



**APRUEBA MANUAL PARA EL CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, DE LOS FONDOS CONCURSABLES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES Y DEROGA RESOLUCIÓN EXENTA QUE INDICA.**

**RESOLUCION EXENTA N°**

**VALPARAÍSO, 5282 02.12.2013**

**VISTO:**

Estos antecedentes: el Memorando N°05-S/5305, de 24 de noviembre de 2011, del Jefe del Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas; el correo electrónico de fecha 20 de julio de 2012, de la Coordinadora del Área de Administración y Finanzas de la Dirección Regional Metropolitana, mediante el cual se remiten observaciones al Manual para el Control y Supervisión de Proyectos de los Fondos Concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes; la Resolución Exenta N° 1444, de 12 de abril 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; y el correo electrónico de fecha 9 de septiembre de 2013 mediante el cual el Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas remite al Departamento Jurídico observaciones al Manual para el Control y Supervisión de Proyectos de los Fondos Concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.

**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 y los Fondos de Fomento del Libro y la Lectura, de la Música Nacional y del Audiovisual, 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, 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, estableciendo 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, conforme al marco legal y reglamentario, los convenios de ejecución establecen la obligación de control y supervisión en la ejecución de los proyectos beneficiados con recursos de los Fondos de Fomento, correspondiendo esta obligación a los Directores Regionales en los concursos públicos del

ámbito nacional y regional de financiamiento, con el fin de velar por la eficiente e idónea administración y uso de los recursos públicos.

Que, en virtud de lo anterior, es estimé conveniente realizar adecuaciones al Manual regulatorio de las medidas administrativas internas que adoptará este Consejo ante dichos convenios y sus obligaciones de control y supervisión, siendo necesaria la dictación del acto administrativo que apruebe el nuevo texto de dicho Manual.

#### **Y TENIENDO PRESENTE**

Lo dispuesto en el D.F. L. N° 1/19.653, de 2000 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 Exenta N°5954, de 28 de diciembre de 2010, que aprueba modificación al Manual para el Control y Supervisión de proyectos, de los Fondos concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y Deroga Resoluciones que Indica; en la resolución con toma de Razón N° 268, de 2013 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, que delega facultades en funcionarios que indica y deroga artículo segundo de resolución N°106, de 2011; y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, **dicto la siguiente:**

#### **RESOLUCIÓN**

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

#### **MANUAL PARA EL CONTROL Y SUPERVISION DE PROYECTOS DE FONDOS CONCURSABLES**

#### **CAPITULO PRIMERO**

#### **SELECCIÓN DEL PROYECTO Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO.**

##### **1.1. ACTA DE SELECCIÓN**

Una vez seleccionados los proyectos por la instancia competente, se deberá levantar un acta que consigne al menos la lista de proyectos seleccionados, los montos adjudicados, la lista de espera (cuando corresponda) y las posibles abstenciones de los integrantes del órgano encargado de la selección. De la misma forma, se deberá explicitar los fundamentos y procedimientos que se hayan utilizado para dicha selección.

El/la Director(a) Regional respectivo designará por resolución a un funcionario dentro del área de Fomento de las Artes e Industrias Creativas en aquellas regiones donde no exista Encargado(a) de Fondos en el organigrama regional, quién junto al Coordinador(a) del área de Administración, deberá velar porque esta nómina de seleccionados quede integralmente validada en la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos.

##### **1.2. PUBLICACIÓN**



Luego que el acta haya sido suscrita, el Servicio deberá dictar una resolución administrativa que formalice la selección para luego publicar los resultados en algún medio escrito o digital de circulación nacional.

En el caso de los proyectos seleccionados por el Fondo Nacional del Desarrollo Cultural y las Artes, ámbito regional de financiamiento, deberán publicarse además en un medio escrito, impreso o digital, de circulación regional.

La publicación deberá contener la lista de los proyectos seleccionados, incluyendo el nombre del proyecto, de las personas u organizaciones responsables de los mismos y los correspondientes recursos asignados.

Para los proyectos seleccionados por el Fondo Nacional del Desarrollo Cultural y las Artes deberán indicar, además el tipo de proyecto seleccionado (Línea).

### **1.3. COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

El Servicio notificará los resultados del concurso dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la dictación de la resolución respectiva a los postulantes que hayan sido seleccionados, no seleccionados y aquellos que integren la lista de espera.

A los seleccionados se les indicará en ese acto los documentos que deberán acompañar para la firma de convenios.

Se hace presente que de acuerdo a lo previsto en el artículo 59 de Ley N°19.880, que establece las Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, los interesados tienen derecho a interponer los recursos que establece la Ley, dentro del plazo de 5 días desde la notificación precedentemente indicada.

Sin perjuicio de lo anterior, se deberá enviar notificación vía electrónica en los mismos términos anteriormente descritos.

### **1.4. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS**

Los documentos a presentar para 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.
- Documentación que acredite la representación, cuando corresponda.
- Garantía entregada a favor del CNCA por un monto equivalente a los recursos asignados, según lo establezcan las respectivas bases de concurso público. En los casos de proyectos que se ejecuten en el extranjero; que se ejecuten en Chile por extranjeros sin permanencia definitiva o cuando las bases de concurso así lo dispongan en los casos en que la garantía entregada consista en una letra de cambio, ésta debe venir avalada por un tercero residente en Chile, residencia que deberá acreditarse.
- Documento que acredite el domicilio del postulante seleccionado. Por ejemplo: certificado de residencia emitido por la junta de vecinos, cuentas de servicios básicos a su nombre y de su aval, según corresponda, copia del contrato de arriendo o certificado de dominio vigente del inmueble a nombre del postulante seleccionado y de su aval, según el caso, certificado de inicio de actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos.

#### **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).
- Documentación que acredite dicha representación.



- Garantía entregada a favor del CNCA por un monto equivalente a los recursos asignados, según lo establezcan las respectivas bases de concurso público.
- Cuando la garantía consista en una Letra de Cambio y las bases así lo establezcan, esta deberá venir avalada por un tercero residente en nuestro país. Quedan exceptuadas de otorgar esta caución las municipalidades y Establecimientos de Educación Superior Estatales.
- Certificado de vigencia (antigüedad no superior a 60 días) individualizando al Directorio, cuando corresponda.
- Comprobante de inscripción en el registro único de personas jurídicas receptoras de fondos públicos (disponible en el portal [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)).
- Documento que acredite el domicilio del postulante seleccionado. Por ejemplo: certificado de Residencia emitido por la junta de vecinos, cuentas de servicios básicos a su nombre y de su aval, según corresponda, copia del contrato de arriendo o certificado de dominio vigente del inmueble a nombre del postulantes seleccionado, certificado de inicio de actividades emitido por el Servicio de Impuestos Internos. (SII)

Lo anterior, sin perjuicio de otros documentos que el propio convenio de ejecución precise.

De no presentarse los documentos precedentemente descritos no podrá suscribirse el convenio y la selección quedará sin efecto.

### 1.5. FIRMA DE CONVENIOS

En un plazo máximo de 30 (treinta días hábiles), contados desde la fecha de la publicación de los resultados, los titulares de los proyectos seleccionados deberán suscribir los convenios de ejecución de proyectos. El plazo para la suscripción de los convenios de ejecución de proyectos correspondientes al Fondo Nacional de Fomento del Libro y la Lectura será determinado por el Servicio.

De no comparecer dentro del plazo señalado, el/la Secretario(a) del Fondo o el/la Director(a) Regional respectivo(a), en su caso, certificarán esta situación, dando lugar a los proyectos en lista de espera en caso que ésta exista.

Sin perjuicio de lo anterior, es necesario tener presente que respecto de la selección o no selección, se podrán ejercer los recursos establecidos en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado, los cuales en casos de ser acogidos por la autoridad correspondiente, provocarán la eliminación o la incorporación de proyectos a la nómina de seleccionados.

El Servicio proveerá de los modelos de convenios de ejecución de proyecto que serán de carácter obligatorio, según el Fondo y la convocatoria que se trate.

Al momento de la firma del convenio, el Servicio proporcionará a los responsables de la ejecución de los proyectos seleccionados, formularios que serán de uso obligatorio para efectos de rendiciones de cuentas e informes de actividades, los que deberán ser presentados para su revisión y aprobación en la oportunidad señalada en el convenio de ejecución de proyecto respectivo.

Concluido este trámite, el funcionario designado por el/la Director(a) Regional respectivo indicado en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos en las regiones en que este existe, deberá velar porque el convenio debidamente firmado y todos los documentos obligatorios en este proceso, queden en el expediente digital del proyecto a fin de crear la "Carpeta del Proyecto", en la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos.

### 1.6 PLATAFORMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

La Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos, es el instrumento que este Servicio ha diseñado para apoyar la supervisión y el control de la ejecución de los proyectos. Su principal fortaleza radica en la información -en línea- que los equipos de Fondos y Administración de las



Direcciones Regionales y Departamentos del Nivel Central van ingresando durante toda la vida útil del proyecto, hasta su cierre. Adjuntando los documentos digitalizados que el sistema exige.

Especial importancia reviste el ingreso de la información financiera del proyecto, la que para todos los efectos deberá ser consistente con la información que el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) contenga y arroje en sus respectivos reportes, para cada proyecto.

El Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en adelante CNCA, pondrá a disposición de los usuarios internos un manual de uso de la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos.

## CAPITULO SEGUNDO DE LA CARPETA DEL PROYECTO

La carpeta del proyecto es un instrumento vital en el Control y Supervisión y constituye el respaldo institucional de la ejecución del proyecto. Esta carpeta debe tener un respaldo físico y uno digital en la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos.

Se compone de los siguientes documentos:

2.1.	Proyecto seleccionado (formulario papel o impresión de formulario electrónico)	
2.2.	Material adjunto solicitado en Base de Concurso y presentado por los responsables	
2.3.	Documentos solicitados para la firma del convenio. Se debe adjuntar copia de la Garantía entregada y el original deberá ser custodiado en una caja de seguridad, por el/la Coordinador(a) del Área de Administración de la Dirección Regional que corresponda	
2.4.	Convenio de ejecución de proyecto debidamente suscrito y su resolución aprobatoria	
2.5	Informes de avance, complementarios (cuando corresponda) y final, que incluyen los informes de actividades y los informes financieros (rendiciones de cuentas)	
	a)	Copia de documento que acredite la recepción de informes de avances, complementarios (cuando corresponda) y final, según sea el caso, señalando la fecha de recepción.
	b)	Informes de avance, complementarios (cuando corresponda) o final, según sea el caso, que incluyan los informes de actividades y los informes financieros (rendiciones de cuentas)
	c)	Rendición de aportes propios y/o de terceros, según corresponda
	d)	Certificación fundada del Director(a) Regional, donde conste:
	d.1.	La aprobación del informe de actividades, y de entrega de la rendición del 100% de los recursos financieros, y autoriza el pago de la siguiente cuota. En dicho certificado deberá constar, además la aprobación del informe de actividades y la constancia de la recepción de la rendición financiera, emitidos por el/la funcionario(a) designado(a) por el/la Director(a) Regional en los términos previstos en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos, en aquellas regiones donde está contemplado este cargo en el organigrama regional
	d.2.	Aprobación o rechazo de los informes de actividades y financieros. En dicho certificado deberá constar, además las razones del rechazo del informe de actividades y de la aprobación y/o rechazo de la rendición financiera, emitidos por el/la funcionario(a) designado(a) por el/la Director(a) Regional en los términos previstos en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos, en aquellas regiones donde está contemplado este cargo en el organigrama regional, y por el/la encargado(a) de la revisión financiera
2.6.	Comunicaciones dirigidas a los responsables de los proyectos donde informan la aprobación o rechazo, la falta de antecedentes y la necesidad de complementarios, referidos a los informes de actividades y financieros	
2.7.	Copia del ordinario o memo de solicitud de pago de cuotas	



2.8.	Copia de documento contable que acredite la entrega de los recursos, remitido por el/la Coordinador(a) del Área de Administración de la Dirección Regional
2.9.	Solicitudes de readecuaciones presupuestarias, prórrogas o modificaciones de convenio
2.10.	Cartas de aprobación o rechazo de solicitudes
2.11.	Informes en que conste la Supervisión en terreno, en caso que ésta exista
2.12.	Copia del Certificado de Ejecución Total, emitido por el/la Director(a) Regional
2.13.	Copia del Informe de Incumplimiento, emitido por el/la Director(a) Regional
2.14.	Copia de la resolución exenta que autoriza el cierre administrativo del proyecto por haber sido certificada su ejecución total o copia de la Resolución que pone termino al convenio por incumplimiento
2.15.	Constancia del retiro de la garantía
2.16.	Garantía anulada, en caso que corresponda

### CAPITULO TERCERO DE LOS MOVIMIENTOS FINANCIEROS DEL PROYECTO

#### 3.1. PAGOS

La primera o la única cuota, según sea el caso, se entregará luego de la total tramitación de la resolución administrativa que apruebe el convenio.

En adelante, si corresponde, se pagarán la segunda o tercera cuotas, sólo cuando el responsable del proyecto haya rendido el 100% de los recursos entregados hasta ese momento por el Consejo, de conformidad a la Resolución N° 759, de 2003 de la Contraloría General de la República, y haya entregado el informe de actividades comprometido, pagos que se harán efectivos sólo con la siguiente documentación:

- Certificación de el/la Director(a) Regional donde consta la entrega del informe de actividades; conste entrega de la rendición financiera, y autoriza el pago de la siguiente cuota, de acuerdo al formato indicado en capítulo octavo.

Si el proyecto contempla etapas, se pagarán la segunda o tercera etapa, según sea el caso, sólo cuando el responsable del proyecto haya rendido el 100% de los recursos entregados hasta ese momento por el Consejo, de conformidad a la Resolución N° 759, de 2003 de la Contraloría General de la República, y se haya aprobado el/los informe(s) de actividades comprometido(s), pagos que se harán efectivos sólo con la siguiente documentación:

- Certificación de el/la Director(a) Regional donde consta la aprobación del informe de actividades; conste la rendición financiera, y autoriza el pago de la siguiente etapa.

No es impedimento para la entrega de nuevos recursos a un responsable, el hecho que tenga otros proyectos con el CNCA, cuya ejecución se encuentre en regla de acuerdo a los respectivos convenios.

En cada uno de los casos citados, y tratándose de un pago, deberá efectuarse el correspondiente registro en la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos y en el SIGFE., debiendo quedar en la carpeta del proyecto copia del documento contable que acredite la entrega de los recursos.

El técnico SIGFE deberá realizar los registros pertinentes.

#### 3.2. DEVOLUCIONES



En aquellos casos en que haya un saldo de los recursos entregados a favor del CNCA, el responsable del proyecto deberá entregar el comprobante del depósito realizado en la cuenta corriente de la respectiva Dirección Regional que entregó los fondos o a la cuenta N° 23909231191 del BancoEstado perteneciente al Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, CNCA, cuando corresponda.

El/la funcionario(a) designado(a) por el/la Director(a) Regional en los términos previstos en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos, según el caso, deberá dejar copia del comprobante del depósito en la carpeta física del proyecto, y a su vez escanear este comprobante e ingresarlo en la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos.

Deberá remitir el original, vía memorando a los/las Coordinadores(as) del Área de Administración de la Dirección Regional o al Departamento Administración General, según el caso, indicando el proyecto, nombre y cédula identidad del responsable del proyecto. El/la técnico SIGFE deberá realizar el o los registros pertinentes.

Los saldos indicados en el SIGFE, por Proyectos desde el año 2011, deberán ser conciliados trimestralmente con la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos, por el/la Coordinador(a) del Área de Administración y por el/la funcionario designado por el/la Director(a) Regional en los términos previstos en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos, según el caso, como también por los Jefes de Sección Contabilidad y Sección de Transferencias y Gestión de Cobranzas del Departamento de Administración General del CNCA.

## **CAPITULO CUARTO**

### **RESPONSABILIDADES EN LAS ACCIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS**

#### **4.1 SUPERVISIÓN DE PROYECTOS EN TERRENO**

El/la funcionario(a) designado(a) por el/la Director(a) Regional en los términos previstos en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos, según el caso, deberá velar porque se realice una visita en terreno al menos una vez durante el desarrollo de aquellos que se ejecuten en el territorio regional, cuando la naturaleza de los mismos lo amerite.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá en todo caso realizar visitas en terreno cuando:

- Exista alguna irregularidad en el cumplimiento de las obligaciones del convenio.
- Sea el estreno de la obra, inauguración o inicio del rodaje.

De la visita se levantará un acta que formará parte de los documentos requeridos para la carpeta del proyecto, de acuerdo al modelo indicado en capítulo octavo, punto 8.6

El acta debe ser ingresada por el/la funcionario designado por el/la Director(a) Regional en los términos previstos en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos, según el caso, al módulo bitácora de visitas de la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos.

#### **4.2 ACCIONES DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LOS DIRECTORES REGIONALES DEL CNCA**

Estas acciones deberán realizarse durante toda la duración de los proyectos que se ejecuten dentro del ámbito de sus competencias y son a lo menos las siguientes:

- a) Velar porque se mantenga actualizado en la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos, el estado de ejecución de los proyectos cuyos convenios se suscribieron en la región, tanto en el llenado de los campos en él requeridos, como en la digitalización de documentos que se exigen.
- b) Velar porque se mantenga actualizada la carpeta con la documentación obligatoria de cada Proyecto cuyos convenios se suscribieron en la región.
- c) Velar por la correcta ejecución presupuestaria del proyecto en los términos estipulados en el convenio respectivo.
- d) Velar por la vigencia de la garantía, controlando que el responsable sea requiriendo para la actualización de la Garantía cuando corresponda.



- e) Autorizar fundadamente la solicitud de prórroga.
- f) Autorizar las modificaciones al proyecto.
- g) Autorizar el pago de la cuota respectiva.
- h) Aprobar el Informe de Avance, complementarios e informe final de proyecto, realizando un pronunciamiento fundado al respecto.
- i) Certificar la ejecución total del proyecto.
- j) Dictar la resolución que apruebe el cierre administrativo del proyecto.
- k) Elaborar el Informe de incumplimiento de un proyecto en los casos que corresponda y la correspondiente resolución que pone término al mismo.
- l) Solicitar la representación del Consejo de Defensa del Estado, en adelante CDE en demanda contra los responsables de los incumplimientos.
- m) Informar al Jefe del Departamento de Administración General la nómina de responsables cuyas deudas hayan sido declaradas incobrables por el CDE.

#### **4.3 ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA SOBRE PROYECTOS NACIONALES**

- a) Visitas a regiones con el objeto orientar a las Direcciones Regionales en el control y supervisión de los proyectos. Para ello deberá apoyar su trabajo con el Acta de Supervisión de Proyectos en Terreno, cuyo modelo se encuentra en el capítulo octavo número 8.6.
- b) En el caso de los proyectos del Fondo de Fomento Audiovisual, deberá llevar el registro del cumplimiento de la obligación de reembolso ordenada en el Título IV del Reglamento del Fondo de Fomento Audiovisual.

#### **4.4 ACCIONES DE CONTROL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL CNCA**

La Unidad de Auditoria Interna efectuará auditorías a los distintos Fondos Concursables, de acuerdo a la periodicidad y frecuencia que para estos efectos determine el/la Jefe(a) Superior del Servicio a través de su Plan Anual de Auditorías.

A requerimiento de los Directores Regionales, la autoridad podrá mandar a la Unidad de Auditoria para la realización de acciones de control.

Los funcionarios responsables de las acciones de control y supervisión deberán facilitar la realización de las actuaciones de la unidad de Auditoría del CNCA, como asimismo, otorgar copia de los antecedentes que requiera esta unidad, a objeto de ejecutar la labor mandatada.

### **CAPITULO QUINTO RENDICIONES DE CUENTA**

#### **5.1 REVISIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

La revisión de la rendición de cuentas es el análisis que hace el Consejo de los gastos de un determinado proyecto y sus respectivos respaldos, con el fin de verificar que su ejecución se ajuste a los términos en que fue aprobado.

Esta tarea le corresponde al revisor financiero de proyectos de las respectivas Direcciones Regionales.

Se hace presente que la Resolución N° 759, del año 2003, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas, establece en su numeral 3, referido a las Rendiciones de Cuentas, que en el ámbito municipal la rendición de cuentas la efectúe en forma mensual. En atención a la referida disposición, corresponderá exigir a las Municipalidades la entrega tanto de Informes de actividades, como de Informes mensuales de gastos, adjuntando copia de los documentos que respaldan este Informe de gastos, autorizados por el Secretario Municipal.



Respecto a los empresarios privados obligados a rendir cuenta ante la Contraloría General de la República, podrán concurrir a la Unidad del SII más próxima a su domicilio, a fin de dar aviso de tal hecho y obtener copias autenticadas de la documentación que requerían adjuntar a la cuenta, manteniéndolas en su poder en reemplazo de la documentación original, para los fines de lo dispuesto en el artículo 17, inciso segundo, del Código Tributario (aplica dictamen N° 15.640, de 2007).

Si bien la regla general es que la rendición de cuentas se efectúe a través de la correspondiente documentación original, excepcionalmente y sólo por motivos calificados, tales originales pueden ser reemplazados por fotocopias autenticadas por un Ministro de Fe o por el funcionario correspondiente (aplica criterio contenido en los dictámenes N°s. 12.088, de 2007 y 5.961, de 1996, entre otros).

#### **5.1.1 Recepción de la rendición financiera**

Es realizada por el/la funcionario(a) designado(a) por el/la Director(a) Regional en los términos previstos en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos, según el caso, quien deberá verificar la entrega de la planilla electrónica y de la documentación de respaldo de los gastos. Los respaldos deberán presentarse en páginas numeradas y en el mismo orden informado en la planilla, una vez verificado esto, se extenderá certificado de acuerdo a lo dispuesto en capítulo octavo.

Su objetivo es determinar si la rendición presentada contiene la información suficiente y en formato adecuado para llevar a cabo el análisis de la rendición.

En caso de no recepcionarse la rendición, el/la funcionario(a) designado(a) por el/la Director(a) Regional en los términos previstos en el punto 1.1 o el/la Encargado(a) de Fondos, deberá comunicarse con el responsable del Proyecto para solicitar su remisión.

#### **5.1.2 Revisión de la Rendición**

Su objetivo es determinar si la rendición se ajusta al presupuesto establecido en el proyecto y contiene la documentación de respaldo pertinente de los gastos informados. Asimismo, permite informar de los problemas que presenta la rendición en base al análisis efectuado a objeto que sean subsanados.

En esta etapa, el/la funcionario(a) encargado(a) de la revisión financiera, dependiente de el/la Coordinador(a) del Área de Administración de la Región, deberá verificar que la rendición cumple con las condiciones presupuestarias del proyecto y que la documentación de respaldo se ajusta a los criterios establecidos en este Manual. Una vez realizado el análisis, deberá emitir un INFORME FINANCIERO y un CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE RENDICIÓN, si la rendición cumple con lo estipulado o, en caso contrario, un INFORME FINANCIERO CON OBSERVACIONES Y/O RECHAZO, de acuerdo a los modelos señalados en el capítulo octavo.

La Unidad de Auditoría Interna, será la encargada de resolver las dudas, que en ejercicio de sus funciones, les surjan a los revisores financieros de proyectos.

El/la Coordinador(a) del Área de Administración deberá velar por el registro de la revisión de cuentas en la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos.

### **5.2 FORMATO Y DOCUMENTACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS**

#### **5.2.1 Planilla de Rendición**

La planilla deberá contener la información solicitada de acuerdo a la Guía entregada a los responsables de proyectos, en los convenios respectivos.



### 5.2.2 Gastos en moneda extranjera

Para los proyectos cuyos gastos sean realizados en moneda extranjera, el valor a utilizar para la conversión a pesos chilenos, será el tipo de cambio del día en que se realizó el gasto (publicado en [www.bcentral.cl](http://www.bcentral.cl)). Excepcionalmente, cuando se adquiera o compre moneda extranjera en una Casa de Cambio, se podrá realizar la conversión a pesos chilenos considerando el valor del tipo de cambio adquirido, respaldando con Boleta la compra de la divisa.

Si al efectuar la rendición con los tipos de cambios mencionados, existiere un mayor costo en los gastos asociados al proyecto, éste debe ser asumido por el responsable. Sin embargo, se puede solventar con el ítem de imprevistos, en caso que se haya contemplado en el proyecto y la Base de Concurso así lo permita. En caso contrario, es decir, si el costo de los gastos asociados al proyecto son menores que los adjudicados, los recursos sobrantes deberán ser reembolsados al CNCA o reitemizados en los mismos términos establecidos en el Convenio de ejecución de proyecto suscrito.

### 5.2.3 Documentación de Respaldo

El informe de rendición deberá contener la documentación de respaldo de los gastos a rendir. El tipo de documento de respaldo establecido para cada tipo de gasto, se presenta en una tabla, en el punto 5.4 siguiente.

### 5.2.4 Vinculación entre la Documentación y la Planilla

Los documentos que respalden los gastos deberán asociarse con los registros de los mismos en la planilla. Los documentos de respaldo deberán indicar su número correlativo asignado en la planilla y presentarse en el mismo orden.

Si el informe de rendición no cumple con los puntos anteriores, el/la Supervisor(a) deberá comunicarse con el responsable del Proyecto antes de entregar a revisión financiera, a fin que subsane la falta en la presentación, dejando constancia de dicha comunicación en la carpeta del Proyecto.

### 5.2.5 Consideraciones en la revisión de los gastos

#### a) Monto rendido coincidente con lo expresado en el proyecto

El monto rendido deberá ser coincidente al monto de la cuota que se esté rindiendo y ajustarse a los límites establecidos para cada ítem (honorarios, operación, inversión, difusión), por sub ítem, ya sea en la aprobación inicial o mediante una readecuación presupuestaria autorizada por la Dirección Regional respectiva.

#### b) Gastos Financiados

Los gastos informados deberán ser financiados, es decir, estar contemplados en la aprobación del proyecto; o contar con la autorización expresa del Director(a) Regional, siempre en relación a los objetivos del Proyecto.

Los siguientes gastos no son financiados:

- a) Compra de instrumentos financieros (acciones, bonos, etc.)
- b) Pago de dividendos o deudas de cualquier tipo.
- c) Pagos derivados de la tramitación de visas o pasaportes (excepto en las líneas de concurso que las bases lo permitan).
- d) El gasto destinado al pago de la caución del proyecto.
- e) Gastos notariales Ej. Para legalizar documentos de una rendición.

### 5.3 Revisión de la documentación de respaldo

La documentación de respaldo de los gastos de la rendición, deberá cumplir los siguientes requisitos:

#### a) Documentos Originales



Los documentos deberán ser presentados en original. Si el responsable del proyecto aduce razones fundadas para no presentar un original, podrá solicitar sustituirlo por fotocopia debidamente legalizada ante Notario Público u oficial del Registro Civil en aquellas comunas en que no exista Notario Público, o por funcionario competente, como es el caso del SII. El/la directora(a) Regional, evaluará y decidirá sobre la aprobación de las razones aducidas.

**b) Documentos sin alteraciones**

Los documentos deberán ser presentados sin ninguna alteración. Toda alteración es casual de rechazo. En caso de dudas, el supervisor podrá solicitar al emisor que envíe una copia para verificar las posibles diferencias. De constatarse una adulteración, deberá informarse al Director(a) Regional y al responsable del proyecto.

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.834 Estatuto Administrativo artículo 61 letra k, se deberá poner a la Fiscalía en conocimiento de la situación detectada.

**c) Documentos claros y legibles**

El revisor podrá solicitar al responsable o al emisor una copia del documento en caso que el original no sea suficientemente claro. En caso de no poder obtener copia legible deberá rechazar el gasto.

**d) Fecha de los documentos dentro del periodo de ejecución**

Los gastos podrán ser imputados al proyecto desde la fecha de publicación de los resultados del concurso respectivo o desde la fecha que se indique en las respectivas bases de concurso y no más allá de la fecha establecida en el convenio como Informe Final, a menos que se haya autorizado una prórroga tramitada con antelación al plazo de expiración del Informe Final y, sólo si hay gastos asociados.

**e) Facturas y Boletas a nombre del Responsable**

Todo documento cuya naturaleza lo permita deberá estar extendido a nombre del Responsable del proyecto con su Rut.

**f) Facturas con respaldo de cancelación**

La factura original deberá tener respaldo de cancelación con nombre, RUT, timbre y firma del emisor. Además, 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.

**g) Boletas de honorarios electrónicas y manual**

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, se sugiere corroborar su vigencia directamente en el SII ([www.sii.cl](http://www.sii.cl)).

Cualquier documento tributario que merezca algún reparo o duda sobre su validez, vigencia o autenticidad el supervisor podrá corroborarlo directamente en el sitio del SII.

**h) Boleta de honorarios con glosa lo suficientemente detallada**

La glosa deberá especificar claramente la función desempeñada, la cual deberá relacionarse con una actividad ligada a los objetivos del proyecto. Si es más de una función, deberán detallarse las actividades respectivas y el monto asociado a cada tarea.



**5.4 Documentación de respaldo para los recursos asignados**

**a) HONORARIOS**

Corresponden a los desembolsos a cambio de una contraprestación de servicios que preste un tercero, y que sean necesarios para la realización del proyecto.

Deberán justificarse con Boleta de honorarios, sean electrónicas o manual timbrada (por SII) y firmada por el emisor en el caso de las Boletas manuales. En caso de haber retenciones, adjuntar el Formulario N° 29, con listado de las personas a quienes se les retuvo o fotocopia del Libro de Retenciones (responsable persona jurídica).

Además debe acreditarse la recepción conforme de los servicios prestados por las personas contratadas a honorarios.

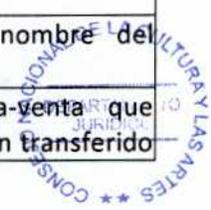
Para la prestación de servicios en el país de personas naturales extranjeras, se deberán adjuntar además de la respectiva boleta de honorarios, una copia legalizada de la visa de trabajo o una copia legalizada del permiso de trabajo para turistas/artistas, según el caso y acreditar el correspondiente pago del impuesto a través del Formulario 50 del SII.

**b) OPERACIÓN**

Son aquellos necesarios para la producción y realización del proyecto, tratándose en general, de gastos en servicios o de inversión en bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles).

Deberán rendirse:

ASIGNACIÓN RESPONSABLE	Comprobantes del respectivo pago de impuesto (Formulario 29) que acredite la declaración y pago de su P.P.M de acuerdo al Certificado de Pago entregado por el CNCA. (Ord. N°195 del SII 29/01/2010). Deberá declarar y pagar el total de la Asignación de Responsable de una vez por el porcentaje establecido para este tipo de renta en el Formulario 29.
CONTRATACIÓN DE ARTISTAS (Ley N° 19.889)	<p><b>Artista chileno:</b> Copia de todos los siguientes documentos: - Contrato de trabajo; - Liquidación de remuneraciones firmada por el trabajador; - boleta de honorarios por el valor bruto de la remuneración percibida, sin deducción alguna por concepto de las cotizaciones previsionales que deban ser efectuadas por sus respectivos empleadores. (Artículo 145-L código del Trabajo); -Planilla de pagos de obligaciones previsionales firmadas por la entidad receptora de los pagos, emitida manual o electrónicamente.</p> <p><b>Artista extranjero:</b> Debe contar con los permisos para trabajar en Chile (Visa de trabajo) y acreditar el correspondiente pago de impuestos. Para ello se deberá acompañar el Formulario 50 del SII.</p>
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)	Documento notarial de compra-venta que certifique participantes, fecha, bien transferido



no cuentan con factura o boleta)	y monto cancelado.
ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO	Boleta y/o factura, indicando número de personas beneficiadas.
PASAJES AÉREOS Y MOVILIZACIÓN	Pasaje aéreo, copia del e-ticket, además deberá adjuntar un listado con el nombre y Rut de las personas que viajaron. Boleto bus interprovincial, ferroviario, taxi o transfer. Viajes en la ciudad: planilla de locomoción con trayecto, nombre, fecha y firma de quien hizo el viaje y del responsable del proyecto.
ARRIENDOS (espacios, muebles y equipos)	Contrato simple de arriendo y recibo simple de arriendo, indicando periodo y monto firmado por ambas personas (arrendador y arrendatario), salvo excepciones calificadas por el Director Regional respectivo
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 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 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) INVERSIÓN

Consiste en la adquisición de bienes que resulten indispensables para desarrollar las actividades previstas en el proyecto y que subsisten después de terminada su ejecución.

Deberán rendirse con la respectiva Boleta y/o factura emitida a nombre del Responsable del



Proyecto y que indique el bien adquirido.

#### d) DIFUSIÓN

Corresponde a un tipo especial de gasto de operación, asociado a todas las actividades ligadas a la promoción del proyecto y sus resultados. Servicios necesarios para dar a conocer la obra a la comunidad.

Se deben rendir:

BIENES	Boleta y/o factura emitida a nombre del responsable del proyecto.
SERVICIOS	Si se trata de un servicio profesional, se aplica lo indicado para los honorarios; Para servicios prestados por empresas; boleta o factura emitida a nombre del responsable del proyecto.

#### e) APORTES PROPIOS O DE TERCEROS

En todo aquello que no se oponga a las bases y convenios de ejecución de proyectos respectivos, deberá el responsable en el Informe Final acreditar el cofinanciamiento comprometido en el proyecto, sea como aporte propio o como aporte de tercero. Para ello, el informe contendrá una relación detallada de los gastos realizados y comprendidos en el Proyecto como cofinanciamiento.

- **Aportes Propios:** Los aportes propios en bienes y servicios se acreditarán mediante una declaración del responsable, firmada ante notario público, donde conste el aporte y el monto valorado, salvo se establezca otra cosa en bases de concurso o convenios de ejecución de proyecto. En el caso de los aportes pecuniarios propios comprometidos, deberá efectuar la rendición entregando copia de toda la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc).

- **Aportes de terceros:** En el informe final deberá realizar la rendición de los gastos, de la siguiente manera:

a) Aportes de terceros que constituyen donaciones con fines culturales de conformidad a la Ley 18.985: En el caso de aportes derivados de donaciones con fines culturales acogidos a los beneficios tributarios establecidos en el artículo 8 de la Ley 18.985: se deberán rendir acompañando copia simple del certificado que acredita donación con fines culturales con beneficio tributario, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley de Donaciones Culturales (artículo 8° Ley N° 18.985, modificada por la Ley 20.675) y su Reglamento; y copia simple del "Informe Anual del Estado de los ingresos y uso detallado de los recursos recibidos" a que se refiere el artículo 12° contenido en el artículo 8 de la antes mencionada; o en subsidio copia de la rendición de cuentas que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc).

b) Aportes de terceros efectuados por otras entidades públicas: se efectuará entregando copia de la aprobación de la rendición de cuentas respectiva por parte de la entidad pública que realizó el aporte o en subsidio, copia de la rendición de cuentas entregada a la entidad pública aportante.

Se deja constancia que en ambos casos el responsable deberá mantener en su poder copia de la respectiva documentación de respaldo del gasto del aporte, la que podrá ser solicitada por el CNCA para efectos de aprobación del informe final.

c) Otros Aportes de Terceros: se rendirá entregando copia de la documentación que acredite los gastos, según la naturaleza de los mismos (boleta, factura, etc).



## **CAPITULO SEXTO TÉRMINO DE CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO**

### **CIERRE DEL PROYECTO**

Una vez que el proyecto haya sido ejecutado y que el Servicio haya aceptado de total conformidad el informe final, tanto en su parte financiera como de las actividades, el proyecto se dará por concluido, no obstante las carpetas deberán conservarse por un plazo no inferior a lo establecido en la legislación vigente.

El/la Director(a) Regional deberá emitir el Certificado de Ejecución Total del proyecto de acuerdo al formato establecido en el capítulo octavo y proceder a dictar la correspondiente resolución exenta que autoriza el cierre administrativo de la carpeta del proyecto y ordena proceder a la devolución de la garantía.

Esto implica:

- Con la resolución exenta de cierre tramitada, se deberá proceder a cerrar en SIGFE el proyecto velando porque quede saldo 0 (cero) en la cuenta contable abierta a nombre de beneficiario (deudor).
- Asimismo, se deberá ingresar en la Plataforma de Supervisión y Control de Proyectos toda la información de cierre, esto es la resolución exenta escaneada, certificados de aprobación de la rendición financiera, de actividades, de Ejecución Total y la constancia de la devolución o anulación de la Garantía.

La garantía deberá ser retirada personalmente firmando una recepción conforme del retiro de la garantía. En caso que la garantía no sea retirada en el plazo de 30 días hábiles a contar del tercer día de despachada la respectiva carta certificada en que se informe de la certificación de ejecución total del proyecto, ésta será anulada y archivada en la respectiva carpeta del proyecto.

El/la director(a) Regional deberá comunicar al Secretario(a) del Fondo Audiovisual que se ha certificado la ejecución total de los proyectos cuyas líneas contemplen la obligación de reembolso contemplada en el Título IV del Reglamento del Fondo de Fomento Audiovisual , a fin de que éste adopte las medidas para hacer efectiva dicha obligación.

## **CAPITULO SEPTIMO INCUMPLIMIENTO**

### **7.1 CAUSALES DE INCUMPLIMIENTO DE CONVENIOS DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS**

Un convenio se considera incumplido cuando de acuerdo al mérito de la evaluación del proyecto, presente una o más obligaciones con incumplimiento que imposibilite total o parcialmente la ejecución de las actividades y objetivos propuestos. Para los efectos de su evaluación, se basará en las siguientes causales de incumplimiento por parte del beneficiario responsable:

- a) Destinar todo o parte de los recursos asignados a actividades y objetivos diferentes de los indicados en el Proyecto y en sus antecedentes anexos.
- b) No ejecutar íntegramente el Proyecto.
- c) Re-Itemización de los recursos asignados al Proyecto, sin previa autorización del CNCA, de un modo distinto a la itemización presupuestaria indicada en el Formulario de Postulación o en su reformulación (esta última en casos en que se haya asignado un monto inferior al solicitado originalmente).
- d) Falta de presentación, en los plazos pactados, de los Informes de Avance (Informe de actividades y financieros), complementarios (cuando corresponda) y/o Informe Final



(informe de actividades e informe financiero), o su presentación incompleta que no sea subsanada por el Beneficiario Responsable dentro de los plazos otorgados.

- e) Renuencia del beneficiario Responsable a colaborar con las acciones de supervisión y control de la ejecución del Proyecto, que imposibiliten el adecuado cumplimiento de las actividades y objetivos del Proyecto.
- f) Modificación de los plazos de ejecución del proyecto, o de cualquier otro elemento del proyecto, sin previa autorización.
- g) Incumplimiento de las obligaciones legales que emanen del Convenio de Ejecución de Proyecto.
- h) Presentación de documentos que no sean veraces en los informes de actividades y/o rendiciones de cuentas.
- i) Cualquier otro hecho o circunstancia que, previa ponderación, imposibilite efectivamente el desarrollo total de las actividades y objetivos del convenio.

## **7.2 PLAZOS Y SITUACIONES ESPECIALES**

De constatarse la falta de presentación del Informe de Avance, complementario (cuando corresponda) y/o Informe Final (informe de actividades e informe financiero) contemplados en el Convenio, se debe apercibir al Beneficiario responsable mediante dos avisos escritos a objeto que presente los documentos faltantes 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 que fuere el plazo sin haberse presentado los informes y/o rendiciones de cuentas, se informará 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.

Para subsanar la presentación incompleta de los Informes de Avance y/o Final 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 veinte (20) días contados desde el tercer día siguiente a la recepción de la carta certificada en la oficina de Correos que corresponda.

Vencido que fuere el plazo sin haberse presentado los informes o, presentados, fueren igualmente insatisfactorios, se informará el incumplimiento definitivo de la 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 y/o aclaraciones solicitadas.

## **7.3. INFORME DE INCUMPLIMIENTO DEL PROYECTO Y SUS ANTECEDENTES**

Concurriendo, de acuerdo al mérito de su evaluación, una o más obligaciones incumplidas por el responsable del proyecto que imposibiliten total o parcialmente el cumplimiento de las actividades y objetivos contemplados en el proyecto, se formulará un Informe de Incumplimiento del convenio certificando las causales del mismo, cuya copia se remitirá al abogado regional respectivo, para su revisión y posterior incorporación en el Registro de Antecedentes de Convenios con Informes de Incumplimiento. Este Informe expresará la o las causales de incumplimiento (total o parcial) y los hechos que la configuran, debiendo contener el número de folio, título, línea de postulación, concurso público de que se trate y ámbito de convocatoria a que postuló el Proyecto; el nombre, Rut y domicilio del responsable; tipo de caución y vigencia de la misma; el monto de financiamiento asignado, número de cuotas en que se pactó su remesa y sus respectivos montos, el estado actual de remesa de los recursos y el monto de los recursos adeudados.

Se acompañará al Informe señalado copia completa de la carpeta del respectivo proyecto, custodiando el original en la Dirección Regional respectiva.



#### **7.4. REGISTRO DE ANTECEDENTES DE CONVENIOS CON INFORME DE INCUMPLIMIENTO.**

El Departamento Jurídico velará porque exista para cada fondo concursable 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 (número de folio, fondo, línea, nombre del responsable, Rut, tipo de garantía y vigencia de la misma, número de resolución que pone término, número de ordinario que remite antecedentes al Consejo de Defensa del Estado o que remite informe al Servicio de Impuestos Internos, según corresponda, y será responsabilidad de los respectivos abogados regionales su mantención actualizado, con toda nueva circunstancia que sea relevante para la ejecución de la caución que estuviere en curso.

#### **7.5. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE PONE TÉRMINO AL CONVENIO DE EJECUCIÓN DE PROYECTO.**

La resolución administrativa que pone término al convenio de ejecución de proyecto puede tener como presupuesto el incumplimiento culpable o no de las obligaciones contraídas. Para dictar dicha resolución es necesario que se hayan enviado las notificaciones de incumplimiento al responsable de los proyectos y esté elaborado el informe de incumplimiento precedentemente señalado.

Cada Director(a) Regional dictará las resoluciones que ponen término a los convenios de ejecución de proyectos suscritos en el ámbito de su competencia.

Si el responsable del proyecto incumplido adeuda recursos al CNCA se ordenará el envío de los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado (CDE), es decir, el envío del original de toda la carpeta del proyecto, incluidos el informe de incumplimiento y la resolución que ordena su término.

Si el responsable del proyecto incumplido además no hubiere acreditado el pago de los impuestos a que estaba obligado, se ordenará en la resolución de término comunicar esta situación a la Dirección Regional del Servicio de Impuestos Internos (SII) respectiva.

Una vez dictada la resolución que pone término, deberá notificarse por carta certificada al afectado.

#### **7.6 EJECUCIÓN DE LAS GARANTÍAS**

Cuando se trate una letra de cambio, emitida a la vista, ésta deberá protestarse antes de su vencimiento por la Dirección Regional respectiva.

Para ello el/la Director(a) Regional respectivo deberá firmar la letra de cambio donde dice girador y entregarla para su protesto a un Notario Público con domicilio en el lugar donde se emitió la garantía.

La letra de cambio emitida tiene plazo legal de vigencia de un año contado desde su emisión, por lo que su protesto debe tramitarse al menos 7 días hábiles antes de su vencimiento.

#### **7.7. REMISIÓN DE LOS ANTECEDENTES AL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO**

Una vez notificada la resolución administrativa que declare el término del convenio de ejecución respectivo, ordene el cobro de los recursos al Responsable del Proyecto y eventualmente disponga que se envíen los antecedentes al Servicio de Impuestos Internos, deberán remitirse la carpeta del proyecto en forma íntegra al CDE.



El plazo para la remisión de los antecedentes no podrá exceder de 10 días contados desde la fecha de dictación de la resolución exenta que pone término al convenio de ejecución de proyecto.

Al CDE se le deberá proporcionar, el original o copia autorizada por Notario Público de los documentos que acrediten el efectivo traspaso de recursos al responsable, todos los datos personales del deudor, especialmente, cédula de identidad, su domicilio profesional y personal, el original de la garantía entregada y, dentro de lo posible, la existencia de bienes del deudor que permitan asegurar el cobro.

El/la abogado regional deberá registrar el oficio con que se envían los antecedentes al CDE en el Registro de Convenios con Informes de Incumplimiento, así como registrará cualquier otra comunicación.

Cada vez que el CDE requiera antecedentes, el Director(a) Regional respectivo remitirá la información solicitada en el plazo máximo de 10 días corridos contados desde que se reciba la comunicación, sin perjuicio de lo cual, ese plazo se reducirá cuando así lo requieran los procedimientos judiciales.

Respecto de la comunicación que se deba efectuar al SII, se deberá adjuntar copia de las boletas cuyo pago de impuesto no fue acreditado.

#### **7.8. COBRO DE LOS RECURSOS**

Será responsabilidad de la Dirección Regional respectiva evaluar si los antecedentes que presente algún deudor para la rendición de cuentas pendientes, se encuentra o no conforme. Tan pronto sean recibidos estos antecedentes en el CNCA, se remitirá un correo electrónico comunicando al CDE que se está realizando el análisis de dichos antecedentes. En caso que estos antecedentes sean recibidos en el CDE, este Servicio los remitirá al CNCA para su pronunciamiento.

El plazo máximo para realizar el análisis descrito en el párrafo anterior, será de 10 días hábiles, contados desde la recepción de los antecedentes en sus dependencias. Finalizado dicho análisis, en caso que el CNCA decida continuar con el juicio, desechando la rendición realizada, lo comunicará al CDE. Si la rendición se estima conforme, la comunicación al CDE deberá hacerse por oficio, a objeto que el CDE presente el desistimiento de la demanda si corresponde.

En el evento que de las gestiones del Consejo de Defensa del Estado se obtenga la devolución de los recursos por parte del responsable del Convenio o éste acredite la ejecución total del proyecto, deberá certificarse tal circunstancia por el/la Director(a) Regional, y el Coordinador del Área de Administración de la región respectiva deberá adoptar las medidas pertinentes a objeto de eliminar del Registro de Deudores (SIGFE) al responsable del proyecto.

#### **7.9 PROYECTOS DECLARADOS INCOBRABLES POR EL CONSEJO DE DEFENSA DEL ESTADO.**

El artículo 19 de la Ley N° 18.382, que establece las normas complementarias de Administración Financiera, Personal y de Incidencia Presupuestaria, faculta a las Instituciones y Organismos Descentralizados y a las Empresas del Estado, para que previa autorización de los Ministros del ramo correspondientes y de Hacienda, castiguen en sus contabilidades los créditos incobrables, siempre que hayan sido contabilizados oportunamente.

Es por ello que para que proceda la declaración de incobrable, es indispensable que dichas deudas hubieran sido oportunamente registradas y correspondan a ingresos propios o actividades especiales debidamente calificadas, información que es de responsabilidad de los Coordinadores del Área de Administración de las Direcciones Regionales respectivas.



La solicitud al Ministro del ramo y al Ministerio de Hacienda deberá realizarse por el Jefe de Servicio y contendrá el respaldo de las acciones de cobro realizadas por el Consejo de Defensa del Estado, documentación que deberá ser enviada oportunamente a la autoridad cuando sea requerida.

Atendido lo dispuesto en el punto 5.4 de la resolución N°759 de 2003, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimientos sobre Rendición de Cuentas, "Los Servicios no entregarán nuevos fondo a rendir, sea a disposición de unidades internas o a la administración de terceros, mientras la persona o institución que debe recibirlos no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos". (Aplica dictamen número N° 16.428 de fecha 30 de marzo de 2010).

**CAPITULO OCTAVO  
ANEXOS "MODELOS DE CERTIFICADOS"**

**8.1 Certificado de Pago de Asignación al responsable Persona Natural.**

<b>CERTIFICADO DE PAGO DE ASIGNACIÓN AL RESPONSABLE PERSONA NATURAL</b>	
<p>De conformidad a la Resolución Exenta N° xxxx de fecha xxxx dictada por el Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, en el marco del proceso de selección de Proyectos Concursables del Fondo xxxx, convocatoria 20XX, se resolvió otorgar a don (ña)XXXXXXXX ..... , cédula nacional de identidad N°XXXXXXXX....., la suma total de \$XXXXXXX para la ejecución del proyecto Folio XXXX titulado: "XXXXXXXXXXXXX".</p> <p>Para los efectos de cumplir con sus obligaciones tributarias, se certifica que con fecha dd/mm/aa este Consejo puso a disposición del responsable del proyecto (mediante depósito en la cuenta corriente N°..... del Banco....., o mediante la entrega del cheque serie.... número del banco..... o por transferencia electrónica de fondos) la suma de \$....., imputable a la cuota número .....(señalar número de cuota); de los cuales la suma de \$..... corresponde a la asignación tributable del responsable.</p> <p>(En caso que la cuota no incluya asignaciones tributables para el responsable, señalarlo expresamente en el certificado).</p> <p>Corresponde al responsable del proyecto cumplir las obligaciones de declaración y pago de los impuestos que procedan por las asignaciones tributables que perciba, para cuyo efecto deberá conservar, en original, el presente Certificado.</p>	
<b>Firma</b>	<b>Firma</b>
<b>Nombre</b> El/la Funcionario designado/a o el/la Encargado(a) Fondos Concursables, cuando exista	<b>Nombre</b> Encargado (a) Revisión Financiera
<b>Ciudad, Fecha.</b>	



**8.2 Certificado de recepción de la Rendición**

<b>CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE RENDICIÓN DE RECURSOS</b>
<p>XXXXXXXX..... (Nombre del Encargado (a) de Fondos o el/la funcionario designado por el/la director(a) Regional), quién se desempeña como ..... (o Encargado de Fondos) de la Dirección Regional 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 style="text-align: center;"><b>Nombre y Apellidos</b> <b>Encargado (a) de Fondos o funcionario(a) Designado(a)</b> <b>Dirección Regional de .....</b></p>

**8.3 Certificado de aprobación de las actividades y entrega de la rendición financiera**

<b>CERTIFICADO DE RECEPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ENTREGA DE LA RENDICIÓN FINANCIERA</b>
<p>..... (nombre de el/la Director(a) Regional), Director(a) Regional de (región) ....., certifica que: ....., (nombre del responsable), responsable del proyecto Folio N°....., titulado ".....", correspondiente al Fondo ....., convocatoria 20... (Año), entregó el informe (indicar número de informe que corresponde) de actividades el que se encuentra revisado y aprobado para los efectos legales y administrativos.</p> <p>Además, se certifica que hizo entrega de la rendición financiera del 100% de los recursos asignados, correspondientes a la cuota N° ....., por un monto de \$....., conforme al ítem presupuestario del proyecto.</p> <p>Se hace presente que el responsable precedentemente individualizado, tiene su ejecución al día en el/ los proyecto/s Folio/s....., fondos....., por lo que solicito se gire la cuota XXX del proyecto correspondiente a la suma de \$XXXXXX.</p> <p>(Si el responsable tiene más de un proyecto en ejecución, se debe agregar).</p> <p>(Cuando corresponda, de lo contrario borrar)</p> <p>Se deja constancia que el (la) responsable reintegró un saldo de \$.... mediante depósito en cuenta corriente N°23909231191 del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes en el Banco Estado o mediante transferencia electrónica. (Adjuntar comprobante de depósito o transferencia).</p> <p style="text-align: center;"><b>NOMBRE Y APELLIDOS</b> <b>DIRECTOR (A) REGIONAL DE XXXXXXX</b> <b>CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b></p> <p><b>Nombre y Apellidos</b> <b>Encargado (a) de Fondos</b></p>



O funcionario(a) Designado(a)  
Ciudad, Fecha.

**8.4 Certificado de rechazo del informe de actividades.**

**CERTIFICADO DE RECHAZO DEL INFORME DE ACTIVIDADES**

..... (nombre de el/la Directora(a) Regional, Director(a) Regional de ....., certifica que:  
....., (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 que fue revisado y se encuentra rechazado en  
atención a la (s) siguiente (s) observación (es):

Informe de actividades (si es que corresponde)

Informe de actividades (indicar número de informe y fundamentar el rechazo o las  
observaciones realizadas al informe).

Observaciones:

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y APELLIDOS**  
**DIRECTOR (A) REGIONAL DE XXXXXXX**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**  
**Encargado (a) de Fondos**  
**O funcionario/la designado(a)**

Ciudad, Fecha.



**8.5 Certificado de rechazo de la Rendición de Recursos entregados.**

<b>CERTIFICADO DE RECHAZO DE LA RENDICIÓN DE RECURSOS ENTREGADOS.</b>				
<p>..... (nombre de el/la Directora(a) Regional, Director(a) Regional de ....., certifica que: ....., (nombre del responsable), responsable del proyecto Folio N°....., titulado ".....", correspondiente al Fondo ....., convocatoria 20...entregó la rendición financiera del (indicar porcentaje que corresponda) de los recursos asignados, correspondientes a la cuota N° ....., por un monto de \$....., conforme al ítem presupuestario 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
<p>En la columna "Causal" se propone seguir la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Documentación no es original.</li> <li>B. Documentación con Alteraciones.</li> <li>C. Documento poco claro e ilegible.</li> <li>D. Fecha del documento fuera del período de ejecución.</li> <li>E. Factura no está a nombre del Responsable (nombre/Rut)</li> <li>F. Factura sin respaldo de cancelación.</li> <li>G. Boleta de Honorarios manual sin timbre o firma.</li> <li>H. Boleta de Honorarios sin glosa lo suficientemente detallada.</li> <li>I. Otra causal (especificar)</li> </ul> <p>Observaciones:</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/>				
<p>_____</p> <p><b>NOMBRE Y APELLIDOS</b></p> <p><b>DIRECTOR (A) REGIONAL DE XXXXXXX</b></p> <p><b>CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES</b></p>				
<p>_____</p> <p><b>Nombre y Apellidos</b></p> <p><b>Encargado (a) de Revisión Financiera</b></p> <p><b>Ciudad, Fecha.</b></p>				



**8.6 Acta de supervisión de proyectos en terreno.**

<b>ACTA DE SUPERVISIÓN EN TERRENO</b>							
<p>..... (nombre de el/la Encargado(a) de Fondos o funcionario(a) designado(a)) de la región de ....., certifica de don/ña....., responsable del proyecto Folio N°....., titulado".....", correspondiente al Fondo....., convocatoria....., presentó el siguiente estado de avance en la ejecución del proyecto:</p>							
<p>(Señale con una X)</p>							
	<b>100%</b>		<b>75%</b>		<b>50%</b>		<b>25%</b>
<p>Opinión de el/la funcionario(a) en cuanto a si el responsable logrará finalizar el proyecto en forma y tiempo comprometido:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>							
<p>Se adjunta material gráfico: Fotos, impresos, etc. (Detallar)</p>							
<p>_____</p> <p><b>Nombre y Firma</b> Supervisor(a) de Proyecto Dirección Regional de <b>(Región)</b></p>							
<p><small>Nota: En caso de que la persona que realizó la Supervisión en Terreno sea distinta al Encargado (a) de Fondos, se debe incluir nombre y firma.</small></p>							
<p><b>Ciudad, Fecha.</b></p>							

**8.7 Certificado de Ejecución Total**

<b>CERTIFICADO DE EJECUCIÓN TOTAL</b>
<p>..... (nombre de el/la Directora(a) Regional, Director(a) Regional de <b>(Región)</b> ..... , certifica que:</p> <p>....., (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.</p> <p>Por lo anterior, podrá hacer retiro de la garantía que se encuentra en nuestras oficinas ubicadas en xxxxxx, ciudad de xxxxxx. <b>(Exceptuando casos especiales).</b></p>
<p>_____</p> <p><b>NOMBRE Y APELLIDOS</b></p>



DIRECTOR (A) REGIONAL DE XXXXXXX  
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

Ciudad, Fecha.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Derógase el artículo primero de la resolución exenta N°5954, de 28 de diciembre de 2010, que aprueba modificación al Manual para el Control y Supervisión de proyectos, de los Fondos concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y Deroga Resoluciones que Indica.

**ARTÍCULO TERCERO:** Lo ordenado en el presente acto administrativo en relación a los/las Directores(as) Regionales, será aplicable a los Secretarios(as) de los respectivos Fondos Concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes, respecto de aquellos convenios de ejecución de proyectos suscritos con anterioridad a la delegación de facultades en los Directores Regionales, quienes para los efectos del incumplimiento deberán enviar los informes de incumplimiento y los originales de las carpetas de los proyectos al Departamento Jurídico para su ingreso al Registro de Proyectos con Informes de Incumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO:** Téngase presente que el Manual aprobado en el artículo primero del presente acto administrativo registrará respecto de aquellos convenios de ejecución de proyectos suscritos con anterioridad a la fecha del presente acto administrativo, sólo en aquello que no se oponga a las respectivas bases de concurso y a lo dispuesto en los mencionados instrumentos.

**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 7° de la Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y en el artículo 51 de su Reglamento.

ANÓTESE

  
CONSEJO NACIONAL  
MINISTRO  
PRESIDENTE  
ROBERTO AMPUERO ESPINOZA  
MINISTRO PRESIDENTE  
CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES

MTSM

Res. 04/841

**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 las Artes e Industrias Creativas, 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 Fondo Audiovisual, CNCA

Departamento de Ciudadanía y Cultura, CNCA  
Departamento de Planificación y Presupuesto, CNCA  
Departamento de Administración General, CNCA  
Departamento Jurídico, CNCA  
Auditoría Interna, CNCA  
Sección de Coordinación Regional, CNCA



DEPTO. JURÍDICO

MEMORANDUM INTERNO

4\1008

**A : Jefatura Departamento de Fomento de las Artes e Industrias Creativas**

**DE : Felipe Montero M., Jefe Departamento Jurídico.**

**MAT. : Resolución Exenta que aprueba el Manual para el Control y Supervisión de Proyectos de los Fondos Concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y deroga artículo primero de resolución exenta que indica.**

**Fecha : Valparaíso, 18 NOV 2013**

---

De mi consideración:

Junto con saludarle, adjunto para su revisión, firma, y posterior tramitación resolución exenta del Ministro Presidente que aprueba Manual para el Control y Supervisión de Proyectos de los Fondos Concursables del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes y deroga el artículo primero de la resolución exenta N°5954, de 2010.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted



**FELIPE MONTERO MORALES**  
**JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**CONSEJO NACIONAL DE LA CULTURA Y LAS ARTES**

MTSM  
DISTRIBUCIÓN  
Destinatario.  
Departamento Jurídico CNCA

## Lesslie Fuenzalida Sepúlveda

---

**Para:** Priscilla Andrea Rivas Perez  
**Asunto:** RE: RES APRUEBA MANUAL FONDOS

-----Mensaje original-----

De: Veronica Cortes Salas

Enviado el: lunes, 09 de septiembre de 2013 12:56

Para: Maria Teresa Saldías Morales

Asunto: Enviando por correo electrónico: RES APRUEBA MANUAL PARA CONTROL FOMENTO FINAL REVISADA FOMENTO 2013

El mensaje está listo para enviarse con los siguientes archivos o vínculos adjuntos:

RES APRUEBA MANUAL PARA CONTROL FOMENTO FINAL REVISADA FOMENTO 2013

Nota: para protegerse de virus, los programas de correo electrónico pueden impedir el envío o recepción de ciertos archivos adjuntos. Consulte la configuración de seguridad del programa.

La información contenida en esta transmisión es confidencial y no puede ser usada o difundida por personas distintas a su(s) destinatario(s). El uso no autorizado de la información contenida en este correo puede ser sancionado criminalmente de conformidad con la Ley Chilena. Si ha recibido un correo por error, por favor destrúyalo y notifique al remitente. La Sección de Informática del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes le recomienda, para el buen desempeño de su correo, lo siguiente: - Revise su correo diariamente - Pida confirmación de los correos que envía - Oriéntese de las buenas prácticas en el uso del correo [<http://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2012/03/culturaverde.jpg>]

Antes de imprimir este correo electrónico, piensa bien si es necesario hacerlo. Proteger el medioambiente también es cultura. Cultura Verde.

La información contenida en esta transmisión es confidencial y no puede ser usada o difundida por personas distintas a su(s) destinatario(s). El uso no autorizado de la información contenida en este correo puede ser sancionado criminalmente de conformidad con la Ley Chilena. Si ha recibido un correo por error, por favor destrúyalo y notifique al remitente. La Sección de Informática del Consejo Nacional de la Cultura y las Artes le recomienda, para el buen desempeño de su correo, lo siguiente: - Revise su correo diariamente - Pida confirmación de los correos que envía - Oriéntese de las buenas prácticas en el uso del correo [<http://www.cultura.gob.cl/wp-content/uploads/2012/03/culturaverde.jpg>]

Antes de imprimir este correo electrónico, piensa bien si es necesario hacerlo. Proteger el medioambiente también es cultura. Cultura Verde.