÓN

Esta declaración deberá ser presentada, dentro de los treinta días siguientes a la asunción en el cargo o la ocurrencia de algunos de los hechos que obligan a actualizarla, ante el Contralor General de la República o el Contralor Regional respectivo, quien la mantendrá para su consulta

Mediante Oficio N° 17.152, de 2006, la Contraloría General de la República impartió instrucciones para la realización de la declaración patrimonial de bienes.

Sanciones para los funcionarios que no cumplieran con la obligación de declaración de intereses y de patrimonio. (Art. 65 y 66)

- 1.- La no elaboración de la declaración o la omisión de la actualización acarreará multa de 10 a 30 UTM.
- 2.- La inclusión a sabiendas de datos relevantes inexactos y la omisión inexcusable de información relevante requerida por la ley en la declaración de intereses o en la de patrimonio serán tenidas en cuenta para los efectos de las calificaciones y se sancionarán disciplinariamente con multa de diez a treinta unidades tributarias mensuales

Se considerará que se incurre en dicha situación cuando los antecedentes inexactos u omitidos produzcan una errónea o falsa apreciación del contenido y alcance de las actividades profesionales y económicas que ejerza el funcionario o autoridad, ocultando o desvirtuando la naturaleza del vínculo o relación que dichas actividades conlleva.

- 3.- No obstante lo señalado, el infractor tendrá el plazo fatal de diez días, contado desde la notificación de la resolución de multa, para presentar la declaración omitida. Si así lo hiciere, la multa se rebajará a la mitad. Si el funcionario se muestra contumaz en la omisión, esta circunstancia será tenida en cuenta para los efectos de su calificación y se le aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.

Finalmente, los procedimientos específicos y el desarrollo de esta obligación de declarar intereses se encuentran regulados en el Decreto N°99, publicado el 28 de Junio de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que constituye el Reglamento para la Declaración de Intereses de los Funcionarios Públicos.

II.- PROBIDAD ADMINISTRATIVA

La Ley de Probidad viene a darle un tratamiento orgánico y sistemático a este principio, regulando ciertas inhabilidades, estableciendo algunas incompatibilidades para el desempeño en la función pública, y clarificando la prohibición de conductas especialmente contrarias al principio de probidad.

La importancia de conocer más sobre éste tema radica en que como personas que nos desempeñamos en el área pública tenemos la obligación de observar dicho principio y en particular las normas generales y especiales que la regulan.

Consecuente con ello el artículo 52 de la Ley 18.575 dispone que las autoridades de la Administración del Estado, cualquiera que sea la denominación con que las designen la Constitución y las leyes, y los funcionarios de la Administración Pública, sean de planta o a contrata, deberán dar estricto cumplimiento al principio de la probidad administrativa.

1.- CONCEPTO DE PROBIDAD ADMINISTRATIVA

El vocablo "probidad ", significa "honorabilidad ", "rectitud en el obrar", según el diccionario de la Academia Española de la Lengua.

Por su parte el inciso segundo del artículo 52° nos señala que El principio de probidad administrativa consiste en la observancia de una conducta funcionaria intachable, y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Interés General

El legislador se preocupó también de definir que entendemos por interés general, por cuanto en el artículo 53° dispone que El interés general exige:

- 1.- El empleo de medios idóneos de diagnóstico, decisión y control, para concretar, dentro del orden jurídico, una gestión eficiente y eficaz.
- 2.- Se expresa en el recto y correcto ejercicio del poder público por parte de las autoridades administrativas;
- 3.- En lo razonable e imparcial de sus decisiones;
- 4.- En la rectitud de ejecución de las normas, planes, programas y acciones;
- 5.- En la integridad ética y profesional de la administración de los recursos públicos que se gestionan;
- 6.- En la expedición en el cumplimiento de sus funciones legales, y
- 7.- En el acceso ciudadano a la información administrativa, en conformidad a la ley.

2.- DE LAS INHABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la Ley, el artículo 54°, de la Ley N° 18.575 establecen inhabilidades para ingresar a la Administración del Estado, en razón de contratos o cauciones con la institución a la cual se opta, en razón de juicios pendientes con dicha institución, en razón de parentesco, y debido a condena por crimen o simple delito.

Inhabilidad por parentesco

No podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado las personas que tengan la calidad de **cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad** (es decir, padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, tíos, sobrinos) **y segundo de afinidad** inclusive (es decir, yerno, nuera, suegro, cuñado) respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.

Los postulantes deberán efectuar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de estas causales de inhabilidad, y todo lo anterior sin perjuicio de inhabilidades especiales que dispongan otras leyes.

b) Inhabilidad por litigio

No podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado las autoridades o funcionarios que tengan **litigios** pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive.

La misma inhabilidad rige para quienes tengan la calidad de directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga litigios pendientes en los mismos términos señalados.

c) Inhabilidad por contrato o caución

No podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, **contratos o cauciones** ascendentes a **200 UTM** o más con el respectivo organismo de la Administración Pública.

La misma inhabilidad rige para quienes tengan la calidad de **directores, administradores, representantes y socios titulares del 10% o más de los derechos de cualquier clase de sociedad**, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes en los mismos términos señalados.

En relación con ésta inhabilidad es importante destacar que el artículo 13° de la Ley N° 20.088 modificó el artículo 4°, de la Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios incorporando una nueva inhabilidad relacionada con la suscripción de contratos.

En efecto, se dispone que ningún órgano de la Administración del Estado y de las empresas y corporaciones del Estado o en que éste tenga participación, podrá suscribir contratos administrativos de provisión de bienes o prestación de servicios con :

A) los funcionarios directivos del mismo órgano o empresa, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado,

B) ni con sociedades de personas de las que aquéllos o éstas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquéllos o éstas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquéllos o éstas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Las mismas prohibiciones se aplicarán a ambas Cámaras del Congreso Nacional, a la Corporación Administrativa del Poder Judicial y a las Municipalidades y sus Corporaciones, respecto de los Parlamentarios, los integrantes del Escalafón Primario del Poder Judicial y los Alcaldes y Concejales, según sea el caso.

Los contratos celebrados con infracción a lo dispuesto en el inciso anterior serán nulos y los funcionarios que hayan participado en su celebración incurrirán en la contravención al principio de probidad administrativa descrito en el numeral 6 del inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que les corresponda.

Norma de Excepción

Sin embargo, cuando circunstancias excepcionales lo hagan necesario, los órganos y empresas referidos en el inciso cuarto podrán celebrar dichos contratos, siempre que se ajusten a condiciones de equidad similares a las que habitualmente prevalecen en el mercado.

La aprobación del contrato deberá hacerse por resolución fundada, que se comunicará al superior jerárquico del suscriptor, a la Contraloría General de la República y a la Cámara de Diputados. En el caso del Congreso Nacional la comunicación se dirigirá a la Comisión de Ética del Senado o a la Comisión de Conducta de la Cámara de Diputados, según corresponda y, en el caso del Poder Judicial, a su Comisión de Ética

d) Inhabilidad por condena

No podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito. Cabe observar que las personas que se encuentren procesadas, pero respecto de las cuales no se dicte aún una sentencia condenatoria, no se encuentran afectadas por esta inhabilidad.

Dictamen N° 38.345, de 2006

No procede aplicar a funcionario de gendarmería la medida disciplinaria de destitución luego de sumario instruido en su contra como consecuencia de sentencia que lo condenó por el delito de manejo en estado de

ebriedad. Ello, porque a interesado se le otorgó beneficio establecido en el art/1 del DL 409/32 y art/9 lt/b del DL 3346/80, esto es, que se le considerara como si nunca hubiere delinquido para todos los fines legales y administrativos, lo que significa que no le sea aplicable, conforme al art/64 de la ley **18575**, la inhabilidad a que se refiere la letra c) del **art/54** del mismo texto legal.

Inhabilidad especial del artículo 55 bis de la Ley N° 18.575 .

No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.

Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.

Esta inhabilidad fue incorporada por la Ley N° 20.000, de 2006.

INHABILIDAD SOBREVINIENTE

Las inhabilidades sobrevinientes deberán ser declaradas por el funcionario afectado a su superior jerárquico dentro de los diez días siguientes a la configuración de alguna de las causales señaladas en el artículo 54.

En el mismo acto deberá presentar la renuncia a su cargo o función, salvo que la inhabilidad derivare de la designación posterior de un directivo superior, caso en el cual el subalterno en funciones deberá ser destinado a una dependencia en que no exista entre ellos una relación jerárquica.

En el caso de la inhabilidad a que se refiere el artículo 55 bis, junto con admitirla ante el superior jerárquico, el funcionario se someterá a un programa de tratamiento y rehabilitación en alguna de las instituciones que autorice el reglamento. Si concluye ese programa satisfactoriamente, deberá aprobar un control de consumo toxicológico y clínico que se le aplicará, con los mecanismos de resguardo a que alude el artículo 61, inciso cuarto.

En el caso de la inhabilidad a que se refiere el artículo 55 bis, junto con admitirla ante el superior jerárquico, el funcionario se someterá a un programa de tratamiento y rehabilitación en alguna de las instituciones que autorice el reglamento. Si concluye ese programa satisfactoriamente, deberá aprobar un control de consumo toxicológico y clínico que se le aplicará, con los mecanismos de resguardo a que alude el artículo 61, inciso cuarto.

El incumplimiento de cualquiera de estas normas será sancionado con la medida disciplinaria de destitución del infractor. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las reglas sobre salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, si procedieren, tratándose de la situación a que alude el inciso segundo.

Dictamen N° 2801/2005 Matrimonio entre funcionaria y un directivo

La inhabilidad sobreviniente por parentesco, contemplada en el artículo 64 de la ley **18575**, afectaría a funcionarios del servicio de impuestos internos, quienes se desempeñan, uno, en el grado 19 administrativo y el otro cargo directivo grado 8, en el evento de contraer matrimonio. Ello, porque se cumplirían los requisitos que configuran tal inhabilidad, esto es, la existencia de un vínculo de parentesco y que, entre las personas ligadas, se produzca una relación jerárquica, sea directa o indirecta.

Excepcionalmente, el citado art/64 libera al servidor afectado de la obligación de renunciar al cargo, debiendo ser destinado por la autoridad a otra dependencia, cuando la inhabilidad sobreviene a causa de la designación posterior de la persona con quien mantiene el vínculo, en un cargo directivo superior, lo cual no ocurre en este caso, porque el funcionario, en la actualidad, ya ocupa el cargo directivo de jefe de departamento. Entonces, de contraerse dicho matrimonio, la inhabilidad deberá ser declarada por el afectado a su superior jerárquico, dentro de los diez días siguientes a la configuración, debiendo presentar en ese acto su dimisión, conforme al **art/54** de la citada ley

3.- DE LAS INCOMPATIBILIDADES ADMINISTRATIVAS

Sin perjuicio de reconocerse el **principio general de la libertad para el ejercicio de la profesión, oficio, industria y comercio**, por parte de cualquier funcionario o autoridad, también se establecen limitaciones generales para ejercer determinadas actividades, cuando éstas resulten incompatibles con la función pública.

En efecto , el artículo 56° de la Ley de Bases dispone que todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.

Agrega en su inciso segundo que dichas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados.

Incompatibilidad en razón de la jornada de trabajo

No podrán desarrollarse actividades particulares en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada.

La excepción la constituye el ejercicio de la docencia hasta un tope de 12, debiendo recuperarse el tiempo.

Valga señalar que si bien no se pueden ejecutar labores particulares dentro de dicha jornada, ello no obsta al establecimiento de jornadas especiales por los Jefes de Servicio, dentro del ámbito de sus atribuciones.

Como, por supuesto, no impide el ejercicio particular de la profesión, oficio, industria o comercio, fuera de la jornada de trabajo.

Incompatibilidad en razón de la materia o asunto

Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan.

Con ello se pretende que los funcionarios no se involucren en actividades similares a las que debe tratar, para así prevenir la influencia que éstas puedan generar en la debida imparcialidad de las decisiones característica de una sana administración.

Incompatibilidades relacionadas con el ejercicio de acciones civiles

Son incompatibles con el ejercicio de la función pública la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.

Incompatibilidad especial para ex funcionarios de Instituciones Fiscalizadoras

También se establece una incompatibilidad para los ex funcionarios de entidades fiscalizadoras en cuanto a que no pueden dar inicio a una **relación laboral** con instituciones del sector privado que son objeto de fiscalización por el órgano fiscalizador al cual pertenecieron, **hasta seis meses** después de su cesación de funciones.

4.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA PROBIDAD.

Si bien no es posible fijar un catálogo completo de conductas contrarias a la probidad, la Ley de Probidad Administrativa establece expresamente ciertas conductas consideradas especialmente graves en su transgresión al principio de la probidad administrativa.

Artículo 62°, de la Ley 18.575

Dispone que contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

1.- Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.

Artículo 62°, de la Ley 18.575

Dispone que contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:

1.- Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.

2.- Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero

Esto es lo que corrientemente se denomina Tráfico de Influencias. Consiste en ejercer una presión o influencia sobre otra persona con los fines señalados, pero esta influencia debe ser **indebida**, es decir, fuera del campo de atribuciones que le corresponden al funcionario o fuera de la esfera de su competencia.

3.- Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;

Esta norma no requiere mayor explicación, y ha sido desarrollada su interpretación a través de la jurisprudencia de la Contraloría General de la República,. Implica resguardar que los recursos de la institución sean aplicados en aquellas labores o servicios que les son propios y para los cuales están destinados.

4.- Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales.

Implica cumplir con la jornada de trabajo para el cumplimiento de las funciones para las cuales el funcionario o autoridad han sido designados o contratados. Asimismo, es una prohibición de asignar personal del servicio para otras funciones ajenas a las que les son propias, o en definitiva, desvirtuar los recursos asignados al Estado en fines que no corresponden a los institucionales, que son los establecidos en sus leyes orgánicas.

Se consideran ejemplos de tales infracciones, el ejercicio particular de la profesión dentro de la jornada de trabajo, utilizar personal para efectuar actividades particulares o para otras actividades, como es el caso de asignarles participación en campañas políticas o simplemente prestar servicios, dentro de la jornada, en beneficio particular, de la familia o de terceros.

5.- Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.

Se exceptúan de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.” Esta norma reemplaza la norma del Estatuto Administrativo, que prohibía tajantemente la recepción de todo tipo de regalos, y que por su misma rigidez afectó su eficacia.

La norma actual perfecciona la anterior, en la medida que acepta la recepción de regalos u otros privilegios bajo ciertas circunstancias, como es en el caso que sean otorgados en razón de protocolo o como manifestación de cortesía y de buena educación. No se ha establecido un monto de dinero que permita discernir cuál es el límite que en cada caso deberá considerarse lícito o ilícito, situación que quedará a la discreción de la autoridad o funcionario.

Sin embargo, en aquellos casos en que no resulte claro el alcance la norma, es recomendable adoptar las decisiones internas que eviten toda duda respecto del beneficio indebido que pudiera atribuirse a la autoridad o funcionario, y, en todo caso, que hagan dudar de la imparcialidad de las decisiones en las que pudiera estar comprometida la autoridad.

6.- Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive

Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad. Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.

Esta es una norma general que intenta resguardar la imparcialidad en las decisiones de la autoridad, y ante la cual se recomienda **abstenerse** cada vez que se cumplan los requisitos señalados en este numeral, comunicando además al jefe superior respectivo la implicancia que afecte o se pueda estimar afecte a la autoridad o funcionario.

7.- Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga.

Esta conducta tiene directa relación con la disposición del artículo 9 de la Ley 18575, que establece lo siguiente:

“Los contratos administrativos se celebrarán previa propuesta pública en conformidad a la ley. El procedimiento concursal se regirá por los principios de libre concurrencia de los oferentes al llamado administrativo y de igualdad ante las bases que rigen el contrato. La licitación privada procederá, en su caso, previa resolución fundada que así lo disponga, salvo que por la naturaleza de la negociación corresponda acudir al trato directo.”

8.- Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración.

Esta es una norma de carácter general, que previene acerca del necesario cumplimiento de tres principios básicos en la administración y funcionamiento de la Administración del Estado: **la eficiencia, la eficacia y la legalidad.**

Si bien la determinación de una falta al deber de eficacia y de eficiencia presenta dificultades prácticas, más aún en organizaciones complejas como son los Servicios Públicos, el cumplimiento del deber de legalidad si tiene bases suficientes de calificación. Efectivamente, de acuerdo al artículo 19 de la Ley N° 10.336, los abogados, fiscales o asesores jurídicos de las distintas oficinas de la Administración pública que no tengan a su cargo defensa judicial, quedarán sujetos a la dependencia técnica de la Contraloría, cuya **jurisprudencia y resoluciones** deberán ser observadas por estos funcionarios.

Resulta necesario entonces la adopción de las medidas que permitan a tales funcionarios acceder a la jurisprudencia del órgano contralor, para así ajustar la actuación de los servicios al principio de legalidad, en los términos que la Contraloría fija a través de sus dictámenes y resoluciones.

ORDENES DE SUBROGANCIAS

En relación con esta materia debemos distinguir entre la subrogancia del jefe superior del servicio, que es el Intendente Regional, de los demás funcionarios del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

Respecto del Intendente Regional se aplica la norma establecida en el inciso segundo de la Ley N° 19.175, Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional que señala al efecto. “El intendente será subrogado por el gobernador de la provincia asiento de la capital regional y, a falta de éste, por el funcionario de más alto grado del respectivo escalafón. Lo anterior se entenderá sin perjuicio de la facultad del Presidente de la República para designar un suplente, sin sujeción al requisito de tiempo establecido por el inciso tercero del artículo 4° de la Ley N° 18.834.

Lo anterior significa que el Intendente Regional es subrogado por la el Gobernador de Arica y a falta de éste por el Gobernador de Parinacota. Lo anterior es sin perjuicio de la facultad que tiene el Presidente de la República para nombrar u suplente de su exclusiva confianza.

En cuanto a la subrogancia de los demás funcionarios debemos aplicar el inciso final del artículo 4° del Estatuto Administrativo o Ley N°18.834.-, que señala que “Son subrogantes aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlos por cualquier causa.

Asimismo, fuera de esta norma de carácter general, el Estatuto Administrativo se encarga de reglamentar esta institución en el Párrafo 4°, artículo 79 y siguientes, que a continuación se transcriben:

“**Artículo 79.-** La subrogación de un cargo procederá cuando no esté desempeñado efectivamente por el titular o suplente.”

“**Artículo 80.-** En los casos de subrogación asumirá las respectivas funciones, por el solo ministerio de la ley, el funcionario de la misma unidad que siga en el orden jerárquico, que reúna los requisitos para el desempeño del cargo.”

“**Artículo 81.-** No obstante, la autoridad facultada para efectuar el nombramiento podrá determinar otro orden de subrogación, en los siguientes casos:

- a) En los cargos de exclusiva confianza, y
- b) Cuando no existan en la unidad funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar las labores correspondientes.”

“**Artículo 82.-** El funcionario subrogante no tendrá derecho al sueldo del cargo que desempeñe en calidad de tal, salvo si éste se encontrare vacante o si el titular del mismo por cualquier motivo no gozare de dicha remuneración.”

“**Artículo 83.-** El derecho contemplado en el artículo precedente sólo procederá si la subrogación tiene una duración superior a un mes.”

REEMBOLSOS POR VIAJES Y PLAZO DE PRESCRIPCIÓN PARA ESTOS BENEFICIOS FUNCIONARIOS

Respecto de estas materias el Estatuto Administrativo contempla en el Título IV “De los derechos funcionarios”, Párrafo 2° “De las remuneraciones y asignaciones”, artículos 98, 99 y 101, las normas que las regulan, señalando que:

“**Artículo 98.-** Los funcionarios tendrán derecho a percibir las siguientes asignaciones:

- a) Pérdida de caja, que se concederá sólo al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero efectivo como función principal, salvo que la institución contrate un sistema de seguro para estos efectos;
- b) Movilización, que se concederá al funcionario que por la naturaleza de su cargo, deba realizar visitas domiciliarias o labores inspectivas fuera de la oficina en que desempeña sus funciones habituales, pero dentro de la misma ciudad, a menos que la institución proporcione los medios correspondientes;
- c) Horas extraordinarias, que se concederá al funcionario que deba realizar trabajos nocturnos o en días sábado, domingo y festivos o a continuación de la jornada de trabajo, siempre que no se hayan compensado con descanso suplementario;
- d) Cambio de residencia, que se concederá al funcionario que para asumir el cargo, o cumplir una nueva destinación, se vea obligado a cambiar su residencia habitual, y al que una vez terminadas sus funciones vuelva al lugar en que residía antes de ser nombrado.

Esta asignación comprenderá una suma equivalente a un mes de remuneraciones correspondientes al nuevo empleo; pasajes para él y las personas que le acompañen, siempre que por éstas perciba asignación familiar, y flete para el menaje y efectos personales hasta por un mil kilogramos de equipaje y diez mil de carga. Las personas que deban cambiar de residencia para hacerse cargo del empleo en propiedad al ingresar o cesar en funciones sólo tendrán derecho a los dos últimos beneficios señalados recedentemente. Las personas que ingresen tendrán derecho a que se les conceda un anticipo hasta por una cantidad equivalente a un mes de remuneración, la que deberán reembolsar en el plazo de un año, por cuotas mensuales iguales. El traslado que se decreta a solicitud expresa del interesado no dará derecho a percibir la asignación establecida en esta norma;

e) Viático, pasajes, u otros análogos, cuando corresponda, en los casos de comisión de servicios y de cometidos funcionarios, y

f) Otras asignaciones contempladas en leyes especiales. “

“**Artículo 99.-** El derecho al cobro de las asignaciones que establece el artículo anterior, prescribirá en el plazo de seis meses contado desde la fecha en que se hicieron exigibles.”

“**Artículo 101.-** El funcionario que usare indebidamente los derechos a que se refiere este párrafo, estará obligado a reintegrar los valores percibidos, sin perjuicio de su responsabilidad disciplinaria.”

De lo anterior se desprende que sólo respecto de cometidos funcionarios o comisiones de servicios decretadas u ordenadas en forma oportuna, el funcionario de planta o a contrata y los funcionarios a honorarios que contemplen en sus contratos estos mismos derechos, tendrán derecho a reembolsos por los gastos útiles efectuados en razón de su cometido o comisión y que no se hayan cubiertos por los viáticos respectivos, que sólo cubren los gastos de alimentación y alojamiento. En consecuencia, tienen derecho al reembolso de los gastos razonables de traslados que no hayan sido cubiertos por el servicio.

El plazo de prescripción establecido en el estatuto Administrativo para el cobro de asignaciones o reembolsos es de seis meses contados desde la fecha que fueron exigibles y ésta corresponde a la fecha en que se pagaron las remuneraciones. Esta prescripción es de carácter extintiva y no se aplica a los sueldos o remuneraciones, cuya es de dos años. Se alega la prescripción por el Servicio, negando lugar al pago.

ANEXO REGLAMENTO INTERNO

PROCEDIMIENTOS DE RENDICIONES DE CUENTAS

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

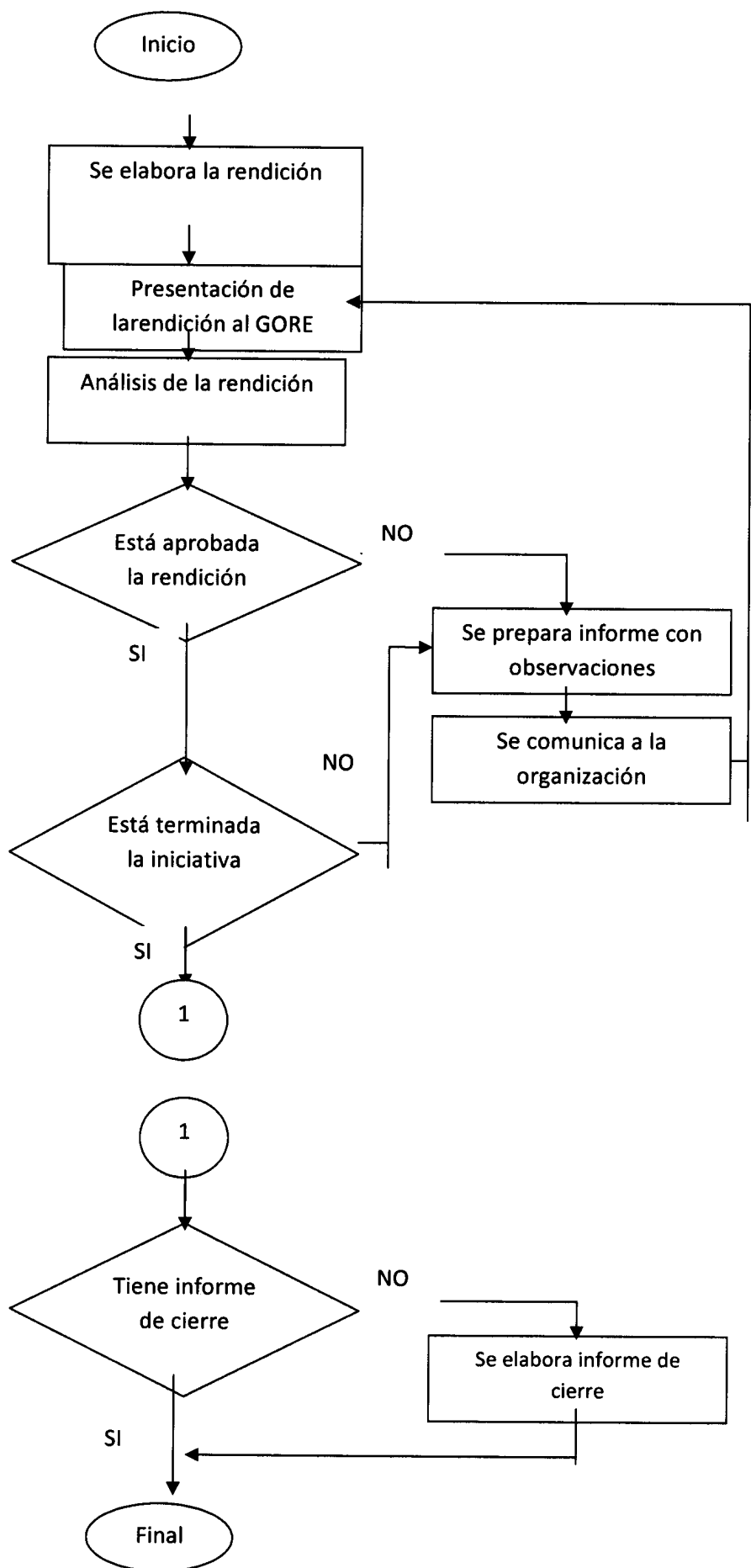
El procedimiento de rendición cuenta con tres etapas. Las cuales son:

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:

Etapas	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 establecerá 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 que señale él a o los artículos comprados
 - 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 ítemes 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) Las boletas de compraventa deberán especificar los artículos o bienes comprados. Si no tienen la descripción de la compra 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 ítemes 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 gremio 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 formulare 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.

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
------------------------	-------	-------

“XXXXX”

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 reintegrar 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
------------------------	-------	-------

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 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

- 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

Planta 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 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 reintegrar 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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE.



(Handwritten initials)
 MP3/rdo

DISTRIBUCION:

1. Comité Calidad GORE
2. Auditoria GORE
3. Dpto. Jurídico.
4. Oficina de partes.