

Consejo Nacional
de la Cultura y
las Artes

**APRUEBA MANUAL PARA EL CONTROL Y
SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE LOS
FONDOS DE CULTURA DEL CONSEJO
NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

ATB/MLT/IAR/VPS



EXENTA N° 2211 17.11.2016

VALPARAÍSO,

VISTO

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley 19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.891, que crea el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; y en la Resolución N° 30, de 2015, de Contraloría General de la República; y en la Resolución Exenta N° 1444, de 2013, que aprueba el Protocolo de Procedimiento y Colaboración Mutua, suscrito con fecha 14 de enero de 2013, entre el Consejo de Defensa del Estado y este Servicio.

CONSIDERANDO

Que el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes tiene por objeto apoyar el desarrollo de las Artes y la difusión de la cultura, contribuir a conservar, incrementar y poner al alcance de las personas el patrimonio cultural de la nación y promover la participación de éstas en la vida cultural del país.

Que en cumplimiento de sus funciones, este Consejo administra los recursos consultados anualmente en la Ley de Presupuesto de la nación para el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, el Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, el Fondo de Fomento Audiovisual y el Fondo para el Fomento de la Música Nacional, destinados a fomentar y promover el desarrollo recreación y difusión artística nacional de sus respectivos ámbitos a través del financiamiento de proyectos artístico culturales seleccionados en los procesos de adjudicación de recursos, conforme las respectivas leyes, reglamentos y resoluciones.

Que por otra parte, son funciones de este Consejo establecer una vinculación permanente con el sistema educativo formal en todos sus niveles, coordinándose para ello con el Ministerio de Educación, con el fin de dar suficiente expresión a los componentes culturales y artísticos en los planes y programas de estudio y en la labor pedagógica y formativa de los docentes y establecimientos educacionales, para lo cual se contempla el Fondo de Fomento al Arte en la Educación, en adelante FAE, destinado a apoyar el desarrollo y el fomento de los establecimientos educacionales especializados en cultura y difusión artística.

Que para efectos de la aplicación de la presente resolución se entenderá por Fondos de Cultura, los fondos antes mencionados.

Que en ejecución de estos recursos y a objeto de remesar a cada uno de los responsables de los proyectos seleccionados los recursos asignados, este Consejo celebra convenios de ejecución de proyectos, estableciéndose en los mismos los derechos y obligaciones de las partes y las sanciones a los titulares de proyectos que habrán de adoptarse en caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas.

Que los convenios de ejecución establecen la obligación de control y supervisión en la ejecución de los proyectos beneficiados con recursos de los fondos de cultura, correspondiendo esta obligación a los Directores Regionales y a las autoridades del nivel central competentes, cuando corresponda, con el fin de velar por la eficiente e idónea administración y uso de los recursos públicos.

Que en virtud de lo anterior, a través de la Resolución Exenta N° 5.954, de 2010, de este Servicio, se aprobó el Manual para el Control y Supervisión de Proyectos en el marco del Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, del Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, del Fondo de Fomento Audiovisual y del Fondo para el Fomento de la Música Nacional.

Que posteriormente se realizaron modificaciones al referido Manual, siendo derogado al anterior y reemplazado por el aprobado a través de Resolución Exenta N° 5.282, de 2013, de este Servicio.

Que se ha estimado conveniente hacer aplicable dicho Manual al Fondo de Fomento al Arte en la Educación, así como realizar ajustes para una mejor aplicación de dicho instrumento, lo que incluye su adecuación a la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Que por lo anterior es necesaria la dictación del respectivo acto administrativo, por lo que:

RESUELVO

ARTÍCULO PRIMERO: **APRUÉBASE** el siguiente Manual para el Control y Supervisión de Proyectos de los Fondos de Cultura del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, cuyo tenor es el siguiente:

TÍTULO PRELIMINAR

GLOSARIO

- a. **CNCA:** Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.
- b. **Certificado de Ejecución Total:** Documento que acredita la ejecución total de las actividades así como de la aprobación financiera de la rendición entregada.
- c. **Convenio de Ejecución de Proyecto:** Documento que contiene las obligaciones del CNCA y del Responsable del Proyecto para su correcta ejecución y rendición.
- d. **FUP (Formulario Único de Postulación):** El FUP es el único formato válido para la formulación de proyectos, el cual permite una disposición ordenada y unificada de la información requerida al proveer al postulante de los campos necesarios para la exposición de su proyecto. Es obligatorio completar todos los campos del FUP, salvo cuando éste los contemple como opcionales.
- e. **FUE (Ficha Única de Evaluación):** La FUE es el documento en el cual consta la evaluación del proyecto postulado. En dicha ficha se registrará además si el proyecto es declarado inadmisibles, fuera de concurso, no elegible, seleccionado o no seleccionado.
- f. **Fondos de Cultura:** Cualquiera de los Fondos Administrados por el CNCA: Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, Fondo de Fomento



Audiovisual, Fondo para el Fomento de la Música Nacional, Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura y el Fondo de Fomento del Arte en la Educación.

- g. Informe de Incumplimiento:** Informe firmado por la autoridad competente, que da cuenta de las obligaciones incumplidas por el responsable de un proyecto.
- h. Nómina de Restricción para la firma de Convenios:** Lista que integran las personas que se encuentran como morosos en la rendición de cuenta íntegra de recursos o con rendiciones rechazadas sin reintegro de los recursos correspondientes.
- i. Personas naturales:** Todos los individuos de la especie humana, cualquier sea su edad, sexo, condición o estirpe.
- j. Personas jurídicas:** Son personas ficticias, constituidas conforme a la legislación vigente, capaces de adquirir derechos y contraer obligaciones, y de ser representadas judicial y extrajudicialmente.
- k. Prórroga:** Plazo adicional al pactado en el Convenio de Ejecución del Proyecto, concedido discrecionalmente por la autoridad competente, para la completa ejecución del proyecto o su rendición.
- l. RACII:** El Registro de Antecedentes de Convenios con Informe de Incumplimiento, RACII, es la plataforma virtual que contiene de forma íntegra la información de un proyecto declarado en incumplimiento.
- m. Reitemización:** Redistribución de los recursos entregados dentro de los ítems propuestos en el proyecto, que debe ser presentado a la autoridad competente para su autorización.
- n. Remanente de la ejecución del proyecto:** Saldo a favor del CNCA, que corresponde a aquellos recursos no utilizados, que deben ser reintegrado por el responsable del proyecto, una vez revisada la rendición financiera.
- o. Responsable del proyecto:** Persona natural o jurídica que presenta un proyecto a una convocatoria, identificándose como responsable del proyecto en el FUP y que suscribirá el convenio de ejecución del proyecto en caso de ser seleccionado.
- p. Revisión de la rendición de cuentas:** Es el análisis que hace el CNCA de la documentación que respaldan los gastos y/o inversión de un determinado proyecto, con el fin de verificar que su ejecución se ajuste a los términos en que fue aprobado.
- q. Rendición de Actividades:** Es el informe que entrega el responsable del proyecto al CNCA de las actividades realizadas y la documentación de respaldo correspondiente, con el fin de verificar la correcta ejecución del proyecto.
- r. SIGFE:** El Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado es la plataforma virtual del Gobierno, utilizada por el CNCA, para registrar contablemente todos los ingresos y egresos de dinero.

CAPÍTULO PRIMERO

DEL PROCESO DEL PROYECTO: SELECCIÓN, SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO Y REGISTRO

El objeto del presente Manual está orientado al ejercicio pleno sobre el Control y Supervisión de proyectos suscritos por las Direcciones Regionales o por el Nivel Central del CNCA sujetos de rendición de cuentas.

1. DOCUMENTOS DEL PROCESO

1.1. ACTA

Documento que debe contener al menos la lista de proyectos seleccionados, los no seleccionados, los montos adjudicados, la lista de espera (cuando corresponda) y las posibles abstenciones de los integrantes del órgano encargado de la evaluación y/o selección. De la misma manera, el acta deberá explicitar los criterios de evaluación,

selección y procedimientos que se hayan utilizado para ello, la que deberá suscribirse por la(s) persona(s) que corresponda(n).

1.2. PUBLICACIÓN

Posterior a la suscripción del acta corresponderá al CNCA emitir una resolución administrativa que formalice el resultado del proceso de selección, la que será publicada conforme a lo establecido en la normativa vigente y en las respectivas bases.

Los proyectos seleccionados por el Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, en los ámbitos nacional y regional de financiamiento, deberán publicarse, además, en un medio escrito de circulación nacional y regional, respectivamente.

La publicación deberá contener la lista de los proyectos seleccionados, incluyendo el nombre del proyecto, de las personas u organizaciones responsables de los mismos, la región del domicilio del responsable, la línea, modalidad o submodalidad, según corresponda, el puntaje y los correspondientes recursos asignados.

1.3. NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS

El CNCA notificará a los postulantes que hayan sido seleccionados, no seleccionados y a los que integren la lista de espera sobre los resultados de la convocatoria, dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes al dictamen del acto administrativo correspondiente. Dicha notificación se realizará en el domicilio del postulante mediante carta certificada o de acuerdo a lo que señalen las respectivas bases.

1.4. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS

Los documentos básicos a presentar para la firma de convenio son:

a) PERSONA NATURAL

- Copia simple de la cédula nacional de identidad vigente del postulante seleccionado, del aval de la garantía y del representante legal cuando corresponda. Se podrá acreditar la identidad con el comprobante de solicitud de renovación de la cédula de identidad otorgada por el Registro Civil.
- Documentación que acredite la representación vigente, cuando corresponda. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA.
- Documentación que acredite el domicilio del responsable y del aval, en caso que corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA. (certificado de residencia emitido por la junta de vecinos, cuenta de servicios básicos o una declaración jurada de dos testigos que den cuenta del domicilio del responsable).
- Garantía entregada a favor del CNCA por un monto equivalente a los recursos asignados, según lo establezcan las respectivas bases de la convocatoria.

Cuando la garantía consista en una Letra de Cambio, deberá presentarse emitida a la vista, autorizada ante notario público, a nombre del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, RUT N° 60.901.002-9 y por un monto igual al total de los recursos asignados.

b) PERSONA JURÍDICA

- Copia simple del Rol Único Tributario;
- Copia simple de la Cédula Nacional de Identidad vigente de el/los representante(s) legal(es) y del aval cuando corresponda.
- Documentación que acredite la personería vigente de el/los representante(s). En el caso de las personas jurídicas con fines de lucro, copia simple de la escritura pública donde conste la personería del representante legal. En el caso de las personas jurídicas sin fines de lucro, la personería se acreditará mediante el documento en que conste la designación del Directorio y/o el Certificado de Directorio, emitido por el Registro Civil o el documento donde conste la

respectiva delegación de facultades, con una antigüedad no superior a un año contado hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA.

- Documento que acredite la vigencia de la persona jurídica, con una antigüedad no superior a 90 días, contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA:

- Personas jurídicas con fines de lucro (sociedad de responsabilidad limitada, sociedad individual de responsabilidad limitada, Sociedad Anónima, Sociedad por Acciones): Certificado otorgado por el Registro de Comercio del Conservador de Bienes Raíces. En el caso de las sociedades constituidas bajo la Ley 20.659 (tu empresa en un día) los certificados de vigencia se emiten a través de la plataforma www.tuempresaenundia.cl

- Personas jurídicas sin fines de lucro, el certificado lo emite el Registro Civil.

- Comprobante de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades (disponible en el portal www.registros19862.cl), con una antigüedad no superior a 90 días, contados hacia atrás desde la fecha de presentación al CNCA.
- Documento que acredite el domicilio de la persona jurídica, cuando corresponda, con una antigüedad no superior a 90 días. Por ejemplo: Certificado de inicio de actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos u otro documento que acredite el domicilio.
- Garantía entregada a favor del CNCA por un monto equivalente al total de los recursos asignados, según lo establezcan las respectivas bases de convocatoria público.

Cuando la garantía consista en una Letra de Cambio, deberá presentarse emitida a la vista, autorizada ante notario público, a nombre del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, RUT N° 60.901.002-9 y por un monto igual al total de los recursos asignados.

Lo anterior, sin perjuicio de otros documentos que se estipulen en las Bases de la Convocatoria Pública o en el Convenio respectivo.

1.5. FIRMA DE CONVENIOS

El plazo para la suscripción de los convenios de ejecución de proyectos entre los responsables seleccionados y el Consejo a través de la autoridad competente, es de 30 (treinta) días hábiles, contados desde la fecha de la publicación de los resultados o el plazo que determinen las respectivas bases.

En el acto de la firma del Convenio, se proporcionará a los responsables de su ejecución, los formularios que serán de uso obligatorio a efectos de informar actividades y rendir cuentas. Estos formularios deberán ser presentados por los responsables de los proyectos para su revisión y aprobación en los plazos señalados en el convenio respectivo. El Consejo a través de la autoridad competente deberá velar porque cada convenio y sus documentos asociados consten en un expediente. Asimismo deberá mantener un registro de proyectos y un catastro actualizado con los proyectos que actualmente se ejecutan. Dicha labor en el caso de convenios suscritos a nivel regional, será cumplida por el encargado de la Unidad Regional de Fomento de la Cultura y las Artes.

El expediente deberá contener:

- El proyecto;
- El Convenio suscrito, con su respectiva resolución aprobatoria y modificaciones si las hubiere;
- Los documentos de respaldo necesarios para la suscripción del convenio;
- El (los) comprobante (s) de entrega de recursos;

- Los informes de actividades y financieros;
- Copia de la garantía, cuando corresponda;
- Todo documento asociado a la ejecución del proyecto; y
- Todo otro documento necesario para el adecuado seguimiento y fiscalización del proyecto.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

2.1. PAGOS

Encontrándose totalmente tramitada la resolución administrativa que aprueba el convenio, el Consejo procederá a pagar la primera o única cuota, según corresponda y efectuar el registro que establece la Ley 19.862, en el caso de las personas jurídicas.

En caso que el pago haya sido acordado en cuotas, su pago procederá una vez aprobados los informes de actividades y se haya rendido el cien por ciento de los recursos entregados, correspondientes a la cuota anterior. Para esto, deberán ser emitidos los correspondientes certificados de actividades y de recepción de rendición cuentas por parte del Supervisor de Proyecto y del Revisor de Cuentas, respectivamente. Lo anterior, sin perjuicio de lo que al respecto contemple la resolución de la Contraloría General de la República vigente.

2.2. SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DEL ESTADO, SIGFE

Todos los proyectos, los ingresos y egresos de dinero asociados a su ejecución, serán registrados en la plataforma del Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado, SIGFE, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 3.026, de 2014, de este Servicio y sus modificaciones.

Asimismo, se registrará en el SIGFE el listado de responsables de proyectos que adeuden recursos al CNCA.

El cierre de un proyecto registrado en el SIGFE procederá con el mérito de la certificación de ejecución total del proyecto, suscrito/a por la autoridad competente del Consejo o con el acto administrativo que ordena el castigo de créditos incobrables.

De todo movimiento registrado en el SIGFE, deberá dejarse copia en el expediente del proyecto respectivo.

2.3. REMANENTES

Tratándose de convenios suscritos en las Direcciones Regionales del CNCA, en aquellos casos en que se produzca un remanente en los recursos entregados, en favor del CNCA, el responsable deberá efectuar un depósito por el equivalente a dicho saldo en la cuenta corriente de la respectiva Dirección Regional, debiendo entregar el respectivo comprobante de depósito. Asimismo, respecto de los convenios suscritos a Nivel Central, dicho remanente deberá ser depositado en la cuenta N° 23909231191 del Banco Estado del CNCA, debiendo entregar el respectivo comprobante a la Secretaría del Fondo.

Una vez recibido el comprobante de depósito el/la técnico SIGFE de Departamento de Administración y Finanzas deberá realizar el o los registros pertinentes. Dicha persona deberá informar en el caso de convenios suscritos a nivel regional al encargado(a) de la Unidad Regional de Fomento de la Cultura y las Artes y en el caso de convenios suscritos a nivel nacional a la respectiva Secretaría del Fondo.

Corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas, coordinar y mantener actualizado el registro SIGFE a nivel nacional.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCION

3.1 ACCIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

El Consejo a través de la autoridad que se indica en el respectivo convenio deberá ejercer las siguientes acciones de control y supervisión. Lo anterior, sin perjuicio de otras acciones que se establezcan en el referido instrumento:

- a) Velar por la correcta ejecución del proyecto en los términos estipulados en el convenio respectivo;
- b) Velar por la vigencia de la garantía, controlando que el responsable sea requerido para su renovación;
- c) Autorizar o rechazar fundadamente la solicitud de prórroga, cautelando la recepción de una nueva letra de cambio;
- d) Autorizar o rechazar fundadamente las modificaciones al proyecto;
- e) Autorizar o rechazar fundadamente el pago de la cuota respectiva;
- f) Aprobar o rechazar fundadamente el Informe de Avance, complementarios e informe final de proyecto;
- g) Certificar la ejecución total del proyecto;
- h) Dictar la resolución que apruebe el cierre administrativo del proyecto;
- i) Suscribir el Informe de Incumplimiento de un proyecto, en los casos que corresponda y dictar la resolución que pone término por incumplimiento al mismo;
- j) Solicitar la representación del Consejo de Defensa del Estado, CDE, para que ejerza las acciones de cobro contra los responsables de los proyectos declarados en incumplimiento; y
- k) Informar al Jefe del Departamento de Administración y Finanzas la nómina de responsables cuyas deudas hayan sido declaradas incobrables por el CDE.

Se deja constancia que en el caso de proyectos suscritos a nivel regional las referidas acciones de control y supervisión deberán ser ejercidas por el/la Director(a) Regional respectivo(a).

3.2 SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN TERRENO

Tratándose de convenios suscritos a nivel regional, el respectivo(a) Director(a) Regional o la persona que éste(a) designe deberá ordenar que se realice una vista en terreno al menos una vez durante el desarrollo de aquellos proyectos que se ejecuten en su región cuando la naturaleza de los mismos lo amerite. De esta diligencia se deberá levantar un acta.

En el caso de convenios suscritos a nivel central, la autoridad que se indica en dichos instrumentos deberá dar cumplimiento a lo anterior, en los términos ya mencionados.

3.3 INFORME DE ACTIVIDADES

Los informes de actividades se deberán realizar mediante el formulario señalado en el numeral 1.5 de este instrumento.

El Supervisor de Proyectos deberá certificar si las actividades señaladas en el convenio fueron ejecutadas satisfactoriamente por el responsable, para lo cual emitirá y suscribirá el "**Certificado de Aprobación del Informe de Actividades**".

3.4 ACCIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AUDIOVISUAL

La Secretaría del Fondo de Fomento Audiovisual deberá llevar el registro del cumplimiento de la obligación de reembolso contemplada en la Ley 19.981 sobre Fomento Audiovisual.

3.5 ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

La autoridad a cargo del seguimiento de los proyectos podrá solicitar la verificación de la ejecución de proyectos específicos para evaluar sus avances conforme al convenio respectivo a la Unidad de Seguimiento de Proyectos.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

4.1 CERTIFICADO DE APROBACION DE ACTIVIDADES

Con el mérito del certificado de aprobación del Informe de Actividades emitido por el Supervisor de Proyectos, se procederá a revisar la rendición de cuentas.

4.2 LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Todas las personas naturales y jurídicas que reciben recursos del CNCA deben rendir cuenta de los gastos y/o inversión de los recursos transferidos, utilizando al efecto el formulario señalado en el numeral 1.5 de este instrumento.

La rendición de cuentas se deberá realizar mediante documentación original. Excepcionalmente, en casos calificados por la Contraloría General, podrán aceptarse copias o fotocopias debidamente autenticadas por ministro de fe o por funcionario autorizado para ello.

Para efectos de lo anterior, el Responsable deberá solicitar la aprobación del gasto mediante copia o fotocopia debidamente autenticada o legalizada ante Notario Público, justificando las razones de la solicitud y acompañando todos los antecedentes que permitan acreditar la realización del gasto y/o su correcta inversión. En estos casos, el ministro de fe, deberá remitir un informe que someta a calificación de Contraloría General de la República la aceptación del documento, en un plazo no superior a quince (15) días hábiles.

Cuando el Responsable del proyecto sea una entidad pública, deberá enviar al Consejo un comprobante de ingreso de los recursos recibidos y emitir informes mensuales y uno final de los gastos realizados. El informe mensual señalado, deberá remitirse dentro de los quince primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso si en dicho mes no hubo gastos. El informe deberá señalar, como mínimo, el monto de los recursos, el monto de los gastos efectuados y el saldo disponible para el mes siguiente.

Entregado el informe de rendición de cuentas, el revisor financiero deberá emitir y suscribir el "**Certificado de Recepción de Rendición de Cuentas**".

4.3 FORMATO Y DOCUMENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

4.3.1 Revisión de la rendición de cuentas

La revisión de la rendición de cuentas corresponde al revisor financiero de proyectos de la Dirección Regional o del Nivel Central, según corresponda..

El objetivo fundamental de este proceso, es que el revisor financiero de proyectos determine si la rendición de cuentas presentada, se ajusta al presupuesto establecido en el convenio y si contiene la documentación de respaldo pertinente a los gastos informados.

Este procedimiento permitirá, con base en el análisis correspondiente, informar al responsable del proyecto, de los problemas encontrados en la rendición con el propósito que éstos sean subsanados.

Efectuado el análisis y revisión de la rendición de cuentas, el revisor financiero puede aprobarla o rechazarla formulando observaciones. Para lo anterior, deberá emitir y suscribir un "**Certificado de Aprobación de la Rendición de Cuentas**", o un "**Certificado de Rechazo de Rendición de Cuentas**". En este último caso, si procede, deberán formularse las observaciones y reparos que correspondan, indicando el plazo en el que el responsable del proyecto deberá subsanarlas. Dicho plazo será otorgado fundadamente en el Certificado de Rechazo de Rendición de Cuentas por el Director Regional o por la autoridad pertinente, según corresponda.

El encargado de la Unidad Regional de Administración y Finanzas o el Departamento de Administración y Finanzas, según corresponda, deberá resolver las dudas que en el ejercicio de sus funciones les surjan a los revisores financieros de proyectos.

4.3.2 Gastos realizados en el extranjero y/o en moneda extranjera

Los proyectos cuyos gastos sean realizados en el extranjero, deberán respaldarse con documentos auténticos emitidos en el exterior, acreditando que los pagos fueron realizados de conformidad a la legislación del país respectivo. Los documentos emitidos en el exterior deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

En el evento que no sea posible acreditar un determinado gasto en la forma antes indicada, corresponderá al CNCA, a través del ministro de fe o funcionario correspondiente emitir, además, un documento que certifique que los pagos realizados fueron utilizados y destinados para los fines autorizados, de acuerdo al motivo específico del desembolso en el exterior.

El Responsable deberá utilizar la planilla de rendición de gastos en moneda extranjera que para dichos efectos es entregada por el CNCA.

El Responsable deberá indicar el gasto expresado en la moneda extranjera que corresponda y señalar su conversión a pesos chilenos, considerando el valor del tipo de cambio correspondiente al momento de la operación de cambio, es decir, al día en que se realizó la adquisición de divisas o moneda extranjera. El valor a utilizar para la conversión a pesos chilenos, será el tipo de cambio del día que se realizó el gasto, publicado en ww.bancocentral.cl.

Para efectos de la rendición de cuentas, el Responsable deberá acompañar a la rendición, traducción simple de la documentación presentada en idioma extranjero.

4.3.3 Consideraciones en la revisión de los gastos

El revisor financiero deberá considerar especialmente los siguientes aspectos:

a) El monto rendido debe ser coincidente con lo expresado en el proyecto

El monto rendido deberá ser coincidente con el total del monto asignado o de la cuota que se esté rindiendo, según corresponda, y ajustarse a la suma establecida para cada ítem o sub ítem (honorarios, operación (incluye gastos de difusión) e inversión), según corresponda, ya sea en la aprobación inicial o mediante una readecuación presupuestaria autorizada por la autoridad competente.

b) Gastos Financiables

Los gastos informados deberán ser financiables, es decir, estar contemplados en la aprobación del proyecto.

A modo ejemplar, los siguientes gastos **no son financiables**:

- 1) Compra de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc.).
- 2) Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo.
- 3) Pagos derivados de la tramitación de visas o pasaportes, a menos que las Bases de la Convocatoria lo permitan.
- 4) El gasto destinado al pago de la caución del proyecto.
- 5) Gastos notariales.
- 6) Intereses y multas.
- 7) Bebidas alcohólicas.
- 8) Cualquier otro gasto cuya naturaleza contravenga las Bases que rigen el proyecto.

4.4 Revisión de la documentación de respaldo

a. Requisitos de los documentos de respaldo

La documentación de respaldo de gastos deberá ser original, íntegra, clara y legible.

El supervisor del proyecto y el revisor financiero podrán solicitar al responsable del proyecto antecedentes o documentos adicionales, realizar gestiones para obtener confirmación de la emisión de documentos, detalles del mismo y de la información que contiene (valor, fecha etc.). En caso de no obtener copia legible o confirmación del documento, el gasto será rechazado.

Si el funcionario advierte alguna situación que se encuentre dentro en la letra K del artículo 61 del Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2005, sobre Estatuto Administrativo, deberá denunciarlo ante la autoridad que corresponda.

b. Fecha de los documentos de respaldo

Sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que Aprueba el Convenio de Ejecución de Proyecto.

En casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de los recursos.

c. Facturas y Boletas

Todo documento (cuya naturaleza lo permita), deberá encontrarse extendido a nombre del Responsable del proyecto con su RUT.

La factura original deberá tener respaldo de cancelación con nombre, RUT, timbre y firma del emisor. Se aceptarán como medios de confirmación de la cancelación de una factura:

- Factura original más la cuarta copia "Cobro Ejecutivo cedible".
- Factura original con indicación de "Condiciones de Venta" contado, o efectivo, o tarjeta de débito.
- Factura original más el comprobante de la transferencia bancaria por el monto total y exacto de la factura.

Para el caso de una boleta de honorarios manual, ésta deberá estar timbrada por el SII y firmada por el emisor.

Si se trata de una boleta de honorarios electrónica, deberá corroborar su vigencia directamente en el SII (www.sii.cl).

Cualquier documento tributario que merezca algún reparo o duda sobre su validez, vigencia o autenticidad, el supervisor deberá corroborar directamente en el sitio del SII. La glosa deberá especificar claramente la función desempeñada, la cual deberá relacionarse con una actividad que corresponda a los objetivos del proyecto. Si es más de una función, deberán detallarse las actividades respectivas y el monto asociado a cada tarea.

En todos los documentos tributarios electrónicos que se incluyan en la rendición de cuentas referida al Proyecto, **el Responsable deberá solicitar al proveedor**, que se incorpore en la columna detalle de la factura o boleta electrónica, lo siguiente: "Proyecto financiado por el CNCA", individualizándolo mediante: el número de resolución y fecha que aprobó el convenio; o del número de Folio del proyecto; o el nombre del proyecto.

Sólo en casos calificados por el CNCA se podrá aceptar para su revisión, documentos emitidos a nombre de un tercero distinto del responsable del proyecto, junto con otros medios que permitan acreditar que dichos gastos fueron utilizados en la ejecución del proyecto. Dicha autorización en el caso de proyectos suscritos a nivel regional deberá ser otorgada por el/la Directora(a) Regional y en el caso de proyectos suscritos a nivel nacional, por la autoridad que se indique en el respectivo convenio.

d. Pago verificado a través de tarjeta de crédito, débito y transferencia bancaria electrónica

Las rendiciones de cuenta podrán incluir documentos de respaldo de pagos realizados a través de tarjetas de débito o crédito. En ambos casos, los 'voucher' tendrán el valor de

boleta de venta y servicios. En el caso de los pagos realizados al crédito o con tarjetas de crédito deberá acreditarse el pago íntegro de dicho crédito.

De igual forma, las rendiciones de cuenta podrán contemplar operaciones realizadas a través de transferencia bancaria electrónica, respecto de las cuales se deberán adjuntar el comprobante de dicha transferencia.

4.5 Documentación de respaldo para los recursos asignados

Las Bases de la Convocatoria establecerán específicamente el gasto que corresponde de acuerdo a la naturaleza de la Línea, Programa, Modalidad, etc. Dependiendo de lo anterior, los gastos que correspondan, se acreditarán de la siguiente manera:

a. Gastos de honorarios

Corresponden a todos los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero y que sean necesarios para la realización del proyecto. En este ítem no corresponde la asignación del responsable del proyecto, la que debe ser incluida en los gastos de operación.

Los gastos de honorarios deben justificarse con boletas de honorarios, sean electrónicas o debidamente timbradas por el Servicio de Impuestos Internos (SII). Además debe acreditarse la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios.

En el caso de que se realicen retenciones, el Responsable deberá adjuntar copia del Formulario N° 29 del SII en la que se acredite el pago de la retención, debidamente timbrada.

Para la rendición del gasto derivado del pago de honorarios por la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberá adjuntar, junto con la respectiva boleta de honorarios, una copia legalizada de la visa de trabajo vigente o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas y el Formulario N° 50 del Servicio de Impuestos Internos (SII), según corresponda.

b. Gastos de operación

Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en gastos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles). En este ítem se contemplan los gastos de difusión ligados a la promoción del proyecto y sus resultados.

Los gastos de operación deben acreditarse con las respectivas boletas (cualquiera sea la naturaleza del gasto) o facturas, presentadas en original y a nombre del responsable del proyecto.

Asimismo, dentro de este ítem se contempla la asignación del Responsable del proyecto, la que sólo aplica para personas naturales y tiene como requisito que ésta ejecute una labor en el proyecto.

A modo ejemplar, dentro de este ítem se contemplan los siguientes gastos, los que deberán rendirse de la forma que se indica a continuación:

Asignación del Responsable: deberá acreditarse mediante la presentación del respectivo Formulario N° 29 del SII, a través del cual se realizó el pago e ingreso en arcas fiscales.

Traslado nacional e internacional de personas y cargas: Se deberán presentar las facturas, tickets electrónicos, pasajes, boletos, el respaldo de la compra realizada mediante transferencia electrónica, voucher de taxímetro, comprobantes y recibos de pago, comprobante de carga de tarjeta de transporte etc. con excepción de aquellos contemplados en el contrato de trabajo como viático.

Viáticos: Se entiende por viático la suma de dinero de monto razonable y prudente que los empleadores pagan a los trabajadores a fin de que éstos solventen los gastos de alimentación, alojamiento o traslado en que incurran con motivo del desempeño de sus labores, siempre que para dicho efecto deban ausentarse del lugar de su residencia

habitual. Éstos deben rendirse con el contrato de trabajo y la planilla de gastos con firma de recepción conforme del trabajador y del Responsable del proyecto.

Contratación De Artistas (Ley N° 19.889):

Copia de los siguientes documentos:

- Contrato de trabajo;
- Liquidación(es) de sueldo firmadas por ambas partes;
- Boletas de honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida y gasto de las imposiciones legales, a través del formulario de pago correspondiente.

Los gastos de las demás contrataciones bajo el Código del Trabajo también se deberán incluir en este ítem y se deberán acreditar con la copia del o los contrato(s) de trabajo con sus respectivos anexos, las liquidaciones de sueldo debidamente firmadas tanto por el trabajador como por el empleador, copias de planillas de pago de las cotizaciones previsionales correspondiente al mes de remuneración por el cual se está acreditando el gasto. En este caso además el Responsable deberá adjuntar al Informe Final un certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales otorgado por la Dirección del Trabajo respectiva, de una antigüedad no superior a 30 días, en el que conste que el Responsable no mantiene deudas laborales ni previsionales con sus trabajadores.

Tratándose de responsables que sean personas jurídicas, éstos no podrán recibir asignación del responsable y en el caso que el proyecto considere la participación de una persona natural a cargo de la ejecución, su pago debe realizarse como honorario o sueldo empresarial, cumpliendo con la normativa vigente.

Materiales e insumos: Boleta y/o factura emitida a nombre del responsable del Proyecto.

Artículos menores de segunda mano: (Bienes adquiridos a personas naturales que no cuentan con factura o boleta): Documento de compra-venta suscrito que señale la individualización de las partes, fecha, bien transferido y monto cancelado, haciendo mención que dicho acto se realiza en el marco de un proyecto financiado por el CNCA.

Alimentación: Boleta y/o factura, con excepción de aquellos contemplados en el contrato de trabajo como viático.

Alojamiento: Boleta y/o factura, con excepción de aquellos contemplados en el contrato de trabajo como viático.

Arriendos: (bienes muebles e inmuebles): Contrato y recibo simple de arriendo, indicando periodo y monto, firmado por ambas partes (arrendador y arrendatario).

Servicios básicos: Boleta y/o factura que dé cuenta del periodo usado. Comprobante de pago de gastos comunes con identificación del periodo que se paga.

Premios o incentivos: En los casos que se contemple la entrega de premios o incentivos en dinero en un proyecto (por ej. festivales de cine o documentales), se respaldará el gasto con la entrega de un certificado firmado por el ganador del premio y jurados, más la fotocopia de la cédula de identidad de los ganadores.

Aranceles o matrícula: (Becas y Pasantías): Factura, boleta u otro documento que acredite el pago de matrícula o arancel.

Manutención: (Becas y Pasantías): Boletas y/o facturas.

Seguros (Becas y Pasantías): Comprobante emitido por la entidad aseguradora.

Contrato de trabajo a menores de 18 y mayores de 15 años: Autorización expresa del padre o madre; a falta de ellos del abuelo o abuela paterno o materno; a falta de éstos, de los guardadores, personas o instituciones que hayan tomado a su cargo al menor, o a falta de todos los anteriores, del inspector del trabajo respectivo

Contrato de trabajo a menores de 15 años: En casos debidamente calificados, cumpliendo con lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 13 del Código del Trabajo, y con la autorización de su representante legal o del respectivo tribunal de familia, podrá permitirse a los menores de quince años que celebren contrato de trabajo con personas o entidades dedicadas al teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares.

c. Gastos de inversión

Corresponden a los gastos efectuados para adquirir bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminada su ejecución.

Los gastos de inversión deben justificarse con factura original copia cliente y a nombre del responsable del proyecto. Excepcionalmente, podrá justificarse con boleta de compraventa que incluya detalle de la compra, a nombre del responsable del proyecto.

El ítem presupuestario y financiero del proyecto deberá expresarse en pesos chilenos, incorporando los impuestos asociados a cada gasto. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes se agregue la frase "más impuesto" o "más IVA". La variación de los costos contemplados será de absoluta responsabilidad y cargo del postulante.

CAPÍTULO QUINTO

DEL TÉRMINO DE CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO

5.1. CIERRE DEL PROYECTO EJECUTADO CON RENDICION DE CUENTAS APROBADA

Una vez aprobado el informe final de actividades y el informe de rendición de cuentas, la autoridad competente emitirá el Certificado de Ejecución Total del Proyecto, dictando la resolución que autoriza el cierre administrativo del proyecto, ordenando efectuar la devolución de la garantía y verificando que el proyecto sea informado en el SIGFE con saldo cero. En caso de convenios suscritos a nivel regional, la autoridad competente para lo anterior será el/la Director(a) Regional y en el caso de convenios suscritos a nivel central, será competencia del Secretario(a) del Fondo.

En el caso de los proyectos del Fondo de Fomento Audiovisual que contemplen la obligación de reembolso del financiamiento otorgado, se podrá otorgar el respectivo Certificado de Ejecución Total, dejando constancia expresa en dicho certificado que la obligación de reembolso subsiste para el responsable, y del estado de cumplimiento de los requisitos exigidos para tal efecto. De tal manera, subsistirá para todos los efectos, la relación contractual entre el CNCA y el responsable del proyecto mientras penda el cumplimiento de la obligación de reembolso.

El/la Directora(a) Regional deberá informar a la Secretaría del Fondo de Fomento Audiovisual sobre la suscripción de este Certificado.

Es responsabilidad del titular del proyecto, concurrir a retirar personalmente o por su representante, la garantía constituida. En caso que la garantía no sea retirada en el plazo de 30 días hábiles a contar de la notificación de la Resolución que autoriza el Cierre Administrativo del proyecto, ésta será archivada.

5.2. TÉRMINO DEL CONVENIO POR INCUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

Entre las causales que se considerarán como incumplimiento del convenio, se encuentran, a modo ejemplar y sin que esta enumeración sea taxativa, las siguientes:

- No ejecutar íntegramente el Proyecto;

- Destinar todo o parte de los recursos asignados a actividades y objetivos distintos a los establecidos en el Proyecto y en sus antecedentes anexos;
- Efectuar la reitemización de los recursos asignados al Proyecto, sin previa autorización del CNCA;
- Falta de entrega o entrega extemporánea de los informes contemplados en el convenio suscrito con el CNCA;
- Modificación de los términos del proyecto aprobado para la ejecución del proyecto, sin previa autorización del CNCA.

En caso que el proyecto no pueda ser ejecutado por razones de fuerza mayor, el Consejo a través de la autoridad competente, podrá resolver fundadamente su término anticipado.

Posterior a la firma del convenio, el Responsable del proyecto podrá renunciar a la ejecución del mismo, siempre que no se haya realizado ningún tipo de transferencia, hecho que deberá certificar en el caso de convenios suscritos a nivel regional, el Director Regional; o la Secretaría del Fondo en caso de convenios suscritos a nivel nacional, informando de ello al Departamento que corresponda.

En caso que el Responsable renuncie con posterioridad a la transferencia de recursos, deberá hacerlo de manera fundada, acompañando el comprobante de depósito de la totalidad de los recursos entregados efectuado en la respectiva cuenta corriente. Posteriormente el Consejo a través la misma autoridad que aprobó el convenio y en un plazo de 10 días hábiles a la presentación de renuncia en los términos ya referidos, deberá dictar la Resolución Exenta que ordene el Cierre del Proyecto y su rebaja en SIGFE

En este sentido, tratándose de convenios suscritos en las Direcciones Regionales del CNCA, el responsable deberá efectuar el depósito en la cuenta corriente de la respectiva Dirección Regional.

Respecto de los convenios suscritos a Nivel Central, el depósito se deberá efectuar en la cuenta N° 23909231191 del Banco Estado del CNCA.

Dicha persona deberá informar en el caso de convenios suscritos a nivel regional al encargado(a) de la Unidad Regional de Fomento de la Cultura y las Artes y en el caso de convenios suscritos a nivel nacional a la respectiva Secretaría del Fondo.

5.3 DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO

1. DIRECCIÓN REGIONAL Y NIVEL CENTRAL

Se deja constancia que lo señalado en este numeral deberá ser aplicado por las Direcciones Regionales en el caso de convenios suscritos a nivel regional y por la Secretaría del Fondo en el caso de proyectos suscritos a nivel central.

A. CARTAS DE AVISO

En caso de constatar la falta de presentación de los informes (de actividades y de rendición de cuentas) en las fechas señaladas en el convenio, la autoridad competente deberá enviar al responsable dos avisos escritos o a través de correo electrónico si así lo manifestó en su postulación, a objeto de requerir que presente los documentos adeudados dentro del plazo máximo de diez días (10) hábiles, contados desde el tercer día siguiente a la recepción de la primera carta certificada en la oficina de Correos que corresponda, no debiendo mediar más de quince (15) días hábiles entre un aviso y otro. Vencido el plazo sin haberse presentado los informes, se declarará el incumplimiento definitivo de esta obligación. El respectivo informe de incumplimiento deberá ser elaborado en el plazo de veinte (20) días hábiles desde el vencimiento del plazo otorgado al responsable para la presentación de los documentos faltantes.

La presentación incompleta o errónea de los informes contemplados en el convenio, dará lugar al apercibimiento del responsable mediante dos avisos para que presente los documentos adeudados dentro del plazo de diez (10) días hábiles. Para subsanar la presentación incompleta o errónea de los informes se solicitará al responsable del

proyecto su aclaración o aportación de mayores antecedentes para la aprobación de los informes o sus respectivas rendiciones de cuentas, para cuyo efecto dará un plazo no superior a diez (10) días contados desde el tercer día siguiente a la recepción de la carta certificada en la oficina de Correos que corresponda.

B. INFORME DE INCUMPLIMIENTO

Una vez cumplido el plazo antes señalado, sin que el Responsable haya presentado el/los documento(s) adeudado(s), se emitirá el Informe de Incumplimiento, suscrito por la autoridad competente y visado por el asesor jurídico correspondiente, en caso que este exista, en el cual deberá constar la individualización del responsable, del proyecto, de la o las causales de incumplimiento, el monto adeudado si corresponde y todo otro antecedente que sea pertinente.

C. RESOLUCIÓN QUE PONE TÉRMINO AL CONVENIO POR INCUMPLIMIENTO

Con el mérito del Informe de Incumplimiento la autoridad competente dictará la resolución exenta que pone término al convenio del proyecto, la que será notificada al responsable y previa certificación que no existen recursos interpuestos en su contra y en caso de que existan recursos adeudados al CNCA, enviará los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, CDE.

D. REGISTRO DE ANTECEDENTES DE CONVENIOS CON INFORME DE INCUMPLIMIENTO, RACII.

El Departamento Jurídico velará porque exista para cada fondo de cultura y separado por ámbito de aplicación nacional o regional de la convocatoria pública, según corresponda, un Registro de Antecedentes de los Convenios de Ejecución respecto de los cuales se informe su incumplimiento.

El Registro de Antecedentes consignará, en forma íntegra, la información contenida en los Informes de incumplimiento respectivos. Será responsabilidad de los respectivos abogados regionales su mantención actualizada, con toda nueva circunstancia que sea relevante para la ejecución de la caución que estuviere en curso.

2. CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

Totalmente tramitada la resolución que pone término al convenio en caso que se adeuden recursos, y previa certificación de que no existen recursos interpuestos en su contra, se ordenará el envío de los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, solicitando la representación del CNCA en el cobro de los recursos.

El plazo para el envío de los antecedentes no podrá exceder de veinte (20) días hábiles contados desde que se tramitó totalmente la resolución que pone término al convenio, y previa certificación de que no existen recursos interpuestos en su contra.

Si una vez solicitada la representación del CDE para el cobro de los recursos, el responsable presenta los informes y/o rendiciones pendientes, en mérito de los antecedentes, el CNCA podrá solicitar al CDE la suspensión del apremio, oficiándolo al efecto.

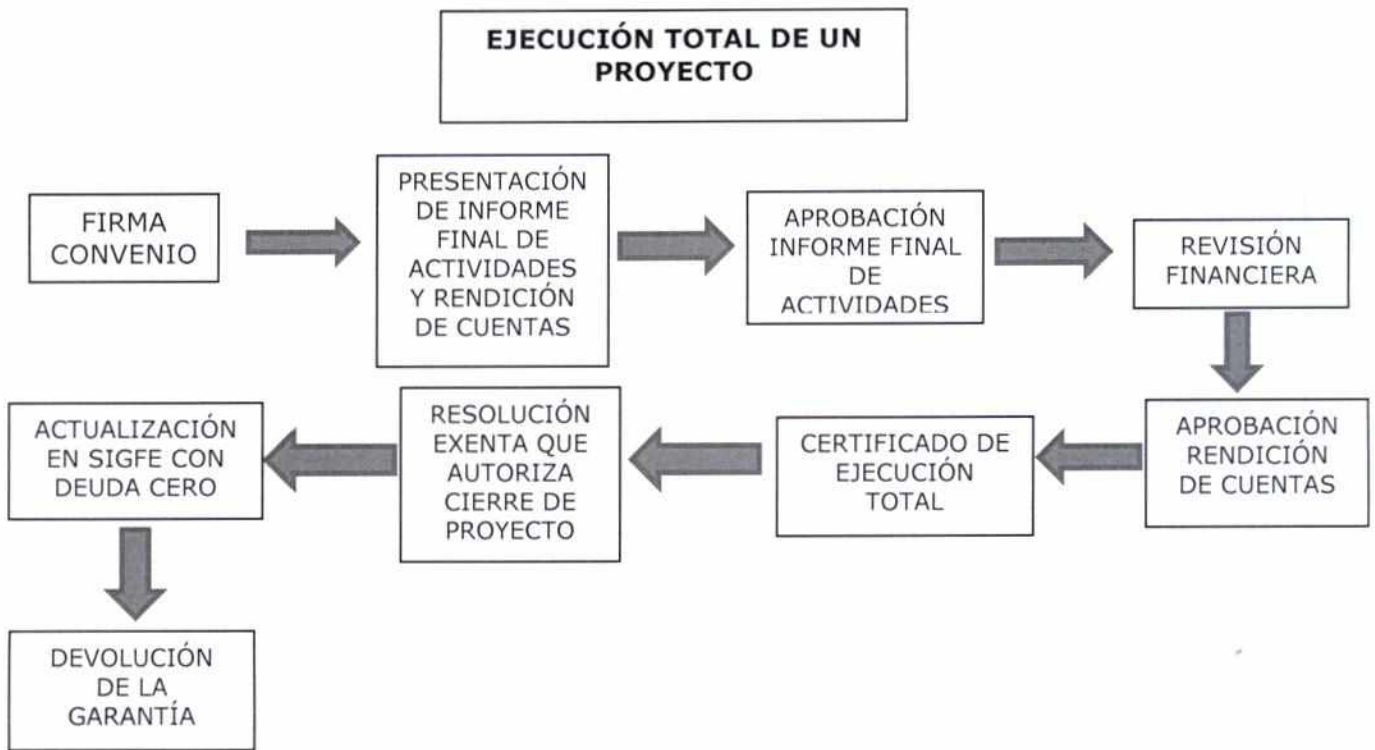
Si el deudor da cumplimiento a su obligación ante el CDE o ante el CNCA, según corresponda, se adoptarán las medidas pertinentes a objeto de actualizar el registro SIGFE.

5.4 PROYECTOS DECLARADOS INCOBRABLES POR EL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO

Si la deuda fue declarada incobrable por el CDE, procederá aplicar el procedimiento dispuesto en la Resolución Exenta N° 2398, de 2015, que Aprueba el Procedimiento para el Castigo de Créditos Declarados Incobrables, de este Servicio.



6. FLUJOGRAMA DEL PROCESO



PROCEDIMIENTO PROYECTO CON INCUMPLIMIENTO

FIRMA
CONVENIO



NO PRESENTA
INFORME DE
ACTIVIDADES



2 CARTAS DE
AVISODANDO
CUENTA
DE LA
IRREGULARIDAD

NO PRESENTA
RENDICIÓN DE
CUENTAS



2 CARTAS DE
AVISO DANDO
CUENTA
DE LA
IRREGULARIDAD

INFORME O
RENDICIÓN
RECHAZADOS



2 CARTAS DE AVISO
DANDO CUENTA
DE LA IRREGULARIDAD
Y SEÑALANDO PLAZO
PARA SUBSANAR
REPAROS



INFORME DE INCUMPLIMIENTO



**INGRESO A REGISTRO DE ANTECEDENTES DE CONVENIOS CON
INFORME DE INCUMPLIMIENTO**



**RESOLUCIÓN EXENTA QUE PONE TÉRMINO A CONVENIO DE
EJECUCIÓN DE PROYECTO POR INCUMPLIMIENTO**



ENVÍO DE ANTECEDENTES AL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO



**ANEXOS
MODELOS DE CERTIFICADOS**

6.1 Certificado de Recepción de Rendición de Cuentas

CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
<p>XXXXXXX..... (Nombre del Revisor Financiero), quién se desempeña como Revisor Financiero de la Dirección Regional deo del Departamento de -----, certifica que:</p> <p>..... (Nombre del responsable del proyecto), responsable del proyecto Folio número, titulado....., Fondo, convocatoria (año)....., presentó la rendición de los recursos entregados en la planilla correspondiente con los respaldos contables numerados.</p> <p>Se hace presente que el presente certificado no implica que la rendición presentada se encuentre aprobada, sino que sólo da cuenta de su recepción.</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellidos Revisor Financiero Dirección Regional de Departamento de ----- Consejo Nacional de la Cultura y las Artes</p>

6.2 Certificado de Aprobación del Informe de Actividades

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES
<p>..... (nombre), Supervisor de Proyectos de la Dirección Regional de o del Departamento de ----- certifica que:, (nombre del responsable), responsable del proyecto Folio N°....., titulado ".....", correspondiente al Fondo, convocatoria 20... (Año), con fecha _____ entregó el informe N° _____ (indicar número de informe que corresponde) de actividades, el cual se encuentra revisado y aprobado para los efectos legales y administrativos.</p> <p>_____</p> <p>Nombre y Apellidos Supervisor de Proyectos Dirección Regional de..... Departamento de ----- Consejo Nacional de la Cultura y las Artes</p> <p>Ciudad, Fecha</p>



6.3 Certificado de Aprobación de Rendición de Cuentas

CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS
<p>..... (nombre), Revisor Financiero de la Dirección Regional de o del Departamento de -----, certifica que:, (nombre del responsable), responsable del proyecto Folio N°....., titulado ".....", correspondiente al Fondo, convocatoria 20... (Año), con fecha, hizo entrega de la rendición financiera del 100% de los recursos asignados, correspondientes a la cuota N°, por un monto de \$....., conforme presupuesto del proyecto.</p> <p>Se hace presente que el responsable precedentemente individualizado, no se encuentra moroso en la rendición íntegra de recursos concedidos con anterioridad por el CNCA, ni rendiciones rechazadas con reintegro pendiente, ni proyectos que no hayan corregido las observaciones dentro del plazo otorgado para ello.</p> <p>(Cuando corresponda, de lo contrario omitir)</p> <p>Se deja constancia que el (la) responsable reintegró un saldo de \$... mediante depósito en cuenta corriente N°23909231191 o la cuenta corriente de la Dirección Regional del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes en el Banco Estado o mediante transferencia electrónica, el cual corresponde a recursos no utilizados en la ejecución de la XXX (primera o segunda) cuota del proyecto. (Adjuntar comprobante de depósito o transferencia).</p> <p>Nombre y Apellidos Revisor Financiero Dirección Regional de..... Departamento de ----- Consejo Nacional de la Cultura y las Artes Ciudad, Fecha.</p>

6.4 Certificado de Rechazo y Observaciones al Informe de Actividades

CERTIFICADO DE RECHAZO DEL INFORME DE ACTIVIDADES
<p>..... (nombre), Revisor Financiero de la Dirección Regional de O del Departamento de -----, certifica que:</p> <p>....., (nombre del responsable), responsable del proyecto Folio N°....., titulado ".....", correspondiente al Fondo, convocatoria 20...entregó el informe (indicar número de informe que corresponde) de actividades, el cual fue revisado y se encuentra rechazado en atención a la (s) siguiente (s) observación (es):</p> <p>Informe de actividades (indicar número de informe y fundamentar el rechazo o las observaciones realizadas al informe).</p> <p>Observaciones:</p> <hr/> <hr/>
<p>Nombre y Apellidos Revisor FinancieroDirección Regional de Departamento de ----- Consejo Nacional de la Cultura y las Artes Ciudad, Fecha.</p>



6.5 Certificado de rechazo de Rendición de Cuentas

CERTIFICADO DE RECHAZO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS				
<p>..... (nombre), Revisor Financiero de la Dirección Regional de o del Departamento de, certifica que:</p> <p>....., (nombre del responsable), responsable del proyecto Folio N°....., titulado ".....", correspondiente al Fondo, convocatoria 20...entregó la rendición financiera de los recursos asignados, correspondientes a la cuota N°, por un monto de \$....., conforme al presupuesto del proyecto, la que fue revisada y se encuentra rechazada en atención a las siguientes observaciones:</p> <p>Rendición Financiera</p> <p>Revisión de la rendición: N° de cuota....., monto \$.....</p> <p>Revisión de la documentación de respaldo (gastos con incumplimiento)</p>				
N° Documento	Fecha	Emisor	Monto	Causal
Observaciones:				
<p>_____ Nombre y Apellidos Supervisor de Proyectos Dirección Regional de Departamento de----- Consejo Nacional de la Cultura y las Artes</p> <p>Ciudad, Fecha.</p>				



6.6 Acta de Supervisión de Proyectos en Terreno

ACTA DE SUPERVISIÓN EN TERRENO
..... (nombre), Supervisor de Proyectos de la Dirección Regional de la región de, o del Departamento de -----certifica de don/ña....., responsable del proyecto Folio N°....., titulado".....", correspondiente al Fondo....., convocatoria....., presentó un estado de avance en la ejecución del proyecto equivalente al ____% del total del mismo.
Observaciones _____ _____ _____
Se adjunta material gráfico: Fotos, impresos, etc. (Detallar) _____
Nombre y Firma Supervisor(a) de Proyecto Dirección Regional de (Región) Departamento de-----
Ciudad, Fecha.

6.7 Certificado de Ejecución Total del Proyecto

CERTIFICADO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL PROYECTO
..... (nombre de el/la Directora(a) Regional, Director(a) Regional de (Región) o la Autoridad que corresponda, certifica que:, (nombre del responsable), responsable del proyecto Folio N°....., titulado ".....", correspondiente al Fondo....., convocatoria 20..., ejecutó completamente el proyecto seleccionado, como consta en el/los certificado(s) de aprobación de las actividades y financieros, por lo que, se otorga el siguiente certificado de Ejecución Total del Proyecto, dando por finalizada la iniciativa.
Por lo anterior, podrá hacer retiro de la garantía que se encuentra en nuestras oficinas ubicadas en xxxxxx, ciudad de xxxxxx.
_____ NOMBRE Y APELLIDOS DIRECTOR (A) REGIONAL DE XXXXXXXX
AUTORIDAD QUE CORRESPONDA CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES
Ciudad, Fecha.



6.8 Certificado de Ejecución Total de Proyecto del Fondo de Fomento Audiovisual con Obligación de Reembolso pendiente

CERTIFICADO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL PROYECTO COM OBLIGACIÓN DE REEMBOLSO
<p>..... (nombre de el/la Directora(a) Regional, Director(a) Regional de (Región) , certifica que:, (nombre del responsable), responsable del proyecto Folio N°....., titulado ".....", correspondiente al Fondo de Fomento Audiovisual, convocatoria 20..., ejecutó completamente el proyecto seleccionado, como consta en el/los certificado(s) de aprobación de las actividades y financieros, por lo que, se otorga el siguiente certificado de Ejecución Total del Proyecto.</p> <p>Se deja constancia expresa en este certificado que la obligación de reembolso subsiste para el responsable. La relación contractual entre el CNCA y el Responsable subsistirá mientras penda el cumplimiento de esta obligación.</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y APELLIDOS DIRECTOR (A) REGIONAL DE XXXXXXX CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</p> <p>Ciudad, Fecha.</p>

6.9 Planilla de Rendición de Viáticos

N° FOLIO

N°	Nombre	Apellidos	Rut	Monto del Viático	Fecha Recepción	Firma
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		
				\$		

Nombre del Beneficiario	Firma del Responsable del Proyecto



ARTÍCULO SEGUNDO: TÉNGASE PRESENTE que el Manual para el Control y Supervisión de Proyectos aprobado en el artículo primero, regirá sólo para aquellos convenios de ejecución de proyectos que hayan sido suscritos con posterioridad a la total tramitación de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: TÉNGASE PRESENTE que lo dispuesto en el Manual aprobado en el artículo primero, será aplicable a todos los demás convenios cuyo seguimiento y supervisión esté delegado en los Directores Regionales, siempre que no sea contradictorio con dichos instrumentos y/o con las bases de convocatoria.

ARTÍCULO CUARTO: DÉJASE CONSTANCIA que lo establecido en el presente Manual se deberá aplicar, sin perjuicio de lo que al respecto establezca la respectiva resolución de la Contraloría General de la República sobre normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

ARTÍCULO QUINTO: Una vez que se encuentre totalmente tramitada, **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el sitio electrónico de Gobierno Transparente del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, por la Secretaría Administrativa y Documental, en la categoría "Marco Normativo Aplicable" de la sección "Marco Normativo", a objeto de dar cumplimiento con lo previsto en el artículo 7º de la Ley Nº 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE



ERNESTO OTTONE RAMÍREZ
MINISTRO PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

MCA/EPS/DHS
Res. 06/1104

DISTRIBUCIÓN:

- Gabinete, Ministro Presidente, CNCA.
- Gabinete Subdirección Nacional, CNCA.
- Direcciones Regionales de Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, O'Higgins, Maule, Bío-Bío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén, Magallanes y Región Metropolitana.
- Departamento de Fomento de la Cultura y las Artes, CNCA.
- Secretaría Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes, CNCA.
- Secretaría Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura, CNCA.
- Secretaría Fondo para el Fomento de la Música Nacional, CNCA.
- Secretaría de Fondo de Fomento Audiovisual, CNCA.
- Departamento de Ciudadanía y Cultura, CNCA.
- Departamento de Planificación y Presupuesto, CNCA.
- Departamento de Administración y Finanzas, CNCA.
- Departamento Jurídico, CNCA.
- Auditoría Interna, CNCA.
- Sección de Coordinación Regional, CNCA.

