

El Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Arica y Parinacota que suscribe, certifica que en la V Sesión Ordinaria del Consejo Regional de Arica y Parinacota, celebrada el lunes 9 de marzo en la comuna Arica, se acuerda por unanimidad del ente colegiado aprobar el Instructivo Proceso Asignación Directa Recursos Vinculación con la Comunidad 8 % FNDR año 2026, conforme al siguiente detalle:

INSTRUCTIVO PROCESO ASIGNACIÓN DIRECTA RECURSOS VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% FNDR AÑO 2026

1. ANTECEDENTES GENERALES:

1.1. NORMATIVA:

De acuerdo con la Ley de Presupuestos N°21.796 del sector público para el año 2026, específicamente a través de la Glosa 07 común para todos los Gobierno Regionales, se indica que éstos podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para subvencionar distintas actividades. No obstante, lo señalado en la glosa ya referida, esta además permite que los Gobiernos Regionales puedan asignar hasta un 10% de los recursos de este programa para financiar, previo acuerdo del Consejo Regional, asignaciones directas asociadas, en este proceso con actividades de **carácter cultural, social y deportivas del programa Elige Vivir Sano**, que se vinculen con casos **emblemáticos, excepcionales y emergentes**. Lo anterior debe estar sujeto al Reglamento que dicte la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda.

De esta manera y de acuerdo con la **Resolución Afecta N°072, de fecha 28 de enero de 2025**, tomada razón con fecha 14 de marzo de 2025, en su artículo 5° señala que los Gobiernos Regionales, siguiendo los lineamientos que establece este cuerpo legal, deberán dictar un instructivo que regule la metodología de postulación para los fondos destinados a beneficiarios directos.

Además, la citada resolución en su artículo 1°, define los siguientes conceptos para ser considerados al momento de postular:

- a) **Casos Emblemáticos:** Aquellos que presentan destacada notoriedad regional o nacional, o que constituyen un modelo a seguir por la ciudadanía fortaleciendo la identidad regional.

Corresponden a iniciativas que cuenten con reconocimiento público acreditable a nivel regional o nacional, que representen a la región o constituya un referente territorial. La condición de emblemático deberá acreditarse mediante antecedentes objetivos y verificables.

La sola relevancia local o el interés comunitario no constituye condición suficiente para calificar una iniciativa como emblemática.

Documentación de acreditación para el caso: el postulante deberá acreditar documentalmente dicha condición mediante antecedentes objetivos, verificables y coherentes con la naturaleza de la iniciativa, presentando al menos alguno de los siguientes antecedentes formales:

- Certificados oficiales emitidos por organismos públicos.
- Invitaciones formales a instancias nacionales o internacionales, emitidas por la entidad organizadora.
- Reconocimientos institucionales formales (premios, distinciones, declaraciones oficiales).
- Oficios, cartas institucionales u otros documentos formales emitidos por entidades externas que acrediten el carácter representativo de la iniciativa.

No se considerarán válidos como acreditación suficiente:

- Cartas de respaldo genéricas.
- Declaraciones juradas simples.
- Comunicaciones informales.
- Publicaciones en redes sociales o prensa sin respaldo institucional verificable.
- Auto acreditación (ejemplo Currículum).

Posibles desarrollos de las Iniciativas:

- Representación regional en instancias oficiales de alto nivel, tales como competencias, encuentros, festivales o eventos regionales, nacionales o internacionales, debidamente acreditados.
- Participación en eventos emblemáticos de alcance regional, nacional e internacional, con alta convocatoria y reconocimiento público, que constituyan un hito relevante para la región.
- Participación en finales, campeonatos, encuentros decisivos o instancias culminantes, cuya oportunidad y carácter único no permitan su postulación mediante concurso.



- Desarrollo de iniciativas emblemáticas con impacto territorial significativo, que posicionen a la región como referente a nivel regional, nacional o internacional.
- Apoyo a iniciativas que representen a la región en instancias oficiales, cuando dicha representación haya sido obtenida mediante clasificación, nominación o invitación formal.
- Iniciativas que consoliden o fortalezcan la identidad regional, mediante hitos emblemáticos ampliamente reconocidos por la comunidad y las instituciones.

- b) **Casos Excepcionales:** Aquellos casos que ocurren por única vez y son de alta relevancia para la región. Corresponden a iniciativas de **ocurrencia única y no recurrente**, que no formen parte de una programación habitual y cuya relevancia regional justifique su financiamiento por una vía distinta al proceso concursal. La excepcionalidad deberá fundarse objetivamente, no pudiendo basarse en la falta de planificación del postulante, atrasos internos ni interés contingente.

Documentación de acreditación para el caso: El postulante deberá acompañar antecedentes que permitan verificar que la iniciativa corresponde a un hecho único, no recurrente y no programable, tales como:

- Documentos que acrediten la ocurrencia única del evento o actividad (programas oficiales o certificaciones).
- Invitaciones formales o convocatorias emitidas por la entidad organizadora.

No se considerarán suficientes, por sí solos:

- Argumentos basados en conveniencia, oportunidad o interés institucional.
- Antecedentes que correspondan a actividades habituales o periódicas.
- Iniciativas que puedan razonablemente calendarizarse en un proceso concursal.

Posibles Desarrollo de las Iniciativas:

- Realización de una actividad única y no recurrente, cuya ejecución no forme parte de una programación habitual de la organización solicitante.
- Participación en encuentros, instancias o eventos relevantes de ocurrencia excepcional, cuya invitación o convocatoria se haya generado fuera de los plazos del proceso concursal.
- Participación en instancias de carácter excepcional, cuya calendarización o condiciones de participación se definan con posterioridad al cierre del proceso concursal.
- Ejecución de iniciativas que requieren una oportunidad específica e irrepetible.
- Iniciativas excepcionales derivadas de decisiones externas o cambios de contexto, que alteren significativamente las condiciones inicialmente previstas para una actividad.
- Acciones culturales, deportivas o sociales de carácter excepcional, cuya naturaleza, oportunidad o singularidad no permita su adecuada canalización mediante el proceso concursal.

- c) **Casos Emergentes:** Aquellos que surgen durante el año y que, con la información disponible al cierre del ejercicio fiscal anterior, no fueron posibles de anticipar o proyectar que sucederían, y que, además, requieren una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso y que son de relevancia regional o nacional.

Corresponden a iniciativas derivadas de hechos imprevistos o sobrevinientes, que requieren una respuesta en plazos incompatibles con el proceso concursal, y cuya no ejecución oportuna implique una pérdida de oportunidad o afectación relevante. Deberá acreditarse mediante antecedentes formales y verificables.

Documentación de acreditación para el caso: Para acreditar la condición de caso emergente, se deberá acompañar antecedentes formales y verificables que den cuenta de un hecho imprevisto o sobreviniente, tales como:

- Carta de institución organizadora que acrediten la ocurrencia del evento, su impacto regional o nacional, y la necesidad de una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso.
- Documentación oficial (invitación o programa del evento) que acrediten la ocurrencia del evento, su impacto regional o nacional, y la necesidad de una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso.

Posibles desarrollos de las Iniciativas:

- Acciones excepcionales de carácter urgente, derivadas de hechos sobreviniente, que requieran respuesta inmediata y no puedan esperar los plazos del proceso concursal.
- Actividades que se enmarquen en campeonatos, olimpiadas, encuentros, que revistan carácter de emergente y que son de relevancia regional o nacional.



Nota:
PARA TODOS LOS CASOS (EMERGENTE, EXCEPCIONAL O EMBLEMÁTICO), SE EXIGIRÁ EN LA SECCIÓN DE DOCUMENTOS OBLIGATORIOS, LA PRESENTACIÓN DE LA **DOCUMENTACIÓN DE ACREDITACIÓN PARA EL CASO**.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DIRECTA:
Al tratarse de un financiamiento que, por su naturaleza es denominado de carácter específico, en los casos señalados precedentemente, deberán acreditarse las circunstancias que justifique la asignación directa. Cada iniciativa al momento de postular deberá presentar una justificación detallada en el Anexo 2, de la clasificación de caso emblemático, emergente o excepcional, la cual debe tener coherencia y relación con la Documentación de acreditación para el caso.

NOTA: SIN PERJUICIO DE LAS INICIATIVAS SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADAS DE MANERA DIRECTA QUE CUMPLAN CON TODO LO REQUERIDO EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO, SERÁ EL GOBERNADOR REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA, PREVIO ACUERDO CON EL CONSEJO REGIONAL, QUIENES PRIORIZEN LAS INICIATIVAS EN LAS COMISIONES RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS FONDOS (CULTURA, DEPORTES O SOCIAL), LO ANTERIOR DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE LA REGIÓN.

1.3. DE LOS FONDOS EN GENERAL:

FONDO	TIPO DE BENEFICIARIOS	DESCRIPCIÓN
CULTURA	<u>ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCROS DESTACADAS</u>	Grupos artísticos y/o folclóricos de la región, que participen en eventos internacionales o nacionales, que posean una <u>trayectoria destacada</u> en la región, o bien posean una proyección importante en el área de su acción, ejemplo: Agrupaciones de Cueca, Ballet, encuentros culturales, etc.
	<u>PERSONAS NATURALES DESTACADAS</u>	Postulantes <u>destacados</u> de la región, que participen en eventos internacionales o nacionales, que posean una <u>trayectoria destacada</u> en la región, o bien posean una proyección importante en el área de su acción, ejemplo: Artistas destacados en música, artes visuales, teatro, Ballet, entre otros, en representación de la región.
SOCIAL	<u>ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCROS DESTACADAS (EN AMBITO TECNOLÓGICO, CIENTÍFICO Y/O EDUCACIONAL)</u>	Agrupaciones <u>destacadas</u> de la región, que participen en eventos internacionales o nacionales. En representación de la región de carácter competitivo, de conocimientos en ámbitos tecnológicos, científicos u otras áreas del saber, en representación de la región.
	<u>PERSONAS NATURALES DESTACADAS (EN AMBITO TECNOLÓGICO, CIENTÍFICO Y/O EDUCACIONAL)</u>	Postulantes <u>destacados</u> de la región, que participen en eventos internacionales o nacionales, de carácter competitivo, de conocimientos en ámbitos tecnológicos, científicos, u otras áreas del saber, en representación de la región.

DEPORTE	<u>ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO DESTACADAS</u>	Grupos deportivos <u>destacados</u> , que participen en eventos internacionales o nacionales, de carácter competitivo, alcanzando logros a nivel regional, nacional o internacional de cualquier disciplina en representación de la región.
	<u>PERSONAS NATURALES DESTACADAS (DEPORTISTAS)</u>	<u>Deportista destacado</u> : persona que se ha destacado o sobresalido en su disciplina deportiva, alcanzando logros a nivel nacional o internacional de cualquier disciplina. Los deportistas destacados son admirados por su dedicación, habilidades y éxito en su campo deportivo.

1.4. CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE DISPOSICIONES DE INSTRUCTIVO:

Por el solo hecho de presentar su iniciativa al Gobierno Regional, el postulante declara conocer y aceptar el contenido íntegro del presente Instructivo y sus anexos complementarios, como asimismo declara conocer y aceptar la normativa legal, reglamentaria y complementaria, sobre las disposiciones generales establecidas en este documento y las instrucciones impartidas por la plataforma virtual.

1.5. SUJETOS QUE PUEDEN POSTULAR:

Estas actividades podrán ser ejecutadas **únicamente por receptores privados**, entendiéndose aquellos como **organizaciones privadas sin fines de lucro en calidad de beneficiarios finales “destacadas” o personas naturales**.
Los receptores privados de este financiamiento podrán ser:

- 1.- Beneficiarios finales:** Se trata de un beneficiario final en el caso que el objeto de la transferencia sea una subvención directa a personas. También se refiere a aquellas iniciativas donde sus beneficiarios sean solo los socios de la respectiva organización postulante.
- 2.- Personas Naturales:** El artículo 55 del Código Civil define que son personas naturales “(...) *todos los individuos de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.*” Serán considerados como personas susceptibles de postular quienes tengan la calidad de chileno/a y que tengan residencia en la región de Arica y Parinacota.

Este segmento de postulantes puede tratarse de beneficiarios directos, así como también de beneficiarios directos incapaces relativos o absolutos, entendiéndose cada uno de estos como:

- a) **Beneficiarios directos:** Son aquellas personas naturales mayores de edad que no requieren representación para postular.
- b) **Beneficiarios directos incapaces relativos:** Son aquellas personas naturales menores adultos (desde 14 años en caso de los hombres y 12 en caso de las mujeres) y quienes por su condición no puedan representarse a sí mismos.
- c) **Beneficiarios directos incapaces absolutos:** Aquellos menores impúberes, el varón entre los 7 a 14 años y la mujer entre los 7 a 12 años, o bien sordos o sordomudos que no pueden darse a entender claramente.

Se requerirá que la persona natural postulante sea legalmente capaz para ejercer derechos y contraer obligaciones. En caso contrario, deberá postular debidamente representada, en conformidad a las normas generales aplicables.



2. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA:**

Conforme a la distribución asignada, se entrega el presente cuadro presupuestario para el proceso de asignación directa del año 2026, regulado bajo este Instructivo.

MONTO DISPONIBLE PROCESO ASIGNACIÓN DIRECTA AÑO 2026 (24.01.300)	\$454.900.224.-
--	-----------------

Se hace presente, que todos los montos son de **carácter referencial** y que el **Gobierno Regional**, podrá realizar las modificaciones pertinentes, según disponibilidad presupuestaria.
Solo podrá **adjudicarse una iniciativa** por beneficiario (persona natural u organización) durante este proceso de Asignación Directa año 2026.
En el caso que la organización solicitante haya postulado al proceso concursal sobre vinculación con la comunidad 8% FNDR año 2026, **si podrá postular a esta Asignación Directa**, siempre que las iniciativas no sean iguales ni complementarias.

3. **MONTOS MAXIMOS A FINANCIAR:**

FONDO	TIPO DE POSTULANTES	MONTOS MÁXIMOS POR FINANCIAR (\$)
CULTURA	ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO DESTACADAS	15.000.000
	PERSONAS NATURALES DESTACADAS	5.000.000 Nacionales 8.000.000 Internacionales
SOCIAL	ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO DESTACADAS (EN AMBITO TECNOLÓGICO, CIENTÍFICO Y/O EDUCACIONAL)	15.000.000
	PERSONAS NATURALES DESTACADAS (EN AMBITO TECNOLÓGICO, CIENTÍFICO Y/O EDUCACIONAL)	5.000.000 Nacionales 8.000.000 Internacionales
DEPORTE	ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO DESTACADAS	15.000.000
	PERSONAS NATURALES DESTACADAS (DEPORTISTAS)	5.000.000 Nacionales 8.000.000 Internacionales

4. **CRONOGRAMA:**

El proceso de Asignación Directa está disponible hasta que los recursos presupuestarios se encuentren disponibles o bien hasta el mes de **septiembre** del año en curso. Sin embargo, el cronograma se encontrará sujeto a Resolución Exenta dictada por este Gobierno Regional.

Postulación	Admisibilidad Técnica	SUBSANCION (si procede)	Decisión del Consejo Regional	Reposiciones al CORE
Desde el lunes 16 de marzo hasta que los recursos presupuestarios se encuentren disponibles o bien hasta el mes de septiembre del 2026	Máximo 5 días hábiles	Hasta 5 días hábiles desde la notificación	Hasta 5 días hábiles	Hasta 5 días hábiles desde que se publica en la página del GORE el Certificado CORE y se envía el correo electrónico

NOTA:
Una vez terminado el proceso de revisión y sanción del Consejo Regional, la decisión del Consejo será



informada a través del sitio web del Gobierno Regional y por correo electrónico no automático dirigido a los correos señalados en la plataforma al momento de postular, adjuntando el correspondiente Certificado CORE.

5. DISPOSICIONES BÁSICAS PARA POSTULAR:

Los postulantes a este tipo de financiamiento deberán cumplir con las siguientes disposiciones básicas dependiendo de su calidad:

5.1. Organizaciones privadas sin fines de lucro:

1. Estas actividades podrán ser ejecutadas únicamente por receptores privados, entendiéndose aquellos como organizaciones privadas sin fines de lucro en calidad de beneficiarios finales.
2. Deberá tratarse de iniciativas destinadas a beneficiarios finales, es decir que el beneficio sea únicamente para sus asociados.
3. Deberán tener la calidad de receptores de fondos públicos.
4. No podrán mantener situaciones (rendiciones) pendientes en subvenciones, con este Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
5. Deberán contar con su directorio vigente al momento de postular. (Los certificados provisorios otorgados por la municipalidad no serán aceptados).
6. Dentro de los miembros de su directorio no podrán tener a autoridades, funcionarios públicos ni personal contratado sobre la base de honorarios de este Gobierno Regional.
7. Las actividades presentadas en las iniciativas deberán ser concordantes con el objeto social o fines establecidos en sus estatutos o acta de constitución.
8. Las iniciativas deberán tener un fin gratuito para los beneficiarios, en ningún caso se puede obtener un beneficio monetario de la iniciativa en alguna de sus etapas ni en sus actividades.

5.2. Personas naturales:

1. Las personas naturales deberán tener la calidad de chileno/a y contar con residencia en la región de Arica y Parinacota.
2. Deberá tratarse de iniciativas postuladas al fondo de deporte (deportistas destacados), cultura (artistas destacados) y social (personas naturales destacadas en ámbito tecnológico, científico y/o educacional).
3. Deberá tratarse de iniciativas que contemplen un beneficio directo al postulante o bien a quien este represente.
4. No podrá mantener situaciones (rendiciones) pendientes en subvenciones, con este Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
5. En caso de que el beneficiario directo sea incapaz relativo o absoluto se deberá presentar la documentación respectiva que acredite el vínculo del que mantenga el cuidado personal del beneficiario o el permiso notarial de quien mantenga el cuidado personal autorizando al acompañante (según sea el caso).

En caso de que los postulantes a este financiamiento no cumplan con lo dispuesto anteriormente, sus iniciativas quedarán fuera del proceso de manera inmediata.

6. CARACTERÍSTICAS DE LAS INICIATIVAS A PRESENTAR:

Las iniciativas por presentar deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Deberá tratarse de actividades asociadas con casos emblemáticos, excepcionales o emergentes. Las iniciativas deberán presentar una justificación detallada de la clasificación de caso emblemático, emergente o excepcional, lo anterior debe quedar de manera explícita en el Anexo 2 de la formulación de la iniciativa, la cual deberá tener coherencia y relación con la Documentación de acreditación para el caso.
- b) Para el fondo de deporte el beneficiario (os) deben ser destacado (os) o sobresaliente en sus respectivas disciplinas, alcanzando logros a nivel regional (dentro de los tres primeros lugares), nacional o internacional, siempre y cuando corresponda.
- c) Deberán indicar en sus iniciativas, objetivos generales y específicos, incluyendo la planificación o destino de los recursos, las actividades específicas a desarrollar y los conceptos de gastos que se requiere financiar. La iniciativa deberá ser concordante y coherente en su presupuesto en relación con sus objetivos.
- d) Dentro de su iniciativa no podrán considerar gastos que excedan el ejercicio presupuestario del año 2026.

7. PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS:

La postulación de la iniciativa deberá ser presentada a través de la plataforma “CeroFilas” denominada “Sistema de implementación modelado de procesos ligeramente estandarizados” (S.I.M.P.L.E.) del Gobierno Regional de Arica y Parinacota (<https://gorearicaenlinea.cerofilas.gob.cl>), con todos los documentos determinados por el presente Instructivo, los cuales podrán ser descargados de la página web del Gobierno Regional www.goreayp.cl, para así continuar con el proceso de revisión. Necesariamente al momento de postular, deben contar con la clave única que es entregada por el Registro Civil, en el caso de las organizaciones privadas la postulación debe ser con la clave única del representante legal. Deberán guiarse íntegramente por las instrucciones impartidas por el sistema, lo cual aplica para todas las postulaciones, sin distinción.

Todas las comunicaciones y notificaciones de los procesos y resultados finales se efectuarán por medio del sitio web www.goreayp.cl y/o a través de o los correos electrónicos registrados por los postulantes.

8. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS POR PRESENTAR:

Los siguientes documentos solicitados deberán ser cargados exclusivamente en la plataforma de la plataforma “CeroFilas”, denominada “Sistema de implementación modelado de procesos ligeramente estandarizados” (S.I.M.P.L.E.) para continuar con el proceso de revisión. Los campos en la plataforma deberán ser rellenados con los datos correctos que se solicitan como, por ejemplo, los datos de contactos correspondientes a la organización, al representante legal, secretario, tesorero, beneficiario, quien mantenga el cuidado personal del beneficiario y/o del acompañante que no mantiene el cuidado personal del beneficiario.

Estos documentos dependerán de las características del postulante a este proceso, según se detalla a continuación:

8.1 ORGANIZACIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO:

POSTULACIÓN SOLO PARA ORGANIZACIONES PRIVADAS DESTACADAS EN CALIDAD DE BENEFICIARIOS FINALES (NO requieren de antigüedad en la constitución de su personalidad jurídica para postular):

La postulación debe ser efectuada exclusivamente con clave única del representante legal.

De no ser postulada de esta forma, será declarada INADMISIBLE.

1. Rellenar y adjuntar completamente los siguientes anexos:

- Anexo 1: Declaración Jurada Simple firmada por el representante legal.
- Anexo 2: Formulación de la Iniciativa firmada por el representante legal.
- Anexo 3: Difusión de la Iniciativa firmada por el representante legal. El cumplimiento de este ítem es obligatorio y debe ser con cargo al financiamiento del FNDR, por lo cual, de NO ser considerado en la iniciativa la difusión, la postulación será declarada INADMISIBLE.
- Anexo 4: Presupuesto General.
- Anexo 5: Distribución Presupuestaria.
 - ✓ Como exigencia, no se permitirá anexos modificados, por lo que las entidades privadas postulantes deberán respetar los formatos aprobados.
 - ✓ Los campos en la plataforma deberán ser rellenados con los datos correctos que se solicitan como, por ejemplo: Datos de contactos correspondientes a la organización, representante legal, entre otros.
 - ✓ Cualquier modificación presentada, o bien, si la organización no completa o no entrega algún o algunos de los anexos expuestos, será declarada INADMISIBLE.

2. Certificado de Personalidad Jurídica sin fines de lucro. Los certificados deberán tener fecha de emisión, no superior a 3 meses anteriores a la fecha de postulación.

https://conadi.oficinainternet1.cl/OficinaInternet2.0/item_registro_comunidades.html

<https://midt.dirtrab.cl/welcome>

<https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea>

<https://tramites.economia.gob.cl/Certificado>

3. Certificado actualizado de vigencia del Directorio de la personalidad jurídica sin fines de lucro. Los certificados deberán tener fecha de emisión, no superior a 3 meses anteriores a la fecha de postulación.

https://conadi.oficinainternet1.cl/OficinaInternet2.0/item_registro_comunidades.html

<https://midt.dirtrab.cl/welcome>

<https://www.registrocivil.cl/principal/servicios-en-linea>

<https://tramites.economia.gob.cl/Certificado>

- ✓ El certificado deberá ser emitido por la autoridad competente, el cual deberá señalar claramente la identificación de los miembros del directorio y su vigencia al momento de la postulación.

- ✓ Si el Certificado de Personalidad Jurídica y su Certificado de vigencia del Directorio es el mismo, debería adjuntarlo dos veces para efectos de revisión de la iniciativa.
- ✓ Si el Certificado de vigencia del Directorio está próximo a vencer, será responsabilidad de la organización presentar uno vigente en el caso que se adjudiquen los recursos.
- ✓ Los documentos provisorios emitidos por la municipalidad o cualquier otro servicio competente, no serán válidos para este proceso.
- ✓ Si el Certificado de vigencia del Directorio una vez, realizada la postulación se encuentra próximo a vencer, será responsabilidad de la organización presentar un certificado o bien cualquier otro documento legal que acredite que la directiva se encuentra vigente, en cualquier parte del proceso. Sin embargo, para efecto de revisión será considerado válido SOLO aquel certificado que acredite su vigencia al momento de la postulación.

4. Copia completa de estatutos y/o acta de constitución firmada o timbrada de quien lo emite, donde se señale claramente el objeto social o fines establecidos.

- ✓ Dicho documento deberá ser emitido por la entidad competente, el postulante deberá prever que dicho documento señale claramente el objeto social o fines establecidos, puesto que este fin u objeto social deberá tener relación y pertinencia con la actividad a desarrollar.

5. Nómina de socios de la organización postulante. (No se refiere a la nómina de los beneficiarios de la iniciativa).

6. Copia de cédula de identidad por ambos lados, del representante legal de la organización, la cual deberá encontrarse vigente al momento de la postulación. (No se aceptará certificados que acrediten el trámite).

7. Certificado emitido por el Ministerio de Hacienda que acredita a la organización como persona jurídica receptora de fondos públicos, de conformidad con la Ley N°19.862.

- ✓ En el certificado deberá constar que la organización se ha inscrito en el registro de colaboradores del Estado y Municipalidades: <https://www.registros19862.cl/certificado/institucion>.
- ✓ No se permitirá aquel entregado por otra entidad, ejemplo CONADI.

8. Copia del R.U.T. de la organización, por uno o ambos lados dependiendo de su versión (Servicio de Impuestos Internos). (No se aceptará certificados que acrediten el trámite).

9. Cotizaciones por cada bien, producto y/o servicio a considerar en cada ítem de la postulación. Se exceptúa el ítem de honorarios.

- ✓ Las cotizaciones exigidas corresponderán al presupuesto presentado, las que deberán incluir el impuesto al valor agregado (IVA), fletes, inscripciones, aranceles, y todo otro gasto requerido hasta que el bien o servicio esté en condiciones de prestar el servicio o utilidad para lo cual fue concebido.
- ✓ Se considerará válida las capturas de pantalla de bienes, productos y/o servicios valorizados por internet. Además, serán válidas aquellas que no indiquen de manera explícita el IVA.
- ✓ Se exceptúa de este requerimiento el gasto de combustible, si es que se encuentra contemplado en la iniciativa, el cual deberá ser imputado al ítem de gastos operacionales.
Las cotizaciones presentadas no revisten el carácter de obligatorias, ya que, la organización podrá pactar con otro proveedor al momento de ejecutar la iniciativa. (Debe existir coincidencia entre lo señalado en las cotizaciones y lo expresado en el anexo 5 del presupuesto, detallando los productos y/o servicios a adquirir).
- ✓ Cotización formal que contenga la información mínima requerida en el documento, como será el nombre del proveedor, rut y dirección.
- ✓ En caso de las capturas de pantalla de lo valorizado a través de internet, debe contener además el enlace del proveedor.

10. Acreditación de la apertura de cuenta de banco u otra entidad financiera.

Esta acreditación podrá consistir en un documento emitido por la entidad financiera correspondiente, una copia o captura digital de la libreta de ahorros o de transferencia electrónica, una cartola bancaria o bien, cualquier otro instrumento emitido por dicha entidad financiera a nombre de la organización donde como mínimo se identifique claramente el número de cuenta y nombre de la organización. De ser adjudicado el proyecto o iniciativa de la institución, la transferencia o transferencias desde el Gobierno Regional, serán a la cuenta del banco que en este apartado se identifique. (No se aceptará copia de la tarjeta bancaria ya que no figura el número de cuenta, flyer con los datos de la organización y su número de cuenta, documentos de solicitud de apertura de cuenta, etc.)

11. Certificado de inhabilidad por maltrato relevante, se deberá presentar en los casos que la iniciativa contemple profesionales, técnico u otro a cargo (ejemplo: entrenador, profesor, coach, etc.), o quienes desarrollen algún tipo de trabajo con personas con discapacidad, menores de edad y/o adultos mayores.

Este requisito considera también los honorarios que se ingresen con cargo a terceros o aportes propios y corresponde a todos los honorarios que se vinculen en la iniciativa sin importar su calidad contractual). Los certificados deberán tener fecha de emisión, no superior a 3 meses anteriores a la fecha de postulación.

<https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>

12. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad: En el caso de las iniciativas presentadas y que trabajen con menores de edad (cuidado, atención o el contacto directo), deben acreditar mediante el organismo correspondiente que los prestadores de servicio que participarán no tienen prohibición legal para hacerlo. Este requisito considera también los honorarios que se ingresen con cargo a terceros o aportes propios y corresponde a todos los honorarios que se vinculen en la iniciativa sin importar su calidad contractual).

Los certificados deberán tener fecha de emisión, no superior a 3 meses anteriores a la fecha de postulación.

<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

13. Documentación de acreditación para el caso: Esta documentación tiene directa relación con la justificación de su caso (emergente, emblemático o excepcional) ejemplo: si su caso es **emergente**, puede subir la Carta de institución organizadora que acredite la ocurrencia del evento, su impacto regional o nacional y la necesidad de una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso; si su caso es **emblemático**, puede subir los Certificados oficiales emitidos por organismos públicos reconocidos; si su caso es **excepcional** puede subir los documentos que acrediten la ocurrencia única del evento o actividad (programas oficiales o certificaciones).

14. Invitación a la actividad correspondiente: Se debe adjuntar una invitación a la actividad por parte de la institución que organiza, la cual deberá ser emitida a nombre del beneficiario. En caso de tratarse de un evento que, por sus características, no considere invitación a nombre del beneficiario, deberá adjuntar un documento que acredite la clasificación a la determinada actividad.

15. Acreditación de logros: Se entenderá como logros a aquellos resultados oficiales definitivos obtenidos en participación, del evento en que la organización obtuvo el logro. Deberá indicar la dirección web en donde conste oficialmente el logro publicado por la respectiva organización del evento, según corresponda, o bien presentar algún documento o antecedente en que conste fehacientemente el logro obtenido. Además, en el fondo de DEPORTE se solicitará lo siguiente: a nivel regional (**dentro de los tres primeros lugares**), a nivel nacional e internacional.

NOTAS:

- ✓ En el caso que el postulante no presente algunos de los documentos descritos en los puntos anteriores, podrá subsanar por una ÚNICA vez, dentro de un plazo de 05 días hábiles, contados desde la notificación al correo electrónico registrado en la postulación. Esta subsanación deberá realizarse mediante la misma plataforma en la cual fue efectuada la postulación.
- ✓ El cómputo de los plazos será calculado como días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- ✓ Será responsabilidad de la organización postulante verificar o constatar el funcionamiento de los enlaces incorporados.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa de revisión las comisiones pueden dejar inadmisibles la iniciativa, si detectan que no cumplan con lo señalado en este punto.

8.2 PERSONAS NATURALES:

8.2.1 SI EL POSTULANTE ES UN BENEFICIARIO DIRECTO DESTACADO (PERSONA NATURAL MAYOR DE 18 AÑOS) deberá presentar los siguientes documentos obligatorios:

La postulación debe ser efectuada exclusivamente con clave única del beneficiario.

De no ser postulada de esta forma, será declarada INADMISIBLE.

1.- Rellenar y adjuntar completamente los siguientes anexos:

- Anexo 1: Declaración Jurada Simple firmada por el beneficiario.
- Anexo 2: Formulación de la Iniciativa firmada por el beneficiario.
- Anexo 3: Difusión de la Iniciativa firmada por el beneficiario. El cumplimiento de este ítem es obligatorio y debe ser con cargo al financiamiento del FNDR, por lo cual, de NO ser considerado en la iniciativa la difusión, la postulación será declarada INADMISIBLE.
- Anexo 4: Presupuesto General.
- Anexo 5: Distribución Presupuestaria.
- ✓ Como exigencia, no se permitirá anexos modificados, por lo que los postulantes deberán respetar los formatos aprobados.



- ✓ Los campos en la plataforma deberán ser rellenos con los datos correctos que se solicitan como, por ejemplo: Datos de contactos correspondientes al postulante, entre otros.
- ✓ Cualquier modificación presentada, o bien, si no completa o no entrega algún o algunos de los anexos expuestos será declarada INADMISIBLE.

2.- Copia de cédula de identidad por ambos lados del beneficiario, la cual deberá encontrarse vigente al momento de la postulación. (No se aceptará certificados que acrediten el trámite).

3.- Certificado de Nacimiento para todo trámite del beneficiario, emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.

4.- Acreditación de residencia del beneficiario: Podrá ser emitido por la junta de vecinos, o a quien corresponda, por ejemplo: boletas de consumos básicos, notaría, entre otras, la cual acredite que el beneficiario tiene su domicilio en la región de Arica y Parinacota.

5.- Acreditación de la apertura de cuenta de banco u otra entidad financiera.

- ✓ Esta acreditación podrá consistir en un documento emitido por la entidad financiera correspondiente, una copia o captura digital de la libreta de ahorros o de transferencia electrónica, una cartola bancaria o bien, cualquier otro instrumento emitido por dicha entidad financiera a nombre del postulante, donde como mínimo se identifique claramente el número de cuenta y nombre del beneficiario. De ser adjudicada la iniciativa, la transferencia desde el Gobierno Regional se realizará a la cuenta del banco que en este apartado se identifique. (No se aceptará la acreditación del número de cuenta inserto en la tarjeta de banco, flyer con los datos y número de cuenta de cuenta, documentos de solicitud de apertura de cuenta, etc.).

6.- Cotizaciones por cada bien, producto y/o servicio a considerar en cada ítem de la postulación. Se exceptúa el ítem de honorarios.

- ✓ Las cotizaciones exigidas corresponderán al presupuesto presentado, las que deberán incluir el impuesto al valor agregado (IVA), fletes, inscripciones, aranceles, y todo otro gasto requerido hasta que el bien o servicio esté en condiciones de prestar el servicio o utilidad para lo cual fue concebido.
- ✓ Se considerará válida las capturas de pantalla de bienes, productos y/o servicios valorizados por internet. Además, serán válidas aquellas que no indiquen de manera explícita el IVA.
- ✓ Se exceptúa de este requerimiento el gasto de combustible, si es que se encuentra contemplado en la iniciativa, el cual deberá ser imputado al ítem de gastos operacionales.
- ✓ Las cotizaciones presentadas con un proveedor en específico no revisten el carácter de obligatorias, ya que se podrá pactar con otro proveedor al momento de ejecutar la iniciativa. (Debe existir coincidencia entre lo señalado en las cotizaciones y lo expresado en el anexo 5 del presupuesto, detallando los productos y/o servicios a adquirir).
- ✓ Cotización formal que contenga la información mínima requerida en el documento, como será el nombre del proveedor, rut y dirección.
- ✓ En caso de las capturas de pantalla de lo valorizado a través de internet, debe contener además el enlace del proveedor.

7.- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante, se deberá presentar en los casos que la iniciativa contemple profesionales, técnico u otro a cargo (ejemplo: entrenador, profesor, coach, etc.), o quienes desarrollen algún tipo de trabajo con personas con discapacidad, menores de edad y/o adultos mayores. Este requisito considera también los honorarios que se ingresen con cargo a terceros o aportes propios y corresponde a todos los honorarios que se vinculen en la iniciativa sin importar su calidad contractual). Los certificados deberán tener fecha de emisión, no superior a 3 meses anteriores a la fecha de postulación.

<https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>

8. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad. En el caso de las iniciativas presentadas y que trabajen con menores de edad (cuidado, atención o el contacto directo), deben acreditar mediante el organismo correspondiente que los prestadores de servicio que participarán no tienen prohibición legal para hacerlo. Este requisito considera también los honorarios que se ingresen con cargo a terceros o aportes propios y corresponde a todos los honorarios que se vinculen en la iniciativa sin importar su calidad contractual).

Los certificados deberán tener fecha de emisión, no superior a 3 meses anteriores a la fecha de postulación.

<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

9.- Documentación de acreditación para el caso: esta documentación tiene directa relación con la justificación de su caso (emergente, emblemático o excepcional) ejemplo: si su caso es **emergente**, puede subir la Carta de institución organizadora que acredite la ocurrencia del evento, su impacto regional o nacional, y la necesidad de una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso; si su caso es **emblemático**, puede subir los Certificados oficiales emitidos por organismos



públicos reconocidos; si su caso es **excepcional** puede subir los documentos que acrediten la ocurrencia única del evento o actividad (programas oficiales o certificaciones).

10.- Invitación a la actividad correspondiente: Se debe adjuntar una invitación a la actividad por parte de la institución que organiza, la cual deberá ser emitida a nombre del beneficiario. En caso de tratarse de un evento que, por sus características, no considere invitación a nombre del beneficiario, deberá adjuntar un documento que acredite la clasificación a la determinada actividad.

11.- Acreditación de logros. Se entenderá como logros a aquellos resultados oficiales definitivos obtenidos tanto en modalidades individuales como aquellos obtenidos en participación por equipos, del evento en que el beneficiario obtuvo el logro. Deberá indicar la dirección web en donde conste oficialmente el logro publicado por la respectiva organización del evento, según corresponda, o bien presentar algún documento o antecedente en que conste fehacientemente el logro obtenido. Además, en el fondo de DEPORTE se solicitará lo siguiente: a nivel regional (**dentro de los tres primeros lugares**), a nivel nacional e internacional.

Se debe tener claridad que quien presente los logros sea el beneficiario (lo cual se podría acreditar con la copia de la cédula de identidad).

Para postulaciones al **fondo de cultura** se debe presentar como **Acreditación de logros** el documento de formación académica o trayectoria artística, en este último caso **se debe presentar** al menos 3 documentos distintos, de entre los cuales se encuentran fotografías, registros en redes sociales, enlaces y/o registros audiovisuales que evidencien la participación en eventos destacados y masivos, premio regional de cultura y trayectoria. Además, se debe adjuntar una **invitación al evento**, la cual debe venir a nombre del artista (beneficiario), indicar que representa a la región y señalar claramente que no se entregará ningún tipo de remuneración por dicha participación.

NOTAS:

- ✓ En el caso que el postulante no presente algunos de los documentos descritos en los puntos anteriores, podrá subsanar por una **ÚNICA** vez, dentro de un plazo de **05 días hábiles**, contados desde la notificación al correo electrónico registrado en la postulación. Esta subsanación deberá realizarse mediante la misma plataforma en la cual fue efectuada la postulación.
- ✓ El cómputo de los plazos será calculado como días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- ✓ Será responsabilidad del postulante verificar o constatar el funcionamiento de los enlaces incorporados.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa de revisión las comisiones pueden dejar inadmisibles la iniciativa, si detectan que no cumplan con lo señalado en este punto.

8.2.2 SI EL POSTULANTE ES UN BENEFICIARIO DIRECTO DESTACADO INCAPACES RELATIVOS O ABSOLUTOS, deberá presentar los siguientes documentos obligatorios:

La postulación debe ser efectuada exclusivamente con clave única de quien mantenga el cuidado personal del beneficiario.

De no ser postulada de esta forma, será declarada INADMISIBLE.

1.- Rellenar y adjuntar completamente los siguientes anexos:

- Anexo 1: Declaración Jurada Simple firmada por quien mantenga el cuidado personal del beneficiario.
- Anexo 2: Formulación de la Iniciativa firmada por quien mantenga el cuidado personal del beneficiario.
- Anexo 3: Difusión de la Iniciativa firmada por quien mantenga el cuidado personal del beneficiario. El cumplimiento de este ítem es obligatorio y debe ser con cargo al financiamiento del FNDR, por lo cual, de NO ser considerado en la iniciativa la difusión, la postulación será declarada INADMISIBLE.
- Anexo 4: Presupuesto General.
- Anexo 5: Distribución Presupuestaria.
- ✓ Como exigencia, no se permitirá anexos modificados, por lo que los postulantes deberán respetar los formatos aprobados.
- ✓ Los campos en la plataforma deberán ser rellenos con los datos correctos que se solicitan como, por ejemplo: Datos de contactos correspondientes al postulante, entre otros.
- ✓ Cualquier modificación presentada, o bien, si no completa o no entrega algún o algunos de los anexos expuestos será declarada INADMISIBLE.

2.- Copia de cédula de identidad por ambos lados de quien mantenga el cuidado personal y del beneficiario, las cuales deberán encontrarse vigentes al momento de la postulación. (No se aceptará certificados que acrediten el trámite).

3.- Copia de cédula de identidad por ambos lados del acompañante: Se exigirá dependiendo si la iniciativa contempla el acompañamiento de un tercero que no sea quien mantenga el cuidado personal del beneficiario (distinto a quien postula), ejemplo: entrenador, profesor, coach, entre otros.



4.- Acreditación de vínculo de quien mantenga el cuidado personal con el beneficiario: Se refiere al Certificado de nacimiento el cual debe ser emitido con un plazo de hasta 30 días.

5.- Permiso notarial de quien mantenga el cuidado personal autorizando al acompañante: Se exigirá dependiendo si la iniciativa contempla el acompañamiento de un tercero que no sea quien mantenga el cuidado personal del beneficiario (distinto a quien postula), ejemplo: entrenador, profesor, coach, entre otros.

6.- Acreditación de residencia de quien mantenga el cuidado personal y del beneficiario: Podrá ser emitido por la junta de vecinos, o a quien corresponda, por ejemplo: boletas de consumos básicos, notaria, entre otras, la cual acredite que el beneficiario tiene su domicilio en la región de Arica y Parinacota. De acuerdo con el Código Civil en su Artículo 72 dispone: *"El que vive en patria potestad sigue el domicilio de quien la ejerza, y el que se halla bajo tutela o curaduría, el de su tutor o curador"*.

7.- Acreditación de la apertura de cuenta de banco u otra entidad financiera.

✓ Esta acreditación podrá consistir en un documento emitido por la entidad financiera correspondiente, una copia o captura digital de la libreta de ahorros o de transferencia electrónica, una cartola bancaria o bien, cualquier otro instrumento emitido por dicha entidad financiera, donde como mínimo se identifique claramente el número de cuenta y nombre de quien mantenga el cuidado personal del beneficiario (del postulante de la iniciativa). De ser adjudicada la iniciativa, la transferencia desde el Gobierno Regional se realizará a la cuenta del banco que en este apartado se identifique. (No se aceptará la acreditación del número de cuenta inserto en la tarjeta de banco, flyer con los datos y número de cuenta, documentos de solicitud de apertura de cuenta, etc.).

8.- Cotizaciones por cada bien, producto y/o servicio a considerar en cada ítem de la postulación. Se exceptúa el ítem de honorarios.

- ✓ Las cotizaciones exigidas corresponderán al presupuesto presentado, las que deberán incluir el impuesto al valor agregado (IVA), fletes, inscripciones, aranceles, y todo otro gasto requerido hasta que el bien o servicio esté en condiciones de prestar el servicio o utilidad para lo cual fue concebido.
- ✓ Se considerará válida las capturas de pantalla de bienes, productos y/o servicios valorizados por internet. Además, serán válidas aquellas que no indiquen de manera explícita el IVA.
- ✓ Se exceptúa de este requerimiento el gasto de combustible, si es que se encuentra contemplado en la iniciativa, el cual deberá ser imputado al ítem de gastos operacionales.
- ✓ Las cotizaciones presentadas con un proveedor en específico no revisten el carácter de obligatorias, ya que se podrá pactar con otro proveedor al momento de ejecutar la iniciativa. (Debe existir coincidencia entre lo señalado en las cotizaciones y lo expresado en el anexo 5 del presupuesto, detallando los productos y/o servicios a adquirir).
- ✓ Cotización formal que contenga la información mínima requerida en el documento, como será el nombre del proveedor, rut y dirección.
- ✓ En caso de las capturas de pantalla de lo valorizado a través de internet, debe contener además el enlace del proveedor.

9.- Documentación de acreditación para el caso: esta documentación tiene directa relación con la justificación de su caso (emergente, emblemático o excepcional) ejemplo: si su caso es **emergente**, puede subir la Carta de institución organizadora que acredite la ocurrencia del evento, su impacto regional o nacional, y la necesidad de una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso; si su caso es **emblemático**, puede subir los Certificados oficiales emitidos por organismos públicos reconocidos; si su caso es **excepcional** puede subir los documentos que acrediten la ocurrencia única del evento o actividad (programas oficiales o certificaciones).

10.- Invitación a la actividad correspondiente: Se debe adjuntar una invitación a la actividad por parte de la institución que organiza, la cual deberá ser emitida a nombre del beneficiario. En caso de tratarse de un evento que, por sus características, no considere invitación a nombre del beneficiario, deberá adjuntar un documento que acredite la clasificación a la determinada actividad.

11.- Acreditación de logros. Se entenderá como logros a aquellos resultados oficiales definitivos obtenidos tanto en modalidades individuales como aquellos obtenidos en participación por equipos, del evento en que el beneficiario obtuvo el logro. Deberá indicar la dirección web en donde conste oficialmente el logro publicado por la respectiva organización del evento, según corresponda, o bien presentar algún documento o antecedente en que conste fehacientemente el logro obtenido. Además, en el fondo de DEPORTE se solicitará lo siguiente: a nivel regional (**dentro de los tres primeros lugares**), a nivel nacional e internacional.

Se debe tener claridad que quien presente los logros sea el beneficiario (lo cual se podría acreditar con la copia de la cédula de identidad).

Para postulaciones al **fondo de cultura** se debe presentar como **Acreditación de logros** el documento de formación académica o trayectoria artística, en este último caso **se debe presentar** al menos 3 documentos distintos, de entre los cuales se encuentran fotografías, registros en redes sociales, enlaces y/o registros audiovisuales que evidencien la participación en eventos destacados y masivos, premio

regional de cultura y trayectoria. Además, se debe adjuntar una **invitación al evento**, la cual debe venir a nombre del artista (beneficiario), indicar que representa a la región y señalar claramente que no se entregará ningún tipo de remuneración por dicha participación.

12.- Certificado de inhabilidad por maltrato relevante, se deberá presentar en los casos que la iniciativa contemple profesionales, técnico u otro a cargo (ejemplo: entrenador, profesor, coach, etc.), o quienes desarrollen algún tipo de trabajo con personas con discapacidad, menores de edad y/o adultos mayores. Este requisito considera también los honorarios que se ingresen con cargo a terceros o aportes propios y corresponde a todos los honorarios que se vinculen en la iniciativa sin importar su calidad contractual). Los certificados deberán tener fecha de emisión, no superior a 3 meses anteriores a la fecha de postulación.

<https://inhabilidades.srcei.cl/InhabilidadesRelevante/#/inicio>

13. Certificado de inhabilidad para trabajar con menores de edad: En el caso de las iniciativas presentadas y que trabajen con menores de edad (cuidado, atención o el contacto directo), deben acreditar mediante el organismo correspondiente que los prestadores de servicio que participarán no tienen prohibición legal para hacerlo. Este requisito considera también los honorarios que se ingresen con cargo a terceros o aportes propios y corresponde a todos los honorarios que se vinculen en la iniciativa sin importar su calidad contractual).

Los certificados deberán tener fecha de emisión, no superior a 3 meses anteriores a la fecha de postulación.

<https://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>

NOTAS:

- ✓ En el caso que el postulante no presente algunos de los documentos descritos en los puntos anteriores, podrá subsanar por una **ÚNICA vez**, dentro de un plazo de **05 días hábiles**, contados desde la notificación al correo electrónico registrado en la postulación. Esta subsanación deberá realizarse mediante la misma plataforma en la cual fue efectuada la postulación.
- ✓ El cómputo de los plazos será calculado como días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, domingos y festivos.
- ✓ Será responsabilidad del postulante verificar o constatar el funcionamiento de los enlaces incorporados.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa de revisión las comisiones pueden dejar inadmisibles la iniciativa, si detectan que no cumplan con lo señalado en este punto.

9. GASTOS PERMITIDOS:

Los gastos permitidos para cada ítem dentro de la formulación de la iniciativa son los siguientes:

ÍTEM	TIPO DE GASTO
EQUIPAMIENTO	Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes estrictamente necesarios para desarrollar las actividades previstas y que subsisten únicamente de manera temporal después de terminada la ejecución. Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de gastos de equipamiento deben quedar a disposición y bajo dominio del ejecutor, quien debe tener un lugar físico en administración o a su disposición (arriendo, comodato o dominio de la propiedad), donde queden resguardados los bienes. De no contar con este lugar físico deberá arrendar los bienes requeridos para la ejecución de la actividad y no adquirirlos. Los gastos en equipamiento sólo serán considerados si tiene relación con la propuesta presentada, de no ser así, serán rechazados por la comisión evaluadora. En la línea de equipamiento no podrán financiarse compras masivas que no correspondan al objetivo del fondo. Incluir los logos del CORE y GORE en la vestimenta deportiva, buzos, poleras.
GASTOS OPERACIONALES	Son aquellos gastos necesarios para la producción y realización de la iniciativa presentada, que consiste generalmente, en servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución de la propuesta y que no estén considerados en los ítems anteriores. Este ítem debe estar en sintonía con los objetivos planteados, según la naturaleza del proyecto.
DIFUSIÓN	Este ítem contempla el gasto en difusión de la iniciativa a subvencionar, que podrá ser: Difusión en redes sociales, información radial, página web, insertos



(MÍNIMO DE UN 3% Y MÁXIMO 5% DE LA SUBVENCIÓN)	en diarios regionales o nacionales, televisión, adhesivos, imantados, monolitos, placas recordatorias, bolsas, poleras corporativas, pendones, gigantografías, papelería POP, llaveros, gorros, etc. o cualquier otro artículo debiendo incluir el logo bordado, impreso, estampado o pintado del Consejo Regional y del Gobierno Regional. Será recomendable en este ítem utilizar materiales biodegradables, ecológicos y/o que cuiden el medio ambiente de manera innovadora. Se deberá incorporar obligatoriamente los logos del Gobierno Regional y del Consejo Regional de Arica y Parinacota, aun cuando los productos y/o servicios de este ítem sean financiados mediante aportes propios o de terceros. En caso de que las dimensiones lo permitan o bien se trate de un producto multimedia y/o auditivo (radial, animación, gráficas, entre otras), deberá incorporar la frase: “Proyecto financiado con recursos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el Consejo Regional e incorporar el monto aprobado”. No se financiará el eventual gasto que implique el diseño de las gráficas asociadas a difusión, por cuanto aquellas deberán estar sujetas a lo establecido en el manual normas gráficas de este Gobierno Regional. Las directrices están indicadas en el manual de normas gráficas publicado en sitio web oficial del servicio; www.goreayp.cl Las imágenes corporativas del Gobierno Regional y Consejo Regional de Arica y Parinacota, en ningún caso podrán ser inferiores en tamaño, proporción o tiempo de duración (según corresponda) a aquellas de otras entidades. Para incluir la imagen corporativa de un tercero, cualquiera sea el caso, deberá solicitarse una autorización previa al analista a cargo de la iniciativa. Cuando se ejecute el lanzamiento, cierre y/o todas las actividades relacionadas con la iniciativa, la organización, el beneficiario o su representante por intermedio de su analista deberá informar al Gobierno Regional para coordinar la supervisión y participación de las autoridades en las actividades. Asimismo, deberán remitir las respectivas invitaciones a la secretaría ejecutiva del Consejo Regional.
HONORARIOS	Son aquellos gastos que consideran el recurso humano indispensable para la ejecución de la iniciativa. En este ítem se considera la contratación de: Monitores, talleristas, expositores, entrenadores, preparadores físicos, coach, entre otros. Se excluye totalmente la contratación de coordinadores. Un prestador de servicios podrá percibir solo un ingreso pecuniario por iniciativa (no excluye la participación gratuita en otras iniciativas). Respecto a si su iniciativa contempla el acompañamiento de un tercero distinto a quien mantenga el cuidado personal del beneficiario, no podrá percibir honorarios. En caso de un honorario que no se beneficia de la iniciativa podrá percibir honorarios, ejemplo: un entrenador, profesor, kinesiólogo, entre otros. Este ítem se rinde exclusivamente a través de boletas de honorarios. Además, deberá acreditarse por parte del receptor de los recursos, la retención y pago del impuesto correspondiente, a través del formulario 29. El representante legal y los miembros de la directiva de la Institución NO podrán percibir honorarios dentro de la iniciativa. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor del postulante respecto de la subvención, lo mismo corre para las personas naturales, donde no pueden ser proveedores de productos y servicios personas que tengan la calidad de cónyuge, ascendiente y/o descendientes del beneficiario. En el caso de las personas naturales (mayores de 18 años) no está contemplado un acompañante (ya sea en aspectos personales o profesionales) en la iniciativa postulada.
TRASLADOS	Este ítem se refiere a los gastos en que incurra la organización con ocasión del traslado (formal) de personas o cosas que guarden directa relación con la ejecución de la iniciativa. Asimismo, se considera el gasto que se origine por concepto de traslado, entendiéndose al beneficiario y/o a quien tiene el cuidado personal del beneficiario y/o al acompañante, ejemplo: entrenador, profesor, coach, entre otros, que participen en la ejecución de la iniciativa, los cuales pueden ser aéreos, buses, micros, taxis u otros. Además, considera el gasto que se origine por el traslado de insumos o implementos de acuerdo con la naturaleza del

	proyecto, ejemplo fletes de equipos de amplificación, audiovisuales, tarimas, paneles, etc. No se podrá imputar a este ítem los gastos por combustible, los cuales deberán ser imputados al ítem de gastos de operaciones. No se financiará, dentro del ítem de traslado, a competidores que viajen desde el resto del país o fuera de este, a competencias realizadas en esta región.
ALOJAMIENTO	Este ítem considera el pago de hoteles, hostales, residenciales, villas municipales, etc., cuando éstos deban viajar, según la naturaleza del proyecto. Asimismo, se considera el gasto que se origine por concepto de alojamiento, entendiéndose al beneficiario y/o a quien tiene el cuidado personal del beneficiario y/o al acompañante, ejemplo: entrenador, profesor, coach, entre otros. No se financiará, dentro del ítem de alojamiento, a participantes que viajen desde el resto del país o fuera de este, a actividades realizadas en esta región.

NOTA:

- ✓ Todos los ítems, cuando se refiera a gastos en dinero, deberán expresarse en pesos chilenos (\$) con todas sus cifras, incorporando los impuestos asociados a la naturaleza del gasto, es decir, en los montos totales considerados debe estar incluido el impuesto respectivo.
- ✓ Todos los gastos incorporados en las respectivas iniciativas por aprobar, podrá ser ajustados por el Gobernador Regional y el Consejo Regional, en caso de que se requiera y según disponibilidad presupuestaria.

10. DE LAS LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

Los postulantes que opten a este tipo de financiamiento tendrán las siguientes limitaciones y prohibiciones:

a) Queda prohibida la participación o intervención en modo alguno en el proceso de adjudicación o suscripción de convenio cuando las autoridades, funcionarios públicos y el personal contratado sobre la base de honorarios de este Gobierno Regional, se encuentre en las siguientes situaciones:

-Cuando tuvieren la calidad de cónyuge, conviviente civil, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad inclusive, o cuando tengan hijo o hija en común, con los miembros del directorio o de los ejecutivos o administradores principales de una institución privada que forme parte de este proceso (en caso de que corresponda).

b) Aquellas organizaciones que dentro de los miembros de su directorio tengan a autoridades, funcionarios públicos y el personal contratado sobre la base de honorarios de este Gobierno Regional, no podrán ser financiadas mediante el presente proceso. La misma prohibición aplica en el caso de personas naturales y de quien mantenga el cuidado personal del beneficiario, cuando corresponda, quienes no podrán tratarse de autoridades, funcionarios públicos y el personal contratado sobre la base de honorarios de este Gobierno Regional.

c) Queda prohibido el pago de honorarios a los representantes del CORESOC, representante legal de la organización postulante, quien mantiene el cuidado personal del beneficiario, el acompañante distinto a quien mantenga el cuidado personal del beneficiario, quien postula como beneficiario directo mayor de 18 años, miembros de la Directiva de las organizaciones responsables de la ejecución del proyecto y personas que tengan la calidad de cónyuge, ascendiente y/o descendientes de los indicados precedentemente. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor o prestador de servicios del postulante a la subvención. (Estos honorarios pueden ser aportes propios, terceros o solicitado al FNDR).

d) En caso de que un prestador de servicios sea remunerado dentro la iniciativa, no podrá recibir ningún otro beneficio considerado en la misma, ejemplo: entrenador, profesor, preparador físico, coach, entre otros.

e) No se entregarán recursos para financiar gastos internos de las organizaciones ni de la persona natural postulante y/o beneficiada, tales como: arriendo de infraestructura, mantenimiento y reparaciones de bienes de la institución, sueldos y salarios, servicios como luz, agua, gas, tv satelital, internet y telefonía de red fija, entre otros.

f) Los productos y/o servicios generados a través de esta subvención, serán de distribución gratuita, lo que deberá estar consignado en la presentación de la iniciativa identificando los mecanismos de distribución de los productos y los destinatarios/as finales, indicando claramente la ubicación donde se realizarán las diversas actividades, con el fin de supervisar las diferentes etapas a desarrollar.

g) No se financiará gastos en infraestructura, materiales de construcción, adquisición de bienes raíces, compra de medios de transporte motorizados, premios en dinero en efectivo, gift cards, vales de alimentación, subsidios de subsistencia, aparatos tecnológicos como televisores, drones, celulares, tablets, computadores, consolas, notebooks, impresoras, proyectores y/o cualquier otro artículo tecnológico.

h) Los recursos transferidos en virtud del presente proceso no podrán en ninguna circunstancia, ser utilizados directa ni indirectamente para realizar proselitismo político, propaganda electoral o promoción de autoridades, candidatos, partidos políticos o político partidista.

i) No se permite la contratación de coordinadores en este proceso.

j) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la ley N°19.880, las autoridades, las funcionarias y los funcionarios públicos y el personal contratado sobre la base de honorarios, no podrán participar o intervenir en modo alguno en el presente proceso, adjudicación o suscripción de un convenio, cuando se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Cuando tengan 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 o de los ejecutivos o administradores principales de una institución privada que forme parte del presente proceso.

b) Cuando hayan trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas en una institución privada que forme parte del presente proceso, en los dos años inmediatamente anteriores contados desde que asumieron el cargo público que desempeñan.

c) Cuando hayan emitido opinión, por cualquier medio, sobre el presente procedimiento en curso y cuya resolución de adjudicación se encuentre pendiente.

En el acta o las actas que se levanten durante el presente proceso, deberá dejarse constancia de la nómina de las funcionarias y los funcionarios públicos y del personal contratado sobre la base de honorarios que intervinieron en éste.

k) Respecto a iniciativas que contemplan un acompañante, ya sea quien mantenga el cuidado personal del beneficiario o un tercero distinto, podrán beneficiarse solo en una iniciativa respecto de un mismo evento.

l) Queda prohibido imputar recursos a los ítems de alimentación y premiación (los cuales no se encuentran considerados en este proceso).

m) En el caso de las personas naturales (mayores de 18 años) no está contemplado un acompañante (ya sea en aspectos personales o profesionales) en la iniciativa postulada.

11. DE LA REVISIÓN DE LA INICIATIVA:

a) Las iniciativas presentadas serán sometidas a un proceso de revisión (admisibilidad técnica) esto es, revisión de: requisitos básicos de postulación, documentos obligatorios, pertinencia, coherencia, presupuesto, concordancia de éstos, entre otros.

b) Los funcionarios y/o funcionarias que integren las comisiones o a quien se designe, realizarán un análisis de los documentos y las propuestas presentadas, con la finalidad de verificar que cumplan con los criterios, concordancia y coherencia con lo establecido en el presente instructivo, quienes o quien deberán remitir acta y su recomendación al Sr. Gobernador Regional o quien subrogue, estas propuestas que deberán someterse a previo acuerdo del Consejo Regional. Las iniciativas declaradas admisibles por las comisiones revisoras de este Gobierno Regional serán enviadas al Consejo Regional en un plazo no mayor a 08 días hábiles contando desde su ingreso al Gobierno Regional, dentro de este plazo se contempla la asignación y revisión de la iniciativa por parte de la comisión como máximo con 05 días hábiles y 03 días hábiles para trámites administrativos y envío al CORE. Posteriormente el Consejo Regional deberá sancionarlas de forma individual y según la comisión que corresponde al fondo (cultura, deporte o social). Esta decisión será plasmada en un certificado CORE del consejo, donde conste su determinación y serán publicadas en la página web de este Gobierno Regional.

c) Las comisiones deberán determinar si se presenta una justificación detallada de la clasificación de caso emblemático, emergente o excepcional, expresado en el Anexo N°2 y verificar si esta tiene directa relación con la Documentación de acreditación para el caso.

d) Cada comisión revisora deberá elaborar un acta de lo obrado debidamente firmados y subirla a la plataforma correspondiente, como respaldo del trabajo realizado.

e) Se deja constancia que el Gobierno Regional entregará información del estado de las iniciativas postuladas o en ejecución, solo y exclusivamente al postulante o al representante legal de la organización, en caso de que corresponda. Se excluye de esta disposición a la entidad administrativa correspondiente (CORES).

11. POSTULACIÓN DE LA INICIATIVA:

La difusión del presente proceso de Asignación Directa estará a cargo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, a través de sus plataformas oficiales.

Todas las postulaciones deberán realizarse en línea en la siguiente página: <https://gorearicaenlinea.cerofilas.gob.cl>, en la sección correspondiente al presente proceso.

Para las organizaciones, la postulación debe ser efectuada exclusivamente con clave única del representante legal. Si el postulante es un beneficiario directo (persona natural mayor de 18 años), la postulación debe ser efectuada exclusivamente con clave única del beneficiario. Finalmente, si el postulante es un beneficiario directo incapaces relativos o absolutos, la postulación debe ser efectuada exclusivamente con clave única de quien mantenga el cuidado personal del beneficiario.

De no ser postulada de esta forma, será declarada INADMISIBLE y no continuará en el presente proceso.

Los postulantes deberán incorporar en la plataforma la fecha de la primera actividad financiada por este Gobierno Regional (se exceptúan reuniones de coordinación y toda aquella gestión que **no genere gastos** con los recursos solicitados **en la presente iniciativa** al Gobierno Regional).

Además, las organizaciones privadas, deberán incorporar la fecha de vencimiento del directorio de la personalidad jurídica de su organización.

Todas las comunicaciones y notificaciones de los procesos y resultados finales se efectuarán por medio del sitio web www.goreayp.cl y/o a través de los correos electrónicos registrados en la plataforma (ejemplo: correo de la organización, representante legal, secretario, tesorero, beneficiario, quien mantenga el cuidado personal del beneficiario y/o del acompañante que no mantiene el cuidado personal del beneficiario).

12. DESISTIMIENTO DE LA INICIATIVA:

Los postulantes que deseen desistir de la iniciativa ya enviada al Gobierno Regional deberán enviar una solicitud de eliminación al correo: convocatoriaconcurable@gorearicayparinacota.gov.cl.

El requerimiento deberá contar con los datos de la iniciativa, para que la División de Desarrollo Social y Humano, elimine el folio asignado (eliminación de iniciativa). Dicho requerimiento deberá ser emitido desde el correo del postulante.

Si el beneficiario se ha adjudicado una iniciativa en la presente asignación directa, el Gobierno Regional eliminará las postulaciones restantes de dicho beneficiario **calificándolas como inadmisibles**.

Nota: Tener presente que quien mantenga el cuidado personal de distintos beneficiarios se excluye de la restricción anterior (si el beneficiario se ha adjudicado una iniciativa en la presente asignación directa, el Gobierno Regional eliminará las postulaciones restantes de dicho beneficiario **calificándolas como inadmisibles**).

En caso de que el desistimiento se manifieste una vez aprobado el financiamiento para la iniciativa, deberá realizarse a través de oficina de partes de este Gobierno Regional, mediante carta dirigida al Gobernador Regional firmada por el representante legal o postulante según corresponda.

13. PLAZO PARA EFECTUAR GASTOS DEL PROYECTO:

Los gastos contemplados en las iniciativas no podrán exceder del **31 de diciembre del 2026**, por lo anterior la duración de este debe ser concordante con lo presentado en el cronograma del proyecto.

14. CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS:

Las postulaciones cuyas iniciativas sean aprobadas, deberán proceder a la suscripción de un Convenio de Transferencia de Recursos, el que se celebrará dentro de los **10 días hábiles** posteriores a la notificación practicada al beneficiario(s), mediante la cual se le pone en conocimiento que su iniciativa ha sido aprobada. Este convenio deberá contener a lo menos, las siguientes disposiciones:

- Situación de incumplimiento del convenio: Restitución de recursos, multas y sanciones.
- Seguimiento y control de la iniciativa financiada.
- Informe Final.
- Procedimiento de rendición de cuentas.
- Otras que estime necesarias el Gobierno Regional.

En caso de que el beneficiario no suscriba el Convenio de Transferencia de Recursos dentro del plazo señalado, dará derecho al Gobierno Regional de Arica y Parinacota a desechar la iniciativa.

El Convenio de Transferencia de Recursos, entrará en vigencia desde la fecha de emisión de la resolución del Gobierno Regional de Arica y Parinacota que lo aprueba, y su plazo de vigencia será hasta el día en que se emita la resolución que declara cerrado el Convenio de Transferencia de Recursos.

14.- MODIFICACIÓN DEL PROYECTO:

Los beneficiarios con motivos justificados podrán realizar un ajuste en la etapa de ejecución del proyecto, siempre y cuando no altere la naturaleza del proyecto en lo que respecta a sus propósitos y objetivos. En lo que respecta a beneficiarios, alcance, productos y/o servicios, actividades, presupuesto, así como también ubicación física, estos ajustes no los alteren significativamente.

Esta modificación deberá efectuarse con previa autorización del Gobierno Regional, la que se materializará a través de un acto administrativo que autorice o rechace la solicitud de modificación.

En el caso de modificaciones de presupuesto estas deberán realizarse durante el ejercicio presupuestario.

Una modificación de la distribución presupuestaria implica un cambio de los montos de cada ítem, respetando los límites de ellos establecidas en este instructivo, y que no impliquen un aumento del monto total aprobado de la iniciativa.

La modificación de actividades corresponde a la eliminación de actividades y/o alteración de las actividades aprobadas, en alguno de sus parámetros, tales como plazos, alcances, duración, entre otros, siempre y cuando ésta modificaciones no cambien significativamente la naturaleza del proyecto.

Los beneficiarios que requieran realizar modificaciones deberán presentar sus solicitudes por escrito, dirigidas al Gobernador Regional de Arica y Parinacota, explicando y justificando detalladamente el requerimiento y adjuntando los respaldos necesarios como por ejemplo nuevas cotizaciones.

Dicha solicitud debe ser ingresada por oficina de partes del Gobierno Regional, la cual será analizada en la División de Presupuesto e Inversión Regional, quien emitirá una respuesta fundada.

Si durante el proceso de análisis, se requiera la explicación o la presentación de mayores antecedentes, los beneficiarios deberán responder e incluso presentarse ante el Gobierno Regional para proporcionar la información que se solicita.

Son causales de rechazo de la modificación, las siguientes:

- i. Modificaciones que alteren significativamente la naturaleza del proyecto.
- ii. Presentaciones extemporáneas, o aquellas que se presentan con los cambios materializados unilateralmente por los receptores.
- iii. Modificaciones que impliquen aumentos del monto total aprobado.
- iv. Modificaciones que impliquen el aumento de plazo de ejecución del proyecto, en un plazo mayor al 50% del plazo originalmente aprobado.
- v. Modificaciones donde las actividades pasen al año presupuestario siguiente.
- vi. Modificaciones solicitadas por los beneficiarios con rendiciones pendientes u observadas sin resolver, que estén en ejecución.
- vii. Modificaciones solicitadas por los beneficiarios que hubieren desviado el uso de los recursos de su iniciativa hacia actividades ajenas al proyecto, por negarse injustificadamente a la fiscalización realizada por el Gobierno Regional, por percibir ingresos pecuniarios producto de las actividades realizadas y financiadas con estos fondos que tienen el carácter de gratuito.
- viii. Otras, que a través de la División de Presupuesto e Inversión Regional se consideran relevantes.

15.- TÉRMINO ANTICIPADO DE LA INICIATIVA:

El Gobierno Regional podrá poner término anticipado al convenio de transferencia de recursos celebrado, ordenando la adopción de medidas tendientes a obtener el reintegro de los recursos transferidos siempre que concurren algunas de las siguientes causales:

- a) El beneficiario que no inicie oportunamente la ejecución del proyecto en el plazo indicado en el proyecto, de acuerdo con el cronograma de ejecución (o sus hitos) presentado por el propio ejecutor. Excepto en el caso que, por motivos justificados, fuese aprobado un nuevo plazo por este Gobierno Regional.
- b) Por quiebra o notoria insolvencia de la entidad o persona natural responsable.
- c) Por exigencia del interés público o la seguridad nacional.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor del ejecutor.
- e) Por incumplimiento grave de las obligaciones contempladas en el presente Instructivo, incluyendo aquellas relativas a la rendición de cuentas.
- f) Si la asociación o persona natural adjudicataria no entrega sus rendiciones mensuales en tiempo y forma, habiendo sido apercibidos para ello por el Gobierno Regional.
- g) Cuando la iniciativa destine recursos a una finalidad distinta de aquella para la cual fueron asignados.
- h) Por negarse injustificadamente a la fiscalización realizada por el Gobierno Regional.

- i) Por percibir ingresos pecuniarios producto de las actividades realizadas y financiadas con estos fondos que tienen el carácter de gratuito.
- j) Por el incumplimiento del ítem difusión.
 - ✓ El Gobierno Regional se reserva el derecho de ejercer acciones judiciales y extrajudiciales que estimare pertinente para el cobro de las sumas no reintegradas por los beneficiarios.

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA INICIATIVA:

Cualquiera sea la causal de término anticipado del convenio, el receptor no tendrá derecho a indemnización alguna y se observará el siguiente procedimiento:

1. El Gobierno Regional comunicará a la Institución o persona receptora, mediante oficio remitido al correo electrónico indicado o, en su defecto a su domicilio, que se ha configurado una o más causales de término anticipado del convenio y los fundamentos de aquello.
2. La Institución o persona receptora dispondrá de un plazo de 5 días hábiles, a contar de la notificación efectuada en la forma descrita precedentemente, para formular descargos, mediante documento escrito presentado en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Arica y Parinacota o al correo electrónico.
3. Presentados los descargos o habiendo transcurrido el plazo para hacerlo, el Gobierno Regional deberá emitir un pronunciamiento fundado, previo informe emitido por el analista encargado del control y seguimiento técnico y financiero del convenio.
4. En caso de acogerse los descargos, se entenderá que no se ha configurado la causal de término invocada o que, habiéndose configurado, existen antecedentes suficientes que permiten eximir al receptor de la sanción correspondiente.
5. En caso de rechazarse los descargos, se procederá a dictar el pertinente acto administrativo que disponga el término anticipado del convenio, procediendo en contra de dicha resolución los recursos dispuestos 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.

17. RENDICIÓN DE CUENTAS:

El ejecutor deberá realizar la rendición de recursos conforme a la excepcionalidad establecida en la Resolución Exenta N°1858, de fecha 23 de septiembre de 2023, emitida por la Contraloría General de la República, en virtud de la cual se autoriza a los ejecutores cuyas iniciativas no superen las 500 UTM, a que sus rendiciones de cuentas sean efectuadas fuera del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).

El procedimiento de rendición de cuentas de los proyectos adjudicados deberá ceñirse estrictamente a lo dispuesto en la Resolución N°30 del 11 de Marzo del 2015 de Contraloría General de la República, que fija NORMAS DE PROCEDIMIENTOS SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS DE FONDOS PÚBLICOS, que al efecto dispone: "Que, toda persona o entidad que custodie, administre, recaude, reciba, invierta o pague fondos del fisco, de las municipalidades y de otros servicios o entidades sometidos a fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo, debidamente documentado, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores".

Todas las postulaciones que hayan sido beneficiadas con financiamiento de alguno de los Fondos del 8% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) de la Región de Arica y Parinacota, deberán tener en conocimiento del presente Instructivo, pues una vez aprobado el proyecto, deberán cumplir exhaustivamente con todo lo dispuesto respecto de su ejecución y las rendiciones de cuentas correspondiente al proyecto postulado.

GUIA PARA PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS AÑO 2026 ASIGNACIÓN DIRECTA

Ítem	Regulaciones
Honorarios: - RR.HH. - Tienen que coincidir con el ítem de honorarios aprobado.	• Boleta de honorarios. - Boleta de honorario debe ser emitida a nombre y Rut de la organización o persona natural. - En la glosa deberá incluir: N° de folio y tipo de fondo. • Contrato simple de prestación de servicios a terceros. • Formulario 29 (pago de 15.25% AÑO 2026), acreditando su pago. • Informe de actividades realizadas (mensualizado). • Informe mensual de boletas recibidas.
Equipamiento: - Activos.	• Factura. - En la glosa deberá incluir: N° de folio y tipo de fondo. • Acta de custodia de equipamiento (Anexo 3). • Fotografía de equipamiento nuevo y en uso (Fotografías por cada artículo del ítem equipamiento). • La factura debe señalar "forma de pago Contado".
Alimentación: - Colaciones saludables. - Servicios de catering. - Desayunos, almuerzos, cenas.	• Factura - En la glosa deberá incluir: N° de folio y tipo de fondo. • Fotografías de lo que contempla la alimentación y el uso de ello. • Listado de Alimentación por todos los beneficiarios directos de la iniciativa (Anexo 2). • La factura debe señalar "forma de pago Contado".
Difusión: - Utilizar formatos establecidos por GORE según bases 2026. (Contar con logos del GORE y CORE) - Una vez terminado el diseño deberá ser enviado por correo electrónico para su revisión y posterior aprobación. - Debe tener visto bueno del analista. - Deberá ajustarse a lo dispuesto en el manual de normas gráficas publicado en sitio web oficial del servicio; www.goreayp.cl	• Factura - En la glosa deberá incluir: N° de folio y tipo de fondo. • En el caso de cualquier tipo de difusión (pendones, gigantografías, indumentaria deportiva, entre otros.) se deben presentar fotografías. • Si consideran volantes, afiches y/o invitaciones deberán adjuntar dos muestras. • Si consideran aviso radial o cualquier material audiovisual, deberán presentar la grabación en pendrive, u otro soporte audiovisual, como medio verificador. • La factura debe señalar "forma de pago Contado". • En caso de que las dimensiones lo permitan se debe incorporar la frase: Proyecto financiado con recursos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el Consejo Regional e incorporar el monto aprobado"
Traslado: - Traslado de personas. - Otros traslados. - Insumos, implementos, según la naturaleza del proyecto.	• Factura o documento que acredite el pago del servicio. • Boucher o tarjetas de embarque estos sean viajes aéreos o terrestres. • En el caso de viaje al extranjero vía terrestre, deberán presentar la relación de pasajes emitida por la empresa. • Listado del o los beneficiarios de la iniciativa (Anexo 2) • En caso de que el traslado sea dentro de la Región, debe adjuntar Bitácora de recorridos, con fotografías de placa patente y fotografías de el o los vehículos utilizados. • La factura debe señalar "forma de pago Contado".
Alojamiento:	• Factura. - En la glosa deberá incluir: N° de folio y tipo de fondo. • En la glosa deberá incluir: N° de folio y tipo de fondo. • Listado de beneficiarios (Anexo 2). • Fotografías del lugar (hospedaje) y del grupo o personas que ocupan el lugar. • La factura debe señalar "forma de pago Contado".

Gastos de Operación: - Generales. Arriendo de infraestructura, recintos, escenarios, etc. - Arriendo de equipos. - Inscripciones y acreditaciones. - Útiles de oficina y aseo. - Combustible (sólo si está considerado dentro del proyecto).	• Factura. - En la glosa deberá incluir: N° de folio y tipo de fondo. • Se podrá exceptuar en el caso de inscripciones, acreditaciones o pagos para la utilización de recintos municipales, la presentación de facturas, pero de igual manera se debe presentar un documento que acredite su pago. (como por ej: comprobante de pago, recibo de dinero, etc.) • En el caso del uso de combustible, deberán anexar el listado de beneficiarios (anexo 2), fotografía de la patente del vehículo y una bitácora de traslado con la información básica (fecha de traslado, horarios de salida y llegada, objetivo de la actividad, recorrido realizado), firmado por el que conduce y el representante legal. • En el caso de actividades que congregate número de personas, deberán presentar anexo 5 de asistencia de los diferentes talleres y/o actividades realizadas. • Fotografía de aquello que se arrienda y/o se compra antes y durante el uso de estos. • La factura debe señalar "forma de pago Contado".
---	---

En caso de ser compras en el extranjero, se debe solicitar un documento o comprobante de pago el cual contenga el detalle del servicio o bien adquirido, a su vez, este documento debe contar con una firma o timbre que indique que el bien o servicio adquirido fue cancelado. Junto con lo anterior se debe Presentar Voucher de casa de cambio u otra entidad financiera, que acredite el cambio efectuado.

- Será responsabilidad de la persona natural u organización beneficiaria verificar y asegurar que el proveedor cuente con al menos una "Actividad Económica Vigente" debidamente relacionada al servicio o producto rendido.

18. REINTEGROS:

Al término del convenio, el ejecutor y el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, deberán conciliar las diferencias entre lo efectivamente gastado por el ejecutor y lo autorizado por parte del Gobierno Regional, en relación con los gastos observados y los recursos no rendidos.

En caso de existir gastos observados y/o recursos no rendidos, el ejecutor deberá reintegrarlos al Gobierno Regional en un plazo máximo de 60 días hábiles, contados desde el término del respectivo convenio, mediante un depósito en la cuenta corriente del Gobierno Regional y acompañar el respectivo comprobante, en el mismo plazo indicado precedentemente.

El no reintegro de recursos por parte del ejecutor dentro del plazo estipulado, será considerado como un incumplimiento grave, lo que facultará al Gobierno Regional para el cobro de lo adeudado, lo anterior, sin perjuicio de que el Gobierno Regional ejerza las acciones legales que sean procedentes.

19.- CONSIDERACIONES FINALES:

- a) Toda situación no prevista o que resultare dudosa en su alcance o efectos, vinculada al presente instructivo de asignación directa, será resuelta por este Gobierno Regional, quien está facultado para interpretarla, buscando el sentido que más se ajuste al espíritu de ellas. El presente Instructivo tendrá vigencia únicamente para el presente proceso correspondiente al año 2026.
- b) Será responsabilidad del postulante verificar y constatar el funcionamiento de los enlaces incorporados y que dirijan hacia páginas web de otros servicios públicos, los cuales son referenciales. Si la página web de ese servicio público no se encuentra habilitada el trámite a realizar, aquello no trae aparejada la responsabilidad para este Gobierno Regional.
- c) Toda organización o persona natural que se haya adjudicado una iniciativa en este proceso de Asignación Directa podrá ser citada por el Consejo Regional durante el segundo semestre del año en curso para dar cuenta de su iniciativa.

ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En Arica, a _____ de _____ del año 2026.

Yo, _____ cédula de identidad N° _____,

Marque con una x su calidad de postulante:

- Representante legal de la organización ☐

Nombre de la organización: _____

- Beneficiario Directo (mayor de 18 años) ☐

- Quien mantiene el cuidado personal del beneficiario ☐

Nombre del beneficiario: _____

Expongo lo siguiente:

1.- Que, la directiva de la entidad se encuentra conformada por los siguientes integrantes: (Rellenar en caso de ser una organización privada sin fines de lucro, de lo contrario completar “no aplica”).

CARGO	NOMBRE	CÉDULA DE IDENTIDAD N°
Presidente		
Tesorero		
Secretario		

2.- Como postulantes declaramos en este acto, **que no mantenemos rendiciones pendientes respecto de cualquier otra obligación y/o convenio suscrito con este Gobierno Regional de Arica y Parinacota.**

3.- Declaro bajo juramento que la iniciativa denominada:

(Nombre de la iniciativa)

Se trata de un proyecto que **NO** se encuentra solicitando a otros organismos públicos los mismos ítems presupuestarios que en la presente postulación.

Contará con actividades que serán **absolutamente gratuitas**, no teniendo costo alguno para sus beneficiarios/as.

4.- Declaro que, mi postulación como representante legal de la organización, beneficiario directo (mayor de 18 años), o bien quien mantiene el cuidado personal del beneficiario (según sea el caso), no lucrará con los bienes adquiridos a través del financiamiento obtenido por la presente iniciativa.

5.- Respecto de la iniciativa, vengo a exponer que, tanto yo como representante legal y los miembros de la directiva de la organización, beneficiario directo (mayor de 18 años), o bien quien mantiene el cuidado personal del beneficiario (según sea el caso), **no tenemos** parentesco como cónyuges, conviviente civil, o parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad inclusive, y no tenemos hijos o hijas en común, con autoridades, funcionarios o bien personal contratado sobre la base de honorarios de este Gobierno Regional.



En caso contrario, declaro en este acto lo siguiente:

NOMBRE POSTULANTE O INTEGRANTE DE LA ORGANIZACIÓN	TIPO DE VÍNCULO	NOMBRE FUNCIONARIO GORE O CORE

- 6.- Declaro que, como representante legal y miembros de la directiva de la organización, asimismo como persona natural (según corresponda), no detenta el carácter de autoridad regional o funcionario público de este Gobierno Regional. Misma disposición aplica para el personal contratado sobre la base de honorarios de este servicio.
- 7.- Declaro que, como postulante no solicitaré un equipamiento idéntico al del año anterior.
- 8.- Declaro que, en mi calidad de persona natural quien mantiene el cuidado personal del beneficiario y como también posible acompañante en iniciativas diferentes para un mismo evento, no recibiré más de un beneficio.
- 9.- Finalmente, declaro que aceptamos ser notificados de toda gestión que el proceso de Asignación Directa requiera (postulación, revisión, aprobación, ejecución, rendición, entre otros) al (los) correo electrónico ingresados en la plataforma al momento de la postulación de la iniciativa.
- Nota:** Aquellos postulantes que maliciosamente presentaren información falsa en sus declaraciones juradas serán denunciados por el delito de perjurio, contenido en el artículo 210 del código penal y quedarán automáticamente excluidas del proceso.

Firma postulante



ANEXO N°2
FORMULACIÓN DE LA INICIATIVA

Nombre de la Iniciativa

DIAGNÓSTICO:

-Descripción de la problemática que DESEA SOLUCIONAR (Se solicita claridad y pertinencia en la respuesta).

-Descripción detallada de la justificación DE CASO EMBLEMÁTICO, EMERGENTE O EXCEPCIONAL, la cual debe tener directa relación con la Documentación de acreditación para el caso. (Se solicita claridad y coherencia en la respuesta; solamente se puede optar por un caso).



Describe:

¿Quién o quiénes participará/n?

Describe:

Especifique el área geográfica donde se desarrollará la actividad.

Describe:

¿Las actividades a realizar contemplan el uso de medios digitales o materiales biodegradables y/o ecológicos para el cuidado del medio ambiente?

Mencione que materiales utilizarán para el desarrollo del proyecto.

OBJETIVO GENERAL:

¿Qué se quiere lograr? Fundamente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Defina los resultados o metas que se esperan lograr.

Se debe iniciar la redacción con verbos en infinitos terminados en AR, ER, IR.

1.-

2.-

3.-

DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA:

Especifique, en forma clara y detallada en qué consiste y las características que tendrá la iniciativa, para cada objetivo específico.

Actividades			
Descripción de las actividades a desarrollar (deben ser coherentes con los objetivos específicos de la iniciativa).	Objetivo Específico con el que se vincula (indicar número)	Descripción de la actividad a desarrollar (número de beneficiarios, edad, sexo, etc.).	Periodicidad de las actividades a desarrollar (meses, días y horas de la semana en que se desarrollarán).



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES		
Nombre de la organización o postulante:		
Nombre del beneficiario en caso de que corresponda:		
Nombre del proyecto:		
Actividades por realizar:	Lugar - horarios de las actividades:	- Fono contacto. - Persona responsable de la actividad. - Correo electrónico.

Nota: En caso de que el cronograma de actividades sea modificado en atención a lo declarado, se deberá informar al Gobierno Regional de forma oportuna, mediante carta ingresada por oficina de partes dirigida a la al Gobernador Regional y con copia al analista a cargo de la supervisión de la rendición de la subvención adjudicada.

Firma postulante



ANEXO N°3:
DIFUSIÓN DE LA INICIATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE DIFUSIÓN
La difusión deberá contemplar lo siguiente:
1.- Tipo de difusión y cómo se dará a conocer la iniciativa.
2.- Señalar qué materiales biodegradables se utilizarán en los medios de difusión para el cuidado del medioambiente.
NOTA: Se debe incorporar la siguiente frase en ítem de difusión: “Proyecto financiado con fondos del FNDR del Gobierno Regional de Arica y Parinacota y el Consejo Regional e incorporar el monto aprobado” . Siempre y cuando las dimensiones lo permitan.

Firma postulante



ANEXO 4: PLANILLA DE PRESUPUESTO

ANEXO 4: PLANILLA DE PRESUPUESTO (ASIGNACIÓN DIRECTA 2026)			
NOMBRE INICIATIVA:			CANTIDAD BENEFICIARIOS/AS:
NOMBRE ORGANIZACIÓN O POSTULANTE:			RUT ORGANIZACIÓN O POSTULANTE:
ITEM	MONTO SOLICITADO AL GOBIERNO REGIONAL	CRITERIOS DE ADMISIBILIDAD	
		TOPES %	TOPES
A. HONORARIOS	\$0	0,0%	Sin Tope.
B. EQUIPAMIENTO	\$0	0,0%	Sin Tope.
C. TRASLADO	\$0	0,0%	Sin Tope.
D. DIFUSIÓN	\$0	0,0%	Desde un 3% del monto total solicitado. Hasta un 5% del monto total solicitado.
E. OPERACIÓN	\$0	0,0%	Sin Tope.
F. ALOJAMIENTO	\$0	0,0%	Sin Tope.
TOTALES	\$ 0	0%	
Debe respetar el monto máximo a financiar detallado en el instructivo de la asignación directa 2026, acorde a su iniciativa presentada			

ANEXO 5: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PRESUPUESTO



ANEXO 5: PLANILLA DE PRESUPUESTO DETALLADO

NOMBRE INICIATIVA:		CANTIDAD DE BENEFICIARIOS/AS:	
NOMBRE ORGANIZACIÓN O POSTULANTE:		RUT ORGANIZACIÓN O POSTULANTE	

NOTA: CADA ITEM DEBE CONTENER TODOS LOS PRODUCTOS Y/O SERVICIOS A FINANCIAR, LOS CUALES DEBEN INCLUIR EL IVA, SEGÚN CORRESPONDA.

HONORARIOS							
Nombre	Apellido	Profesión u oficio, especialidad	Función a desarrollar	Honorario Mensual de trabajo (días en la semana y cantidad de horas diarias)			Monto Total \$
			(Debe tener relación con la iniciativa)	horas semanales	cantidad de semanas	desde-hasta (dd/mm/aa - dd/mm/aa)	
SUBTOTAL HONORARIOS \$							\$ 0



EQUIPAMIENTO			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
SUBTOTAL EQUIPAMIENTO \$			\$ 0

TRASLADO			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
SUBTOTAL TRASLADO \$			\$ 0

DIFUSIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
SUBTOTAL DIFUSIÓN \$			\$ 0

OPERACIÓN			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
SUBTOTAL OPERACIÓN \$			\$ 0



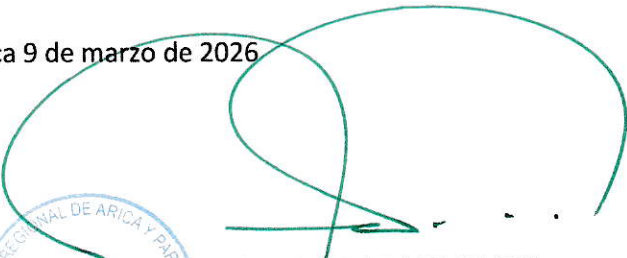
ALOJAMIENTO			
Detalle	Cantidad	Precio unitario	Monto Total \$
SUBTOTAL ALOJAMIENTO \$			\$ 0

Como consecuencia de lo anterior, la entidad postulante solicita al Gobierno Regional, para los efectos de la subvención de la presente iniciativa (excluyendo los recursos de propios y de terceros), la suma total de:

TOTAL SOLICITADO:	\$ 0
-------------------	------

Se deja constancia que de los Consejeros Regionales asistentes, se registraron los siguientes votos de aprobación: ROMINA CECILIA CIFUENTES GONZALEZ, SOFIA CAROLINA CLAVIJO MEDALLA, NINO SEGUNDO ESTAY ESPINOZA, HERMES GOMEZ GALLARDO, IGNACIO ALFREDO GOMEZ GUTIERREZ, MARCELO EMMANUEL GONZALEZ OLIVARES, DANIEL ALEXIS LINARES ZEGARRA, LIN-KIU ODILA LY FUMEY, DENISSE ANDREA MORALES FLORES, CARLOS JORGE OJEDA MURILLO, OSCAR PANTOJA RIVERA, LORENA DEL PILAR VENTURA VASQUEZ y CRISTIAN GODOFREDO VILLANUEVA ROSALES. Se registra la abstención de MARIA JOSE VICTORIANO CAUTIVO. Se registra el voto de aprobación del Sr. Presidente del Consejo Regional DIEGO JOVANY PACO MAMANI.

Conforme, Arica 9 de marzo de 2026



RODRIGO IGNACIO DONOSO OLAVE
ABOGADO
SECRETARIO EJECUTIVO
CONSEJO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA