

GENERALIDADES

Los Gobiernos Regionales, podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para programas de Vinculación con la Comunidad y de estos recursos hasta un 10% se podrá destinar para financiar actividades mediante asignaciones directas asociadas con casos excepcionales y emergentes, como por ejemplo deportistas destacados.

GLOSARIO

- **Programas Públicos:** Un conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que le afecte.
- **Oferta Programática:** Conjunto de programas públicos que ejecuta un Gobierno Regional.
- **Actividad:** Las actividades son acciones, prestaciones o beneficios necesarios, pero no suficientes para lograr un determinado resultado o cambio específico en una población externa al Gobierno Regional (usuarios, ciudadanos, beneficiarios). Su alcance es acotado; es decir, no es esperable o exigible a las actividades un efecto directo de mediano o largo plazo en la población destinataria de ellas.
- **Casos Excepcionales:** Se entenderá como casos excepcionales aquellos que se realizan sin expectativas de sostenibilidad temporal de la intervención y que, por su grado de focalización o especificidad, tampoco es pertinente incluirla en alguno de los concursos regulares o fondos vigentes en la región.
- **Casos Emergentes:** Se entenderá como casos emergentes aquellos que surgen durante el año y que, con la información disponible al cierre del ejercicio fiscal anterior no fueron posible de anticipar o proyectar que sucederían, y que además requieren una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso.
- **Subsidio de Subsistencia:** es una ayuda económica que se otorga a personas o familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad o necesidad. Este tipo de subsidio tiene como objetivo garantizar el acceso a los recursos básicos necesarios para cubrir las necesidades básicas, como alimentación, vivienda, salud y educación. Entre otros.
- **Deportista Destacado:** persona que se ha destacado o sobresalido en su disciplina deportiva, alcanzando logros a nivel nacional o internacional de cualquier disciplina deportiva reconocida por el Comité Olímpico de Chile. Los deportistas destacados son admirados por su dedicación, habilidades y éxito en su campo deportivo.



I) INSTITUCIONES QUE PUEDEN SOLICITAR RECURSOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA A ESTE FONDO

- Instituciones Privadas Sin fines de Lucro
- Instituciones Públicas y otras Instituciones Públicas

Para Instituciones Privadas Sin fines de Lucro.

1) Requisitos que deben cumplir las instituciones privadas que deseen solicitar recursos

- a) Debe acreditar que el receptor ha cumplido con los convenios antes suscritos, (es decir, debe tener rendiciones aprobadas independiente cual sea la naturaleza del convenio). Las instituciones privadas sin fines de lucro solicitantes de recursos de Asignación Directa, al momento del ingreso de la solicitud NO deberán poseer rendiciones PENDIENTES (no entregadas al GORE) u observadas y no aclaradas por parte de la institución solicitante de recursos.
- b) Aquellas entidades y/o representantes legales que al momento del concurso les afecte cualquier inhabilidad legal. También aquellas entidades o representantes legales que tengan situaciones judicial o administrativa pendiente con el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, como, por ejemplo: el haber sido representante legal de alguna otra institución que al momento de la apertura del Concurso 2024 no haya cumplido con el o los convenios firmados previamente con este Gobierno Regional.
- c) Contar con representantes legales que al momento de la solicitud de recursos no mantengan, litigios pendientes con el Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena y tampoco estar afectado inhabilidades judiciales, legales y/o administrativas.
- d) Contar con una antigüedad mínima de dos años al momento de solicitar los recursos.
- e) Contar con directiva vigente al momento de solicitar los recursos.
- f) Contar con personalidad jurídica vigente y/o que no se extinga dentro del plazo de ejecución de la iniciativa.

2) Requisitos de admisibilidad

- a) Entregar la totalidad de la documentación exigidas para este fin.
- b) Las iniciativas por la cual se solicitan recursos, deberán cumplir con el carácter de excepcional o emergente.
- c) Las iniciativas por la cual se solicitan recursos, deberán ser pertinente al objeto social de la institución Privada que solicita recursos.
- d) Las iniciativas por la cual se solicitan recursos, no deberán tener un objetivo común con otra de la misma institución que se encuentre en ejecución o se haya financiado en el mismo período y/o se encuentren fraccionadas en dos o más convenios.
- e) Acreditar la experiencia de la institución o de quien ejecutará la iniciativa.
- f) Que la iniciativa se presente en forma extemporánea a las fechas de postulación y ejecución de un Fondo Concursable.
- g) Que la actividad que se desea ejecutar sea única y no se ajuste a las líneas de financiamiento de los fondos concursables.



h) La iniciativa deberá tener pertinencia con el fondo al cual se presenta la iniciativa.

3) Documentos exigidos los cuales se deberán adjuntar a la solicitud de recursos

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	1. Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica extendido dentro de los últimos 6 meses contados desde la fecha de cierre del proceso de postulación. Por restricciones de la Ley de Presupuestos 2024, la entidad debe tener un mínimo de 2 años de conformada su personalidad jurídica al momento de la postulación. 2. Certificado de Directorio Vigente (en caso que esta información NO conste en el Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica). 3. Certificado que acredite que la Institución posee cuenta bancaria. 4. Copia Cedula de Identidad del Representante Legal. 5. Copia RUT Institución postulante. 6. Estatuto de constitución, en el caso que no esté en poder del Gobierno regional o cuando el Gobierno Regional lo requiera. (Debe estar legible, completo, debidamente timbrado por un Notario, Municipalidad u otro Organismo autorizado a dar legalidad a este documento). 7. Declaración Jurada firmada por el representante legal, señalando que la iniciativa presentada no incumple el punto 5). "Restricciones de este manual" En el caso de certificados, deben tener una fecha de emisión como mínimo seis meses de antigüedad al momento de presentar la solicitud.
COTIZACIONES	Una (1) cotización formal la cual deberá contener: -El nombre de la empresa, RUT, giro. -Cantidad, detalle y valor unitario con IVA incluido.
DETALLE DE HONORARIOS Y ACTIVIDADES	Formulario de Detalle de Honorarios y Cronograma de Actividades (en caso de presentar gastos en el ítem Honorarios).
ACREDITACIÓN DE LOS HONORARIOS A CONTRATAR	1. En caso que el Recurso Humano corresponda a " Profesionales y Técnicos ", deberá acreditar la experiencia mediante copia de Título Profesional o Certificado de Título emitido por una entidad de Educación Superior. 2. En caso que el Recurso Humano corresponda a " No Profesionales ", deberá presentar un Certificado de Experiencia. No se validarán certificados de experiencia emitidos por la entidad postulante. 3. En caso que el Recurso Humano ejerza funciones relacionadas con Área de la Salud, sólo deberá presentar el Certificado de Superintendencia de Salud.
DOCUMENTOS QUE ACREDITAN DEPORTISTA DESTACADO	1. Currículum del deportista o delegación. 2. Certificado de Asociación, Federación o IND, que acredite que la institución o beneficiarios se ganaron el derecho a representar en evento nacional. 3. Documentos tales como: publicaciones de medios de difusión, detalle de fondos públicos obtenidos u otros que acrediten la experiencia de la institución.
OTROS DOCUMENTOS O DETALLES	De ser necesario, el Gobierno Regional, podrá solicitar otros antecedentes que apoyen la evaluación técnica de la Iniciativa y esta solicitud se realizará mediante



correo electrónico dirigido al representante legal de la institución cuya respuesta deberá ser dentro de las 24 horas una vez emitido el correo electrónico.

4) **Garantías a presentar posterior a la aprobación de la iniciativa y antes de la firma del convenio**

Las Instituciones Privadas sin Fines de Lucro se comprometen a la presentación de garantía a fin de cumplir con los procesos administrativos y financieros del Gobierno Regional.

Tipo de Institución	Monto solicitado al FNDR 8% Social asociado a este Manual de Procedimiento	Tipo de Garantía
Solo Instituciones Privadas	Iniciativas cuyo monto solicitado al fondo no exceda de \$ 64.666.000.- (1)	Pagaré notarial por el 100% de los recursos solicitados al fondo.
	Iniciativas cuyo monto solicitado sea mayor a \$64.666.000.	Garantía Bancaria consistente en Vale Vista o Boleta en Garantía por un valor equivalente al 05% del monto solicitado al Gobierno Regional o Póliza de Seguro por el 100% del monto de la iniciativa presentada con cargo al Subtítulo 24 de los Programas del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena "Inversión Regional".

Nota : Tope establecido según Art. N°24 número 6 letra b) de La ley de presupuesto 2024

Sin perjuicio a lo anterior el pagaré señalado deberá cumplir con los requisitos escritos en el dictamen N° 43.603 del 2012 de la Contraloría General de la República, la cual dice relación con:

"Pueden aceptarse letras de cambio y pagarés, siempre que se emitan a la vista y la firma del obligado sea autorizada ante notario o por el Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga asiento un notario, para que constituyan títulos que tengan mérito ejecutivo, sin necesidad de reconocimiento previo, según lo establece el N° 4 del artículo 434 del Código de Procedimiento Civil."

5) **Restricciones**

- a) Las asignaciones directas no podrán ser adjudicadas a personas jurídicas o naturales que se encuentren relacionadas con el Gobernador Regional, los Consejeros Regionales o los Directivos del Gobierno Regional, en los términos establecidos en el **ART. N°26 de**



la Ley N° 21.640 del Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2024, en los siguientes casos: 1. Cuando tuvieren la calidad de cónyuge, conviviente civil, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad inclusive, o tengan hijo o hija en común, con los miembros del directorio, de los ejecutivos o administradores principales de la institución privada que se busca beneficiar. 2. Cuando hubiesen trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas en la institución privada que se busca beneficiar, en los dos años inmediatamente anteriores contados desde que asumieron el cargo público que desempeñan.

- b) No podrán ser financiadas, iniciativas que contemplen contratación de Honorarios y/o proveedores que: 1. Sean parte de la directiva de la institución que presenta la iniciativa; 2. Sean parientes o estén relacionados con la directiva y/o institución.
- c) Las instituciones o personas beneficiadas no podrán recibir más de una asignación directa.

Para Instituciones Públicas y otras Instituciones Públicas

1) Requisitos de admisibilidad

- a) Debe acreditar que el receptor ha cumplido con los convenios antes suscritos, (es decir, debe tener rendiciones aprobadas independiente cual sea la naturaleza del convenio). Las instituciones públicas y otras instituciones públicas solicitantes de recursos de Asignación Directa, al momento del ingreso de la solicitud NO deberán poseer rendiciones PENDIENTES (no entregadas al GORE) u observadas y no aclaradas por parte de la institución solicitante de recursos.
- b) Entregar la totalidad de la documentación exigidas para este fin.
- c) Las iniciativas por la cual se solicitan recursos, deberán cumplir con el carácter de excepcional o emergente.
- d) Iniciativas por la cual se solicitan recursos, no deberán tener un objetivo común con otra de la misma institución que se encuentre en ejecución o se haya financiado en el mismo período y/o se encuentren fraccionadas en dos o más convenios.
- e) Que la iniciativa se presente en forma extemporánea a las fechas de postulación y ejecución de un Fondo Concursable.
- f) Que la actividad que se desea ejecutar sea única y no se ajuste a las líneas de financiamiento de los fondos concursables.
- g) Las instituciones o personas beneficiadas no podrán recibir más de una asignación directa.

2) Documentos exigidos los cuales se deberán adjuntar a la solicitud de recursos

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
--------	-------------



DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia Cédula de Identidad del Representante Legal. 2. Copia RUT Institución postulante. 3. Declaración Jurada Simple de exclusividad de la iniciativa.
LISTADO DETALLADO DE LOS GASTOS QUE SE QUIEREN EJECUTAR	Detalle indicando: nombre, cantidad y valor unitario con Iva incluido.
DETALLE DE HONORARIOS Y ACTIVIDADES	Formulario de detalle de Honorarios y Cronograma de Actividades (en caso de presentar gastos en ítem Honorarios).
ACREDITACIÓN DE LOS HONORARIOS A CONTRATAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso que el Recurso Humano corresponda a “Profesionales y Técnicos”, deberá acreditar la experiencia mediante copia de Título Profesional o Certificado de Título emitido por una entidad de Educación Superior. 2. En caso que el Recurso Humano corresponda a “No Profesionales”, deberá presentar un Certificado de Experiencia. No se validarán certificados de experiencia emitidos por la entidad postulante. 3. En caso que el Recurso Humano ejerza funciones relacionadas con Área de la Salud, sólo deberá presentar el Certificado de Superintendencia de Salud.
OTROS DOCUMENTOS O DETALLES	De ser necesario, el Gobierno Regional, podrá solicitar otros antecedentes que apoyen la evaluación técnica de la Iniciativa y esta solicitud se realizará mediante correo electrónico dirigido al representante legal de la institución cuya respuesta deberá ser dentro de las 24 horas una vez emitido el correo electrónico.

II) GASTOS PERMITIDOS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

ÍTEM DE GASTOS	TIPOS DE GASTOS	OBSERVACIONES	RESTRICCIONES
HONORARIOS	Honorarios a profesionales con tope de \$ 20.000 por hora	Este gasto se deberá acreditar con un certificado de título, en el caso de profesionales relacionados con la salud se deberá adjuntar la Copia del Registro de salud.	Los establecidos en el punto N°5 de este manual
	Honorarios a no profesionales con un tope de \$13.000 por hora	Certificado de experiencia emitido por una institución distinta a la solicitante de recursos.	



OPERACIONES	Gastos necesarios para realizar la actividad tales como: Arriendo de recintos, pasajes, traslados, alimentación, colación, iluminación, amplificación, implementación para deportistas destacados, etc.	Se debe adjuntar una (1) cotización formal, detallando el gasto a realizar. En el caso de los servicios públicos y otras entidades públicas, deberán adjuntar un detalle de los gastos que solicitan se financien con cargo al fondo.	No se financiarán gastos propios de la institución solicitante de recursos y/o gastos relacionados con subsidios asistenciales tales como servicios básicos (luz, agua, gas), canastas, leña, etc.
INVERSIÓN	Implementación menor necesaria para realizar la actividad	Según cotización (una cotización formal)	No se permiten compras de bienes electrodomésticos, televisores, computadores, parlantes o similares y/o cualquier otro bien que se no se encuentre justificada su importancia para la ejecución de la actividad.
DIFUSIÓN	Gastos en difusión tales como, Radio medio escrito, medios gráficos tales como, pendones, afiches, lienzos, banderas velas, etc.	Según cotización (una cotización). Este gasto deberá estar entre el 1% y el 3% del total solicitado al Gobierno Regional.	Gasto obligatorio para todos los fondos. Se deberá respetar lo reglamentado en el anexo difusión.

Nota : Los servicios Públicos u Otras Entidades Públicas no están obligados a presentar cotización, sin perjuicio de ello los montos deberán venir detallados.

III) PROCEDIMIENTO DE INGRESO, PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA

Las Instituciones públicas y privadas que soliciten recursos con cargo a este fondo deberán cumplir con lo siguiente:



- 1) Ingresar la Carta Oficio Conductor en OFICINA DE PARTES del Gobierno Regional, este ingreso puede ser por medio del correo electrónico oficinadepartes@goremagallanes.cl o en forma presencial en Plaza Muñoz Gamero N°1028 (1° piso) de Punta Arenas. Esta Carta Oficio Conductor, debe estar dirigido al Sr. Gobernador Regional señalando para que actividad se solicitan recursos, monto de lo solicitado (Ver formatos de solicitud de recursos). Se deben adjuntar a esta Carta Oficio Conductor los “Documentos exigidos”, señalados en este manual. Si la solicitud de recursos llega de forma presencial (formato papel), ésta se debe despachar a DIDESO para su posterior ingreso en planilla. Si la solicitud llega a través del correo electrónico, Oficina de partes deberá derivar la información al correo de la jefa DIDESO (paola.fernandez@goremagallanes.cl) con copia al correo de la encargada del fondo (maria.monsalve@goremagallanes.cl).
- 2) Llegando a DIDESO, la encargada de la unidad del FNDR 8%, derivará a las analistas para evaluar la admisibilidad de las iniciativas.
- 3) Semanalmente, se emitirá un reporte al Sr. Gobernador donde se informará detalle de las iniciativas recibidas, nombre de la institución, nombre de la iniciativa, monto, período de ejecución y estado en que se encuentra (admisible, no admisible, en revisión, priorizada a espera de aprobación del CORE).
- 4) Si la iniciativa presentada no cumple con los requisitos de admisibilidad, se le informará a la institución para que subsane, si la observación no es subsanada en 5 días hábiles o no es posible subsanarla; se informará a la institución la viabilidad de la iniciativa.
- 5) Si la iniciativa cumple con la admisibilidad y cumple con los requisitos para la priorización del gobernador, se ingresará a sanción del Consejo Regional.

IV) CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA INGRESAR A SANCIÓN DEL CONSEJO REGIONAL

1. Las instituciones privadas que deseen solicitar recursos deben cumplir con el 100% de los requisitos solicitados.
2. Las instituciones públicas y privadas, deberán cumplir con el 100% de los requisitos de admisibilidad.
3. Las instituciones privadas, no podrán estar afectadas por ninguna restricción establecida en este manual.
4. Los gastos solicitados para financiamiento, deberán ser coherente con los gastos permitido en este manual.

V) REQUISITOS PARA APROBACIÓN DE FINANCIAMIENTO

1. Cumpla con la totalidad de los criterios de selección para ingresar a sanción del Consejo Regional.
2. Que exista disponibilidad presupuestaria.
3. Que sea sancionada en forma favorable por el Consejo Regional



VI) TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

Una vez que la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESO) remita a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) las iniciativas aprobadas a financiamiento, por el Gobierno Regional, corresponderá a la DPIR efectuar la tramitación del convenio de transferencia de recursos. Las transferencias de los recursos estarán condicionados al cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo, relacionados con el cumplimiento del objetivo para el cual fueron asignados.

Convenios

La División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) elaborará un Convenio de Transferencia de Recursos con cada una de las Municipalidades, Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas sin Fines de Lucro cuyas iniciativas hayan sido sancionadas favorablemente por el Gobierno Regional. El Convenio de Transferencia de Recursos consignará los derechos y obligaciones de las partes (monto de los recursos, plazos, garantías y otros) y declarará que deben entenderse incorporadas como parte integrante del mismo, los Instructivos General y Específico, Anexos y otros documentos asociados con la iniciativa aprobada.

Las instituciones privadas sin fines de lucro tendrán un plazo máximo de 10 días hábiles para la presentación de la garantía correspondiente, a partir de la fecha de notificación respecto de la aprobación de su iniciativa; de no ser así, se entenderá que desiste de la ejecución de la iniciativa, por lo que los recursos serán reintegrados al fondo. Debido a su carácter público, las Municipalidades y Otras Entidades Públicas participantes del concurso se encontrarán exentas de presentar garantías.

Se deberá considerar en el convenio, como condición a la transferencia de recursos, el cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo, relacionados con el cumplimiento de objetivos para el que fueran asignados.

La firma del Convenio de Transferencia de los recursos se realizará con el Representante Legal de la entidad, para ello la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) se comunicará con la Institución beneficiada. Para las entidades que se encuentren fuera de la Comuna de Punta Arenas, se remitirá el Convenio de Transferencia de Recursos y Anexos vía correo electrónico. El Representante Legal, tendrá como máximo 10 días hábiles para la firma del Convenio, una vez notificados por la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR). Una vez cumplido el plazo, se entenderá que la Institución desiste de ejecutar la iniciativa, por lo que el Gobierno Regional, dará por cerrado el proceso.

Para Aquellas instituciones que al cierre del proceso mantengan rendiciones observadas y/o pendientes, se aplicará lo estipulado en la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República la cual señala:

Los recursos asignados a Instituciones que se encuentren en este caso o bien, que por otras razones desistan de firmar el convenio, serán reintegrados al Fondo.

Una vez suscrito el Convenio de Transferencia y dictada la Resolución respectiva, serán transferidos los recursos a la entidad, siempre que cumplan con lo establecido en la Res. N° 30/2015 de la Contraloría General de la República que fija las normas de procedimiento de la Rendición de Cuentas.



No se solventarán, ni reembolsarán gastos de ninguna naturaleza ni compromisos realizados con anterioridad a la fecha de la dictación de la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia de los recursos de la presente convocatoria, así mismo, gastos realizados posteriores al término de la iniciativa y aquellos no presentados en el presupuesto original o que hayan sido modificados por el ejecutor sin autorización del Gobierno Regional.

Al momento de la firma del Convenio, las **Instituciones Privadas sin Fines de Lucro**, las **Municipalidades y Otras Entidades Públicas** deberán presentar a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) todos los documentos solicitados con anterioridad.

Incumplimiento del convenio de transferencia

En caso que las Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, no den oportuno y fiel cumplimiento a la ejecución de la iniciativa, se dará curso al cobro de la garantía.

Causales de término anticipado

El Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, exigiendo la restitución de los recursos que hayan sido entregados, en los siguientes casos:

- ✓ Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- ✓ Por fuerza mayor.
- ✓ Por rescisión o mutuo acuerdo de las partes.
- ✓ Por incumplimiento de las obligaciones contempladas en los Instructivos general y específicos.

Respecto de las causales señaladas en la letra d) del artículo anterior, el Gobierno Regional ordenará la adopción de las medidas correspondientes sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados a la respectiva entidad.

Seguimiento, ejecución, control y seguimiento de iniciativas financiadas

Para la correcta ejecución de actividades y cumplimiento de objetivos, como así mismo para una adecuada ejecución financiera de las iniciativas, las entidades estarán sujetas a la normativa contenida en el Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1.263 de 1975; a las disposiciones sobre Rendición de Cuentas de Fondos Públicos contenidas en el Título Sexto de la Ley N° 10.336 sobre Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República y a la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.

Aquellas entidades, cuya directiva expire dentro del período de ejecución, deberán presentar la renovación de la misma al Gobierno Regional y será responsabilidad de la institución beneficiada cumplir con esta disposición.

Prórrogas de Ejecución

Se podrán autorizar prorrogas de ejecución de iniciativas siempre y cuando se cumpla con los siguiente:

- a. No se podrán establecer compromisos financieros que excedan el 31.12.2024.



- b. Cuando el ejecutor, por razones fundadas, solicite prórroga para ejecución, será autorizada por el Gobernador Regional, previo análisis de la situación. Dicha solicitud deberá realizarse según formato establecido antes del término de la iniciativa. Las entidades ejecutoras no podrán dar por autorizadas estas solicitudes, si no cuentan con la respuesta escrita emitida por el Gobierno Regional, el que se comunicará mediante Oficio Ordinario.
- c. Cuando el Gobernador Regional, por razones fundadas, solicite la modificación del cronograma de las iniciativas.

Se deberá, además, adjuntar a la solicitud, el anexo que da cuenta de la nueva Planificación de la Actividad.

Modificaciones Presupuestarias

Los ítems de gastos aprobados podrán ser susceptibles de modificaciones presupuestarias, la que deberá realizarse según formato establecido antes del término de la iniciativa y presentada al Sr. Gobernador Regional indicando claramente el fundamento de la solicitud. No se aceptarán cambios presupuestarios en los siguientes casos:

1. En los Ítem que puedan afectar los topes de gastos establecidos en cada fondo de acuerdo a las bases.
2. Cuyas modificaciones implique un aumento de recursos del Gobierno Regional.
3. Cambios que afecten la motivación que dio origen a la aprobación de la iniciativa.
4. La solicitud de cambio de ítem sólo podrá solicitarse durante el período de ejecución de la iniciativa, debiendo ser revisada y aprobada mediante oficio ordinario que aprueba la modificación.

Modificación de Prestadores de Servicios

Los cambios de prestadores de servicio (personal a honorarios, contratados para la ejecución de la actividad), podrán ser modificados en iguales condiciones con solo solicitar el cambio por parte de la institución ejecutora.

Para proceder con esta modificación será necesario que el Representante Legal dirija una carta a la jefa de División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR), junto con los antecedentes del nuevo prestador de servicio, quien deberá cumplir con todo lo dispuesto en las presentes bases.

Informe Final

El informe final deberá reflejar el desarrollo de la iniciativa y contener los respaldos de las actividades realizadas y el cumplimiento de los objetivos, considerando para ello el formato establecido.

En forma adicional, las entidades deberán considerar los siguientes aspectos para rendir:

- a. La documentación que acredite el gasto debe encontrarse dentro del período de ejecución indicado en la resolución que aprueba el comienzo y término del mismo y las modificaciones de ésta.
- b. Destinar los recursos exclusivamente al desarrollo de las actividades contempladas en la iniciativa.
- c. El representante legal será el responsable de la iniciativa financiada ante el Gobierno Regional, en cuanto a la firma del convenio de transferencia de recursos y a la rendición de los fondos otorgados; no se aceptarán rendiciones que no sean suscritas por el Representante de la misma.



Informes Complementarios

El Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas financiadas, podrá requerir, si lo estima necesario, informes complementarios a los anteriormente señalado, como también realizar visitas de supervisión a las iniciativas en ejecución y coordinar reuniones de trabajo con las distintas Entidades.

Sin perjuicio de las actividades establecidos en la iniciativa, el Gobierno Regional podrá coordinar un acto de término en conjunto con el/la Representante Legal.

Rendición de cuentas

Según establece el **Art N° 24 N° 4 de la Ley de Presupuesto 2024**, Las rendiciones de cuentas se deberán realizar a través del sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República. La incorporación al sistema, y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo a las instrucciones que la Contraloría General de la Republica emita al efecto.

Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las organizaciones tendrán un plazo máximo de **15 días hábiles** del mes siguiente, para presentar la Rendición Final de Cuentas. Éstas deberán estar en conformidad al Convenio suscrito y de acuerdo a las instrucciones de rendición entregadas por la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) y al Manual de Rendición vigente. El Informe de Ejecución de la iniciativa deberá ser entregado, por carta u oficio, dirigido a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR). Las Municipalidades, Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas sin Fines de Lucro deberán rendir los recursos en conformidad a la Resolución N° 30 del 11.03.2015, de la Contraloría General de la República que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas y a la normativa que fije el Gobierno Regional.

La Rendición de Cuentas contendrá una relación detallada de los gastos realizados durante el período de ejecución, presentando la documentación de respaldo necesaria para acreditar dichos egresos en conformidad a la normativa general señalada y a las disposiciones establecidas en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República y a la normativa que fije el Gobierno Regional. La rendición financiera deberá ser entregada en el mismo orden en que fueron presentados los ítems de gastos indicados en el Formulario de Postulación. La División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) encargada del seguimiento y control, podrá formular observaciones al informe final entregado por la entidad ejecutora, referidas tanto a la ejecución como a la rendición financiera. En caso de discrepancia entre los ítems aprobados de la iniciativa y la rendición de cuentas presentada por Municipalidades, Otras Entidades Públicas e Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, éstas serán rechazadas y comunicadas mediante oficio al Representante Legal. De existir observaciones relativas a objeción de gastos, el monto rechazado deberá ser reintegrado al Gobierno Regional en un plazo de 15 días hábiles desde la fecha en que se le informe el rechazo. Finalmente, el informe final será derivado a la División de Administración y Finanzas (DAF) para el cierre contable, posterior a esto el Gobierno Regional a través de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) dictará el cierre administrativo de la iniciativa.

Restitución de fondos y devolución de remanentes de recursos

Los organismos receptores de recursos estarán obligados a restituir los fondos otorgados, si por alguna eventualidad la propuesta no se desarrolla en los plazos señalados o no se cumpliera con lo establecido en la iniciativa. En el caso de existir recursos remanentes, una vez ejecutada



íntegramente la iniciativa en los términos señalados en el Convenio o en su respectiva readecuación presupuestaria aprobada por el GORE, éstos deberán ser reintegrados en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde el término del plazo de vigencia del Convenio.

CUENTA GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	
BANCO	Banco Estado
CUENTA CORRIENTE N°	91909091298
RUT	72.229.800-4

Retribución social y beneficios

El Gobierno Regional podrá requerir, de los ejecutores, una retribución en beneficio de la comunidad (a Instituciones, bibliotecas, escuelas, Juntas Vecinales, clubes, etc.), en atención a la naturaleza y resultado de la iniciativa. Para ello la entidad deberá acreditar la retribución a la comunidad, mediante un certificado emitido por la entidad público/privada receptora del beneficio.

Por otro lado, la entidad ejecutora deberá entregar a la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESO) del Servicio de Gobierno Regional, entre el 10% y 20% de los ejemplares (libros, cd, u otros) financiados con fondos del FNDR 8%, con el fin de dar cumplimiento a la Ley N° 19.733, Artículo 14. *Que dice relación con: " Las personas o establecimientos a que se refiere el artículo anterior, deberán enviar a la Biblioteca Nacional, al tiempo de su publicación, la cantidad de cinco ejemplares de todo impreso, cualesquiera sea su naturaleza".*



Disponibilidad presupuestaria

Para las ejecuciones directas se dispondrá del siguiente Presupuesto:

				ASIGNACION DIRECTA M\$
24			TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
	1		Al Sector Privado	
		200	Aplicación Numeral 3.1 Glosa 03 Comun para los Gobiernos Regionales	125.620
	3		A Otras Entidades Públicas	
		200	Aplicación Numeral 3.1 Glosa 03 Comun para los Gobiernos Regionales	417.080
				542.700

Excepcionalidades

Para todos los efectos, el Gobernador podrá autorizar excepcionalidades al presente Instructivo siempre y cuando existan razones fundadas para ello.

Situaciones no previstas

Toda situación no prevista o que resultase dudosa en su alcance o efectos, vinculada al presente instructivo específico será resuelta por el Gobernador Regional, quien está facultado para interpretarlas, buscando el sentido que más se ajuste al espíritu de ellas, siendo su decisión obligatoria e inapelable para los participantes, quienes, en esta materia, no tendrán derecho a reclamo alguno.



Anexos

Carta Oficio Conductor

 GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	<table border="1"><tr><td>Nº INGRESO DIDESO</td><td></td></tr><tr><td>Nº INGRESO OFICINA DE PARTES</td><td></td></tr></table>	Nº INGRESO DIDESO		Nº INGRESO OFICINA DE PARTES	
Nº INGRESO DIDESO					
Nº INGRESO OFICINA DE PARTES					

PUNTA ARENAS, ____ DE _____ DE 2024

**SR.
JORGE FLIES AÑÓN
GOBERNADOR REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA
PRESENTE**

Junto con saludarle cordialmente, me presento, mi nombre es _____, Representante Legal de _____ (**agrupación, club, etc.**) y por medio de la presente solicitamos a Ud. financiamiento mediante asignación directa del FNDR 8% año 2024, al fondo _____

Nuestra actividad consiste en _____
(descripción de la iniciativa, con fecha estimada de ejecución).

Para poder llevar a cabo esta actividad, solicitamos nos puedan financiar con un monto de \$ _____, que será utilizado para la adquisición de _____ **(descripción de los gastos a financiar, ejemplo honorario, traslados, alojamiento, implementos deportivos etc.)**.


Esperando una favorable respuesta a la presente, se despide atentamente.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

DATOS DE CONTACTO:
TELÉFONO : _____
CORREO ELECTRÓNICO : _____



Ficha de Solicitud de Recursos

		GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA		<input type="text"/>
SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO DE INTERES REGIONAL O ASIGNACIÓN DIRECTA				
PERIODO 2024				
Sr. JORGE FLIES AÑÓN GOBERNADOR REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA PRESENTE				
De acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año 2024, vengo en solicitar a Ud. el financiamiento para la siguiente iniciativa con cargo al 8% FNDR 2024:				
IDENTIFICACION DE LA INICIATIVA				
NOMBRE DE LA INICIATIVA				Monto Solicitado al FNDR 2024 (\$)
<input type="text"/>				<input type="text"/>
FONDO				
<input type="text"/>				
ANTECEDENTES DE LA INSTITUCION POSTULANTE				
Nº Rut Institución		Nombre Institución		
<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Dirección Legal				Comuna
<input type="text"/>				<input type="text"/>
Tipo de Cuenta Bancaria (Cta.Corrente/Ahorro)		Número de Cuenta		Banco
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>
ANTECEDENTES DEL REPRESENTANTE LEGAL				
Nº Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección			Comuna	Ciudad
<input type="text"/>			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	Correo Electrónico	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATOS DEL RESPONSABLE / ENCARGADO DE LA INICIATIVA				
Nº Rut	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Dirección		Telefono	Correo Electrónico	Comuna
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº BENEFICIARIOS DIRECTOS				
Hombres		<input type="text"/>		
Mujeres		<input type="text"/>		
TOTAL		<input type="text"/>		
ALCANCE DE LA INICIATIVA (Marque con una X)				
Alcance Local		<input type="checkbox"/>		
Alcance Comunal		<input type="checkbox"/>		
Alcance Regional		<input type="checkbox"/>		
Alcance Inter-Regional		<input type="checkbox"/>		



DESCRIPCION DE LA INICIATIVA

Objetivo General

Objetivos Especificos	
1.	
2.	
3.	

Qué se quiere hacer?

Cómo se quiere hacer?

Cómo se detectó la necesidad que se desea cubrir?

Cuál es el grupo objetivo que beneficiará la iniciativa?

Cómo se convocará al grupo objetivo, para difundir la iniciativa?

Justifique la contratación del recurso humano por la cual se solicitan recursos y detalle las funciones que realizaran en la iniciativa

Detalle cual es la experiencia de la Institución en este tipo de iniciativas

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Fecha de Inicio de ejecución	
Fecha de termino de ejecución	

Tipo de Actividad		Periodo de Ejecucion (Marque con una X)		
		Mes 1	Mes 2	Mes 3



PROGRAMACION DE PAGO POR HITO				
DETALLE DE ACTIVIDADES	HITO 1 EQUIVALE A NO MAS DEL 50% DE LO SOLICITADO AL FNDR	HITO 2 SALDOS DE LO SOLICITADO AL FNDR	TOTAL	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
			0	
TOTAL			0	
FINANCIAMIENTO (\$)				
Item de Honorarios				
N°	Cantidad de Horas	Profesión u Oficio	Valor Hora \$	Total Horas (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
			TOTAL \$	
Item de Operación				
N°	Cantidad	Detalle y/o Descripción	Valor Unitario \$	Total (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
			TOTAL \$	
Item de Difusión				
N°	Cantidad	Detalle y/o Descripción	Valor Unitario \$	Total (\$)
1				
2				
3				
4				
5				
			TOTAL \$	
Total Solicitado al FNDR 8% 2024 (\$)				
<small>(Total Solicitado al FNDR 8% 2024: Total Item Honorarios + Total Item Operación + Total Item Difusión)</small>				
Total Solicitado al FNDR 8% 2024				
Total Aportes Propios				
Total Aporte Terceros				
Total Costo de la Iniciativa				
<small>(Costo Total de la Iniciativa: Total Solicitado al FNDR 8% 2024 + Total Aporte Propios + Total Aporte Terceros)</small>				
Nombre y Firma Representante Legal				



ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXCLUSIVIDAD

ANTECEDENTES

Nombre Institución: _____

Nº Rut Institución: _____

Domicilio: _____

Nombre Representante Legal: _____

Nº C.I.: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que la Iniciativa denominada: " _____ " postulada al FNDR 8% Asignación Directa año 2024, ha sido elaborada exclusivamente para dicha convocatoria y no ha sido presentada a otros fondos concursables de carácter regional o nacional en este año calendario.

(Firma)

(Fecha)



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE QUE NO EXISTE PARENTESCO ENTRE LA DIRECTIVA Y/O INSTITUCIÓN Y EL PROVEEDOR Y/O RECURSO HUMANO A CONTRATAR

ANTECEDENTES

Nombre Institución: _____

Nº Rut Institución: _____

Domicilio: _____

Nombre Representante Legal: _____

Nº C.I.: _____

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, el Recurso Humano a contratar (Honorarios) no es parte de la directiva de la institución y tampoco es familiar directo con alguno de sus miembros.

Que, el proveedor y/o prestador de Servicios a contratar no tiene relación de parentesco con la Directiva de la Institución o parte de ella. Como tampoco, es una empresa relacionada con la Institución solicitante de recursos.

(Firma)

(Fecha)



Manual de Difusión



Guía práctica para manejo de identidad corporativa para proyectos del Gobierno Regional



Identidad

¿Cuándo utilizar cada imagen?

Escudo



El escudo es usado cuando se trata de una actividad de carácter formal y/o cuando se está nombrando dentro del título al Gobierno Regional.

Identidad Corporativa



GOBIERNO REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

El logo de identidad corporativa, que gráfica al Gobierno Regional, usualmente se utiliza en documentos hacia el exterior y gráficas principales para el uso en trabajo conjunto con otras entidades.

Identidad Alternativa



Identidad corporativa alternativa es ocupado para ítems como ~~folletos~~ afiches o para redes sociales.

Principalmente cuando la imagen principal tenga dificultad en su lectura o si la misma está a menor tamaño de lo permitido o si hay una presencia mayor de imágenes corporativas.

¿Cómo utilizar cada imagen?



GOBIERNO REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

Color



GOBIERNO REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

Escala de grises



En vaciado

Para más referencias y archivos descargables, consultar el Kit digital en nuestra web

www.goremagallanes.cl/kit-digital/



¿Cómo disponer la identidad del GORE?

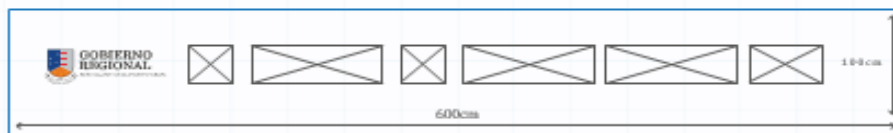
Gigantografías

Pendón ~~colg.~~
80cm o superior x 200 cm



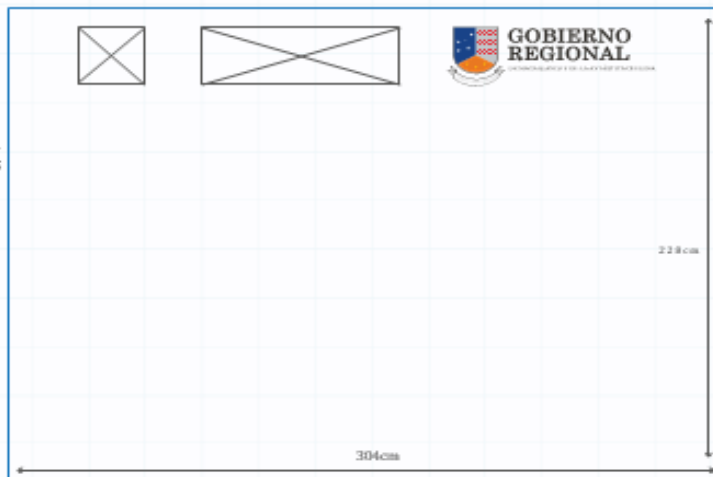
Escudo debe tener una proporción de 1/10 o de 20cm o superior de alto del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño

Pasacalle 600 x 100 cm



Escudo debe tener una proporción de 1/5 o de 20cm o superior de alto del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño

Panel Araña
Ej: 4 Cuerpos
304x228 cm

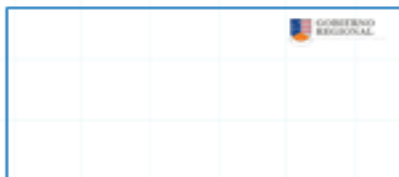


Escudo debe tener una proporción de 1/8 o de 29cm o superior de alto del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño.



Gigantografías

Bandera 200 x 100 cm



Escudo debe tener una proporción de 1/5 o de 20cm o superior del alto del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño

Gigantografía 400 x 200 cm



Escudo debe tener una proporción de 1/5 o de 40cm o superior del alto del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño



¿Cómo disponer la identidad del GORE?

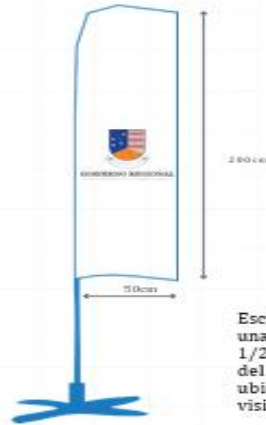
Tela

Poleras



Escudo debe tener una proporción de 1/6 o superior del ancho del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño por ambos lados de la camiseta

Bandera tipo vela



240 cm

70 cm

Escudo debe tener una proporción de 1/2 o superior del ancho del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño

Impresos

Doble Carta A3 29,7 x 42 cm



42 cm

29,7 cm

Escudo debe tener una proporción de 1/10 o de 4,2cm o superior de alto del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño.

Flyer 10 x 15 cm



15 cm

10 cm

Escudo debe tener una proporción de 1/8 o de 1,8cm o superior de alto del escudo ubicado en un lugar visible acorde al diseño.