

MAT.: Aprueba Instructivo 2023 Asignaciones Directas Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío.

CONCEPCIÓN, 20 FEB. 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 0516 ,

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de establecer procedimientos que permitan gestionar de forma estandarizada aquellos procesos que forman parte de la División de Desarrollo Social y Humano y su Unidad de Subvenciones, requiere la dictación de un instructivo que regule el proceso de postulación a los Fondos de Subvenciones contenidos en la Glosa 03 del Programa de Inversión de los Gobiernos Regionales, Ley N° 21.516 publicada el 20 de diciembre de 2022, sobre Presupuesto del Sector Público 2023.
2. Que, según la necesidad de realizar la actualización del instructivo que aprueba los procesos de postulación, evaluación, asignación y ejecución de iniciativas de asignación directas de subvenciones del Gobierno Regional del Biobío, incorporando en este: el área de financiamiento de medio ambiente; la necesidad de aplicación de normativa de los sectores correspondientes a cada área de financiamiento; la disponibilidad presupuestaria anual; la tramitación de una resolución exenta regional para declarar una actividad social de emergencia; el aumento del monto a financiar en esta tipología hasta \$ 250.000.000.- (doscientos cincuenta millones); los tipos de instituciones que pueden postular y la mejora en la redacción de procesos de ejecución.
3. Que, con finalidad de actualizar el Instructivo, sobre la base de las nuevas necesidades mencionadas en el considerando precedente, se requiere aprobar el nuevo Instructivo 2023 de Asignaciones Directas Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío.
4. Lo establecido en el numeral 3.1, de la Glosa 03, del Programa de Inversión de los Gobiernos Regionales, de la Ley N° 21.516, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2023, con cargo al subtítulo 24 los Gobiernos Regionales, podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos a subvencionar las actividades a) culturales, b) deportivas y del programa elige vivir sano, c) de seguridad ciudadana, d) de participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 6, letra p) de la Ley N° 21.302, e) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, f) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y g) de protección del medioambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro, y h) asociados con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos de animales, que efectúen municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitarias sin fines de lucro.

Para efectuar asignaciones directas a actividades específicas, se establecerá procedimiento mediante resolución exenta de la Dirección de Presupuestos.

5. Lo establecido en Resolución Exenta 497, de fecha 29 de diciembre de 2022, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, que entrega procedimientos para el financiamiento de iniciativas de Asignación Directa.
6. Lo establecido en Oficio E310939/2023, de Contraloría Regional del Biobío, sobre abstención de ejercer control previo de legalidad de resolución aprobatoria.

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 21.516, del 20 de diciembre de 2022, que aprueba el presupuesto del sector público del año 2023, la Ley N° 19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo; la Resolución Exenta 497, de fecha 29 de diciembre de 2022 de la Dirección de Presupuestos, la Sentencia de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones Rol 1148-2021 de fecha 09 de julio 2021, publicada en la Diario Oficial de fecha 14 de julio de 2021.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** Instructivo de Asignaciones Directas Subvenciones 2023 del Gobierno Regional del Biobío.
2. **NOTIFÍQUESE** la presente resolución exenta a todos los funcionarios del Gobierno Regional de la Región del Biobío.

ANÓTESE Y COMUNIQUESE



YDA/MV/MMB/vmv

Distribución:

- Unidad de Subvenciones.
- Jefe de División de Desarrollo Social y Humano



INSTRUCTIVO
SUBVENCIONES DE ASIGNACIÓN
DIRECTA
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

Enero 2023

UNIDAD DE SUBVENCIONES
DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 NORMATIVA

De acuerdo a lo establecido en el numeral 3.1, de la a Glosa 03, del Programa de Inversión de los Gobiernos Regionales, de la Ley N° 21.516, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2023, con cargo al subtítulo 24 los Gobiernos Regionales, podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos a subvencionar las actividades a) culturales, b) deportivas y del programa elige vivir sano, c) de seguridad ciudadana, d) de participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 6, letra p) de la Ley N° 21.302, e) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, f) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, y g) de protección del medioambiente y de educación ambiental, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro, y h) asociados con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos de animales, que efectúen municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y agrupaciones comunitarias sin fines de lucro.

Asimismo, con estos recursos podrán entregar subsidios para el funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores, residencias familiares para niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes del Servicio Nacional de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia, teatros municipales o regionales y/o monumentos históricos con atención a público que operen en la región, operados por municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

La asignación de estos recursos se efectuará en forma transparente y competitiva, para lo cual el Gobierno Regional deberá disponer mediante acto administrativo afecto a toma de razón, los instructivos que considere necesarios donde, entre otros, se establezcan los plazos de postulación y los criterios con que dichas postulaciones serán analizadas, definiendo para esto los indicadores que se utilizarán y sus ponderaciones, que permitan determinar puntajes para cada iniciativa. Los procedimientos que se establezcan podrán considerar la constitución de comisiones resolutorias o jurados para resolver los concursos.

Los plazos de postulación, los criterios para la evaluación, los indicadores y sus ponderaciones, así como también los resultados de la asignación de estos recursos una vez adjudicados, con la indicación expresa de la forma en que fueron aplicados en su evaluación los referidos criterios, indicadores y ponderaciones, sean publicados en la página web del Gobierno Regional.

Para efectuar asignaciones directas a actividades específicas, se establecerá procedimiento mediante resolución exenta de la Dirección de Presupuestos.

La Dirección de Presupuestos genera Resolución Exenta 497, de fecha 29 de diciembre de 2022, que entrega procedimientos para el financiamiento de iniciativas de Asignación Directa, en relación al mínimo a regular por el instructivo de las mismas, aprobado por Resolución de cada Gobierno Regional.

Respecto del presente Instructivo de iniciativas de asignación directa con cargo al subtítulo 24, del 8% FNDR, entrega las instrucciones de postulación, evaluación, gestiones de convenio y ejecución de dichos proyectos, tomando en sus lineamientos lo señalado en la Ley de presupuestos 2023 y la Resolución Exenta 497 del 29 de diciembre de 2022, de la Dirección de Presupuestos.

1.2 DEFINICIONES DE TIPOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA Y TIPOS DE PROYECTOS A FINANCIAR.

Los siguientes lineamientos se podrán financiar a través de asignaciones directas de subvenciones:

ACTIVIDADES DE CARÁCTER SOCIAL: Actividades que contengan acciones sociales, se refiere a toda acción o actividad que tenga un sentido para quienes la realizan, afectando o no, la conducta de otros, y cuya orientación o inspiración es de tipo altruista y desinteresado.

Las actividades a financiar en este tipo de asignación directa, deben contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de un grupo de la población regional, o bien de ciudadanos de la región, que lograrán un impacto en el ámbito que se esté apoyando. Dentro de las temáticas a financiar están:

Educación, salud, infancia y adolescencia, jóvenes, grupos vulnerables, mujeres, personas mayores, comunidad, fortalecimiento de sistemas socio microeconómicos.

Todas las iniciativas a postular y el tema que aborde o su objetivo, debe estar siempre de acuerdo a las orientaciones dadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

ACTIVIDADES SOCIALES DE EMERGENCIA: Estas dicen relación con ayuda social, en casos de emergencias regionales sanitarias o catástrofes naturales, declaradas por Resolución Exenta regional. Para el caso de Emergencias o estados de catástrofe declarados por Decreto Supremo Nacional, no es necesario cursar una resolución exenta aprobatoria.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER DEPORTIVO: Actividades deportivas, que se desarrollan en más de una comuna, en una provincia y/o que impliquen un impacto en cobertura o deportivo para la región, o nacional, tanto en su representación en dicho ámbito, cómo para el grupo objetivo de la misma. En este tipo de asignaciones, están el financiamiento a la organización e implementación de distintos eventos deportivos, que abarquen más de una comuna (campeonatos provinciales, intercomunales, nacionales, internacionales), el apoyo a la asistencia en representación de la región a campeonatos nacionales e internacionales, de deportistas regionales y el financiamiento de programas de formación deportiva de impacto en más de una comuna, provincia o regional.

Todas las iniciativas a postular y el tema que aborde o su objetivo, debe estar siempre de acuerdo a las orientaciones dadas por el Ministerio de Deportes.

ACTIVIDADES DE CARACTER CULTURAL: Actividades culturales, que se desarrollan en más de una comuna y/o que impliquen un impacto cultural en cobertura o técnico para una provincia, la región del Biobío, o nacional, tanto en su representación en dicho ámbito, cómo para el grupo objetivo de la misma. En este tipo de iniciativas tenemos, eventos culturales, apoyo a iniciativas culturales, puesta en valor del patrimonio cultural regional tanto tangible, como intangible, apoyo en programas de formación cultural de impacto regional, apoyo a artistas regionales en representación de la región.

Todas las iniciativas a postular y el tema que aborde o su objetivo, debe estar siempre de acuerdo a las orientaciones dadas por el Ministerio de Culturas, Artes y Patrimonio.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER MEDIO AMBIENTAL: Actividades que se desarrollen para realizar tanto la sensibilización, como la protección y el cuidado medio ambiental, la educación ambiental, la conservación de patrimonio natural y el desarrollo sustentable. Estas actividades deben tener un impacto intercomunal, provincial, regional o nacional.

Todas las iniciativas a postular y el tema que aborde o su objetivo, debe estar siempre de acuerdo a las orientaciones dadas por el Ministerio de Medio Ambiente.

2. QUIENES PUEDEN SER FINANCIADOS CON ESTOS TIPOS DE PROYECTOS.

Las instituciones que deseen este tipo de financiamiento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Sólo podrán postular instituciones jurídicas.
2. Las instituciones privadas deberán ser SIN FINES DE LUCRO y deben estar vigentes legalmente como institución, así como su directiva.
3. Las instituciones a postular deberán tener entre sus objetivos los relacionados al objetivo del proyecto presentado a financiar.
4. En cuanto a instituciones públicas, podrán postular los municipios de la región y otras entidades públicas que se financien con la Ley de Presupuestos Anual aprobada por el Congreso de la Nación y deberán contar con las facultades en su normativa para poder ejecutar directamente los proyectos a nivel regional, teniendo su centro de costos en la región y unidad de adquisiciones, en la región.
5. Las instituciones a financiar NO PODRÁN mantener situaciones pendientes en Subvenciones, con el Gobierno Regional del Biobío. Lo anterior implicará que para obtener la recomendación técnica se deberá realizar una actualización de análisis del ROL, por si este posee pendientes ya sea financieros, como técnicos.
6. La institución podrá ser de carácter comunal, regional o nacional, sin embargo, al tener su casa matriz en otra región, deberá comprobar un domicilio conocido también en la Región del Biobío, con una contraparte del proyecto con domicilio en la región.

7. La institución deberá tener el respaldo económico, para postulación a montos superiores a \$7.000.000.- ya que si es financiada deberá presentar una garantía bancaria, vale vista, póliza de seguro, o certificado de fianza, que garantice el 5% de los fondos aprobados, en el caso de la transferencia en una sola cuota, o de un 2.5% de lo aprobado, en el caso del depósito en dos cuotas.
8. La institución privada sin fines de lucro, debe poder celebrar contratos o convenios con instituciones públicas.
9. La personería del representante legal debe ser respaldada con la documentación vigente respectiva.

3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS A PRESENTAR.

Los proyectos a presentar deberán cumplir con lo siguiente:

- a) La duración del proyecto, si es financiado, desde el depósito de los recursos hasta el cierre, tanto técnico como financiero, no podrá ser superior a los 12 meses de ejecución, ni menor a dos meses de ejecución.
- b) Los proyectos a presentar no podrán superar los \$250.000.000 (doscientos cincuenta millones de pesos), exceptuando los proyectos de actividades sociales de emergencia regional.
- c) El proyecto deberá obtener RECOMENDACIÓN TÉCNICA, para ser financiado, la cual deberá ser generada por la Unidad de Subvenciones, de la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional del Biobío. El certificado de recomendación técnica, además, deberá tener el visto bueno del/a Encargado/a de la Unidad.
- d) El proyecto para ser Recomendado Técnicamente debe ser ejecutable, por ende, el evaluador asignado podrá solicitar a la institución postulante, la documentación técnica necesaria para respaldar la ejecutabilidad, tanto técnica como operacional de la iniciativa postulada.
- e) El proyecto debe ser coherente en su presupuesto, en relación a los objetivos del mismo y las actividades detalladas a realizar, para el cumplimiento de los objetivos. Se deberá adjuntar todas aquellas cotizaciones referenciales necesarias para respaldar montos solicitados, ya sea de servicios especializados, equipamiento o implementación específica, entre otros.
- f) El proyecto podrá contar con tres grandes ITEMS PRESUPUESTARIOS:
 - i. RECURSOS HUMANOS.
 - ii. GASTOS GENERALES (Incluye difusión, transporte, alojamiento, alimentación, contratación de programas y consultorías u otros servicios, etc.)
 - iii. EQUIPAMIENTO (compra de productos inventariables)
- g) Los proyectos a presentar, NO podrán ser OBRAS CIVILES, ni ACTIVOS NO FINANICEROS puros, ya que dichas iniciativas corresponden a otras tipologías de INVERSIÓN DEL FNDR.
- h) Los proyectos a financiar NO PODRAN CONTEMPLAR DIAGNÓSTICOS, ESTUDIOS, O LEVANTAMIENTOS DE LOS BENEFICIARIOS DEL MISMO, ya que estos, deben estar definidos, para que el proyecto a presentar tenga coherencia en sus objetivos, actividades y presupuesto. Los proyectos de

subvención deben ser con objetivos definidos, actividades definidas, con beneficiarios definidos, entre otros.

El financiamiento de diagnósticos, estudios u otros similares, son de las tipologías ESTUDIOS BASICOS, O PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN y debe consultarse con el Departamento de Inversiones, de la División de Presupuesto e Inversión Regional, del Gobierno Regional del Biobío, si es posible su financiamiento.

4. CALENDARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

TIPO DE INSTITUCION	FECHAS DE RECEPCION DE PROYECTOS	FECHA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS SI SON FINANCIADAS	COMO SE POSTULA
Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro. Municipios y otras entidades públicas	Desde el mes de febrero hasta el mes de noviembre de cada año.	Desde febrero a diciembre de cada año	Enviando antecedentes a través del correo subvenciones@gorebiobio.cl

5. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

La disponibilidad presupuestaria de asignación 2023 para estas iniciativas será de \$ 1.825.781.120.- (mil ochocientos veinticinco millones setecientos ochenta y un mil ciento veinte pesos). Sin perjuicio de lo anterior, si el proyecto es aprobado técnicamente y decidido a financiar, la transferencia de los recursos dependerá de la disponibilidad presupuestaria vigente del momento en que se soliciten dichos recursos por parte de la Unidad de Subvenciones.

Esta disponibilidad presupuestaria, podrá aumentar, dependiendo de si existe por parte del Consejo Regional aprobación de traspaso de su marco de aprobación de Fondos Concursables a Asignaciones Directas, aprobado por Certificado del mismo.

6. ANTECEDENTES DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ASIGNACION DIRECTA.

Los proyectos a postular, deberán hacerlo formalmente adjuntando los antecedentes del mismo al correo subvenciones@gorebiobio.cl

Los antecedentes a adjuntar deben ser:

- a) Carta de presentación del proyecto, firmado por el representante legal de la institución solicitante, timbrado y escaneado.

- b) Perfil de proyecto, o proyecto en sí, con los puntos mínimos descritos en el punto 8, de este instructivo. Además, se adjunta en este instructivo, formulario propuesto de llenado de perfil, el cual no es obligatorio, pero si debe tener cómo mínimo los puntos señalados en el mismo.
- c) Presupuesto detallado, en Excel, según formato adjunto en este INSTRUCTIVO, o uno propio, pero dividido en los ítems presupuestarios propuestos.
- d) Estatutos de institución privada sin fines de lucro.
- e) Documento actualizado, que valide la vigencia legal de institución sin fines de lucro. (De no más de seis meses desde que es postulado)
- f) Documento actualizado, que valide la personería del representante legal de la institución sin fines de lucro. (De no más de seis meses desde que es postulado)
- g) Decreto municipal de nombramiento de alcalde, para el caso de los municipios, o decreto que delega firma para el caso de directores de educación municipal o salud municipal; y decreto de nombramiento o resolución para jefes de servicio, que deben tener la facultad de firma de convenios.
- h) Copia de ROL de la institución postulante.
- i) Copia de cedula de identidad del representante legal, o de quien posee personería.
- j) Comprobante de cuenta bancaria de la institución, en que se pueda ver claramente el banco, el nombre de la institución, ROL, tipo y número de cuenta.

7. RESTRICCIONES E INHABILIDADES

Si el Gobierno Regional toma conocimiento que la organización o institución incumple las siguientes restricciones o inhabilidades, supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa, en cualquiera de las etapas del proceso tanto de evaluación, como de financiamiento, o ejecución.

- a) Personas Naturales.
- b) Habiendo sido beneficiados en años anteriores con iniciativas de subvenciones, presenten situaciones pendientes, referidas a recursos entregados por el Gobierno Regional del Biobío, ya sean financieras o técnicas.
- c) No cuenten con personalidad jurídica vigente, ni directorio vigente al momento de ser postulados y/o firmar convenio.
- d) Hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto, sin la autorización del Gobierno Regional, contraviniendo las normas contenidas en el convenio suscrito al efecto.
- e) Tengan entre sus directores, administradores o responsables del proyecto a personas que presenten la calidad de cónyuges, hijos o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, con funcionarios y consultores de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío.
- f) Cuyos directores y/o administradores tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional del Biobío, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- g) Consideren como proveedores a directivos de la organización, o institución, como asimismo a sus familiares directos, hasta el tercer grado de consanguinidad.

- h) Cuya existencia legal se extinga en el plazo propuesto para la ejecución del proyecto.
- i) Que consideren contratar en la dotación con cargo a la iniciativa financiada por el Gobierno Regional, a funcionarios públicos o consultores públicos en jornada completa. De modo que no se produzca el conflicto de interés en los términos establecidos en el Art. 5 de la Ley 19.896.
- j) No pueden presentarse proyectos que su objetivo principal sea la implementación de una obra civil, o de infraestructura, la compra de bienes inventariables, un diagnóstico, investigación y/o estudio.

Cualquier contravención a las presentes disposiciones, supondrá la inmediata exclusión de la iniciativa postulada.

8. DETALLE PERFIL DE PROYECTO

El perfil del proyecto, es la iniciativa en sí, para lo cual se adjunta un modelo tipo a ser usado en este mismo instructivo. Igualmente, la institución postulante podrá utilizar otro formato, pero debe incluir en el, cada uno de puntos que se señala a continuación:

- a) Identificación de la Institución Postulante:
 - NOMBRE LEGAL (SEGÚN ROL)
 - ROL
 - DIRECCIÓN
 - TELEFONO
 - CORREO INSTITUCIONAL
 - AÑOS DE EXISTENCIA
 - BREVE RESUMEN DE SU ACCION
 - REPRESENTANTE LEGAL
 - RUN REPRESENTANTE LEGAL
 - DIRECCION REPRESENTANTE LEGAL
 - FONO REPRESENTANTE LEGAL
 - CORREO REPRESENTANTE LEGAL

- b) Identificación del proyecto postulante:
 - NOMBRE DEL PROYECTO
 - RESPONSABLE TECNICO DEL PROYECTO
 - TELEFONO RESPONSABLE
 - CORREO RESPONSABLE
 - BREVE DESCRIPCION DEL PROYECTO
 - DURACIÓN
 - TERRITORIO A INTERVENIR
 - BENEFICIARIOS DIRECTOS E INDIRECTOS, DIVIDIDOS POR HOMBRES Y MUJERES, GRUPO ETARIO,
 - CARACTERIZACION BIO-SOCIO-ECONÓMICA
 - DIAGNOSTICO
 - PROBLEMA A INTEVENIR
 - OBJETIVO GENERAL
 - OBJETIVOS ESPECIFICOS (MAXIMO 3)

 - ACTIVIDADES A REALIZAR

Debe describir en detalle cada actividad conducente a los objetivos específicos señalados, el tiempo en realizarlas, la periodicidad, los recursos necesarios ya sean económicos, físicos, de recursos humanos. Lo descrito en este punto debe ser coherente con lo presentado en el presupuesto detallado. Si las actividades a realizar, deben desarrollarse o se desarrollarán coordinándose con otros entes, ya sea públicos o privados, deberán presentarse las cartas compromiso respectivas. Cuando se señalen actividades con niños y menores de edad, se deberá contar con una descripción detallada de los mismos y con alguna carta compromiso de padres, apoderados o tutores que autorizan la participación en las actividades. Cada uno de los puntos anteriores será analizado en su mérito, según la naturaleza de cada proyecto.

PRESUPUESTO DETALLADO. Este deberá separarse en tres grandes ítem: Recurso Humano, Gastos Generales y Equipamiento. Cada uno deberá desglosarse en grandes subtemas. No debe incorporarse gastos como imprevistos, ni otros.

DETALLE RECURSOS HUMANOS A CONTRATAR

PERFIL DEL RECURSO HUMANO (Especialización académica, especialización laboral, características cualitativas)

Tiempo a contratar, a decir, detalle del servicio del recurso humano (horas, jornadas, periodicidad)

CARTA GANNT Que señale meses de duración, y cada actividad asociada al mes de ejecución (desde el mes 1 hasta el mes n, con un máximo de 12 meses, incluido el cierre y rendiciones finales tanto técnicas como financieras)

DETALLE GASTOS GENERALES

Se debe explicitar los sub-ítem nombrados en que consistirán. Ejemplo, si se detalla el sub-ítem de alimentación, debe detallarse en que consiste, que tipo de compra, la periodicidad de esta, la actividad asociada, entre otros. En este ítem pueden incorporar grandes sub ítem como: Alimentación, transporte, arriendos, servicios por contrato, impresiones, artículos de librería, insumos varios, difusión, etc.

DETALLE EQUIPAMIENTO

Dejar en claro que estos proyectos son de subvención de actividades por ende el equipamiento a adquirir es un MEDIO para el cumplimiento del objetivo principal, no el fin. El equipamiento a adquirir no debe ser para la operatividad de la institución postulante, sino para el cumplimiento directo de la actividad a desarrollar. Existe el límite de un 70% en equipamiento a financiar. Dentro del perfil del proyecto deberá enunciarse donde se podrán encontrar estos equipamientos que se adquieran con el proyecto, luego de finalizado este.

PRODUCTOS ESPERADOS

MEDIOS DE VERIFICACION A PRESENTAR DE LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS.

COTIZACIONES REFERENCIALES A PRESENTAR

CARTAS COMPROMISO

OTROS ANTECEDENTES TECNICOS NECESARIOS PARA LA EXPLICACION DEL PROYECTO

9. POSTULACIÓN FORMAL Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

En esta etapa se revisará la documentación tanto administrativa, cómo técnica necesaria para poder dar RECOMENDACIÓN TÉCNICA, a la iniciativa, lo que significa que la iniciativa está en condiciones técnicas-administrativas de ser ejecutada.

Los documentos administrativos a revisar son los mencionados en el punto 6 de este instructivo.

La recepción de la iniciativa postulada es SOLO a través del correo subvenciones@gorebiobio.cl, la cual es transmitida por el Encargado/a de la Unidad de Subvenciones de su recepción a el/la Jefe/a de División de Desarrollo Social y Humano y al Administrador/a Regional, quienes en respuesta deben dar su visto bueno de revisión. Este visto bueno podrá ser sólo de uno de ellos, o ambos. **Sin dicho visto bueno o selección, no se posee la priorización de la autoridad**, por ende, no será posible asignar a un evaluador de la iniciativa, y esta queda sin codificar en espera de selección en el año presupuestario.

En este punto, se sugiere al postulante haber realizado antes las gestiones correspondientes de presentación de la iniciativa al Gobernador Regional, como a su equipo directivo, haciendo énfasis en el beneficio de la misma en los ámbitos sociales, culturales, deportivos o medio ambientales y como esta se diferencia de políticas o programas desde nivel central estandarizados o cubre una brecha regional de impacto.

Luego del visto bueno, o selección del Administrador o el Jefe de División de Desarrollo Social y Humano, el Encargado/a de Unidad de Subvenciones, deberá codificar el proyecto en la PLATAFORMA DE SUBVENCIONES y luego asignar al evaluador técnico, el cual debe ser un profesional de la Unidad de Subvenciones. Esto, será realizado a través de correo electrónico, dándole un plazo de revisión, el que no puede ser superior a 15 días corridos.

El evaluador comprobará se cumpla con los requisitos administrativos, jurídicos y técnicos para que la iniciativa sea ejecutable, según este instructivo y la normativa legal. Si el evaluador posee cualquier observación de los requisitos descritos, deberá enviar al correo de contacto de la postulación, dichas observaciones, las que deberán ser contestadas por la contraparte formuladora. La respuesta a las observaciones por parte del postulante, no debe ser superior al mes corrido, caso contrario, el evaluador podrá asignar el estado de NO VIGENTE a la iniciativa, y el formulador deberá realizar nuevamente la gestión formal de postulación, descrita en el tercer párrafo del punto 9 de este instructivo.

Si la respuesta del postulante o formulador, es dentro del mes corrido, desde enviadas las observaciones del evaluador del Gobierno Regional del Biobío y el evaluador está conforme con ellas, supone el levantamiento de lo observado. Es así como el evaluador está en condiciones de confeccionar un certificado de recomendación técnica, el que firmará y luego visará el Encargado/a de la Unidad de Subvenciones.

El Gobierno Regional del Biobío, en esta etapa, podrá modificar el presupuesto presentado, en los siguientes casos:

- Cuando el monto solicitado es mayor a lo normado por este instructivo.

- Cuando los ítems no se encuentren justificados.
- Los montos asociados a cada ítem sean excesivos, de acuerdo a las actividades descritas.
- Los ítems presentan errores de cálculos.

Luego de la recomendación técnica, el/a Encargado de la Unidad de Subvenciones, debe informar dicha recomendación técnica al Jefe/a del Departamento de Inversiones de la División de Presupuesto e Inversión Regional, para confección de Certificado de Información de Creación Presupuestaria, el cual firma el Gobernador Regional. Esta notificación se realiza por correo electrónico.

Cuando ya existe el Certificado de Información de Creación Presupuestaria, el Encargado de la Unidad de Subvenciones está en condiciones de confección de convenio de transferencia respectivo, luego el envío de este a visto bueno de la Unidad Jurídica, la posterior tramitación de garantía, si corresponde, la gestión de firma de convenio y finalmente la asignación de recursos respectiva, ya sea para el mismo año vigente o el posterior, dependiendo de su duración y del mes del certificado.

10. SUSCRIPCION DE CONVENIOS Y GARANTÍAS

Una vez aprobado el proyecto técnicamente y emitido el Certificado de Información de Creación Presupuestaria que autoriza el financiamiento de la iniciativa, el Gobierno Regional del Biobío suscribirá un convenio de transferencia de recursos con la entidad beneficiaria, la que deberá comparecer correctamente representada, acreditando su personalidad jurídica, para el caso de instituciones privadas, únicamente con Certificado de Directorio emitido por Servicio de Registro Civil e Identificación (con excepción de organizaciones que se rijan por leyes especiales que permitan otro tipo de acreditación) y, para el caso de municipios o entidades públicas, mediante decreto de proclamación o equivalente, según corresponda. En el convenio se regulará las obligaciones a que quedan sujetas ambas partes, para la correcta ejecución de la iniciativa. Este convenio debe contar con la visación de la Unidad Jurídica, del Gobierno Regional del Biobío.

Las organizaciones beneficiarias tendrán un plazo máximo de 30 días corridos para firmar los mencionados convenios, contados desde la fecha de citación del Gobierno Regional, la que se efectuará vía correo electrónico. A partir de este plazo, si la institución no suscribe el convenio, el Gobierno Regional del Biobío queda facultado para redistribuir los recursos.

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos, a las instituciones privadas sin fines de lucro, al momento de la firma del convenio de transferencia, se les exigirá presentar una garantía a nombre de la institución postulante. Esta Garantía consistirá en:

- ✓ INICITIVAS MENORES E IGUALES A \$7.000.000.- a financiar: Sin Garantía.

- ✓ INICIATIVAS MAYORES A \$ 7.000.000.- a financiar: Boleta de garantía bancaria, vale vista, certificados de Fianza y/o pólizas de seguros de ejecución inmediata emitido a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, RUT 72.232.500-1, por un monto que represente el 5% de la totalidad de los recursos aprobados, para iniciativas que los fondos serán transferidos en una cuota, o que representen el 2,5% de la totalidad de los recursos aprobados, para iniciativas que los fondos serán transferidos en dos o más cuotas. La garantía, deberá contar con una vigencia, en primera instancia, hasta dos meses después de cerrado el proyecto, contado como comienzo del proyecto desde la fecha de transferencia de los recursos. Sin embargo, "La Institución" se obliga a mantener la garantía vigente desde el inicio hasta el cierre total del "proyecto", debiendo ampliarla en los casos que se extienda la ejecución total del mismo por razones técnicas-administrativas. La devolución de la garantía se efectuará por medio del Departamento de Finanzas, a solicitud del representante legal de "La Institución" solo una vez terminado el "Proyecto", lo que significa: haber finalizado la totalidad de las actividades contempladas en este, haber sido aprobados en un 100% la rendición de recursos y haberse emitido el Certificado de Cierre Técnico respectivo.

Una vez cerrada la iniciativa financiera y técnicamente, el Dpto. de Finanzas del Gobierno Regional devolverá las garantías a petición del representante legal de la institución (o tomador), previa emisión de los certificados de cierre (financiero y técnico), del proyecto.

11. RESOLUCIÓN TOTALMENTE TRAMITADA, DESIGNACIÓN DE CONTRAPARTE TÉCNICA.

Con posterioridad a la firma del convenio, se debe generar el acto administrativo que lo aprueba, el cual es una resolución exenta. Esta resolución exenta debe estar completamente tramitada, luego de lo cual:

- a) La Unidad de Subvenciones genera resolución exenta de designación de contraparte técnica de la iniciativa. La contraparte técnica deberá ser designada por el Jefe de División Social y Humano, este profesional deberá ser parte de la División de Desarrollo Social y Humano.
- b) Consultar vía correo electrónico a Departamento de Finanzas y encargadas/os de fondos concursables de subvenciones, si existen pendientes de subvenciones de parte de la institución con el Gobierno Regional del Biobío. Se entiende como pendientes: rendiciones de cuentas que no estén al día, saldos de rendiciones de cuentas, documentos faltantes de rendiciones de cuentas, informes finales de gestión no recepcionados, que implica no exista el cierre técnico respectivo.

12. ASIGNACION DE RECURSOS

La asignación de recursos se realizará posterior a la tramitación total y aprobación por resolución exenta del convenio de transferencia respectivo y el comprobar que la institución no posee situaciones pendientes ya sea financieras o técnicas con el Gobierno Regional del Biobío.

La asignación anual de la iniciativa, dependerá del compromiso presupuestario en el SIGFE (Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado) el que será dado por el estado, o estados de pago respectivos en el año presupuestario vigente.

Al hacerse efectiva la transferencia, esta deberá ser informada a la institución a través de correo electrónico, el cual contendrá información sobre: monto aprobado, monto transferido, plazo de ejecución, copia de convenio de transferencia, proyecto y presupuesto oficial aprobado y el nombre de la contraparte técnica del Gobierno Regional, con sus datos de contacto. Esta función deberá realizarla el/la Encargado/a de la Unidad de Subvenciones.

Cabe señalar, que, si la asignación y transferencia de recursos no puede ser realizada por situaciones pendientes con el Gobierno Regional, este queda facultado para reasignar los recursos. Si aquella situación de pendiente, no es corregida en un plazo inferior a 6 meses, el Gobierno Regional del Biobío, queda facultado para emitir un certificado de cierre administrativo, por no ejecución, por incumplimiento de instructivo, e informará formalmente de esta resolución a la institución respectiva, así como también al departamento de finanzas del Gobierno Regional.

Luego de las transferencias de recursos o paralelo a estas, la CONTRAPARTE TÉCNICA, llamará a la primera reunión con la institución por la iniciativa aprobada, en donde se levantará el un acuerdo operativo respectivo, además de contar en ella con la contraparte financiera del proyecto. Esta reunión será de especial importancia para el correcto uso de los recursos y desarrollo de actividades aprobadas. El acuerdo operativo, también podrá verse reflejado en el acta de la primera reunión. Los acuerdos a tomar son: conocimiento por parte del ejecutor del proyecto aprobado, conocimiento por parte del ejecutor del presupuesto aprobado, número de reuniones de supervisión, fecha de cierre de proyecto, o duración de este, productos del proyecto, medios de verificación a presentar, gestiones de rendiciones de cuenta, informar a entidad ejecutora sobre gestiones formales de cambios o modificaciones de la iniciativa aprobada por recomendación técnica, gestiones de invitación a hitos del proyecto, números de contacto de ejecutor y de contraparte técnica, carta Gantt, programación de caja del proyecto, entre otros.

13. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Será el representante legal el responsable de la correcta ejecución de la iniciativa, firmará el respectivo convenio y tendrá la responsabilidad financiera y técnica. En este marco deberá velar por la correcta ejecución del proyecto y entregar los antecedentes para rendir oportunamente los recursos transferidos.

El Gobierno Regional, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, suspendiendo, total o parcialmente, la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes. Ello a fin de hacer efectiva la garantía otorgada por el responsable de la iniciativa y obtener el reintegro de los recursos transferidos. Lo anterior sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, si la institución beneficiaria no da fiel cumplimiento a este y a los objetivos de la iniciativa.

Respecto de aquellas instituciones con situaciones pendientes en materia de rendiciones de cuentas, el Gobierno Regional se reserva el derecho de remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de cautelar los recursos públicos.

La institución financiada deberá ejecutar el proyecto según el proyecto aprobado y el posterior acuerdo operativo firmado entre ambas partes y en relación al cumplimiento del objetivo general y específicos del proyecto, los cuales NO PUEDEN SER MODIFICADOS.

Lo que, si podrá ser modificado, previa autorización de la contraparte técnica del Gobierno Regional es:

ACTIVIDADES

PRESUPUESTOS POR ITEM

PERFILES DE PROFESIONALES

AMPLIACIONES DE PLAZO

NOMBRE DE PROFESIONALES CONTRATADOS

Todos estos cambios podrán realizarse, SÓLO CON LA AUTORIZACIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL, las que deberán ser justificadas y pedidas formalmente a través de carta firmada y timbrada por el representante legal, enviada a correo subvenciones@gorebiobio.cl y deberá contar con respuesta positiva de la contraparte técnica del Gobierno Regional. Estas modificaciones deben ir relacionadas con los objetivos generales y específicos del proyecto.

La Contraparte técnica deberá responder la solicitud de la institución ejecutora, con copia a la contraparte financiera del proyecto, así como también subirla, con todos los antecedentes actualizados, a la carpeta o bitácora de la iniciativa de la plataforma de subvenciones, o la carpeta digital respectiva.

La aprobación de modificaciones, también podrá realizarse a través de actas de acuerdos entre las partes, emitidas en las reuniones mensuales de seguimiento o bien reuniones extraordinarias de seguimiento, firmadas por ambas partes.

Sólo en el caso de fuerza mayor, en el que alguna contraparte técnica: no se encontrara en la región, estuviera con licencia médica extendida, o bien con feriado legal o permiso y con solicitud directa del Jefe de División de Desarrollo Social y Humano, la Encargada/o de la Unidad de Subvenciones, podrá aprobar modificaciones o informes de gestión de proyectos de subvención de asignación directa.

El seguimiento técnico del proyecto es responsabilidad de la contraparte técnica, la cual deberá realizar:

1. Primera reunión en que se levantará acuerdo operativo, posterior o paralelo a la transferencia de recursos.
2. Mínimo una reunión mensual de seguimiento, en la que se debe levantar acta respectiva.
3. Visita en terreno a lo menos dos veces al proyecto, para proyectos superiores a cuatro meses de duración, esto en el transcurso de la ejecución del mismo, o hasta seis meses desde su cierre financiero. También se considerarán visitas en terreno, a la asistencia a hitos del proyecto. Para proyectos inferiores a cuatro meses de duración el mínimo a visitar en terreno es una vez.

En el seguimiento de la iniciativa, la contraparte técnica, deberá verificar que se encuentre realizando el calendario pactado de actividades, que se estén cumpliendo los objetivos generales y específicos del proyecto, que la institución este cumpliendo con la formalidad de visto bueno de recursos humanos contratados y compras asociadas, supervisar que toda impresión o diseño gráfico del proyecto tenga el visto bueno del Gobierno Regional, responder dudas de ejecución, responder dudas de rendición de cuentas, dudas en relación a posibilidad de cambios o modificaciones de perfil, de profesionales contratados, de presupuesto o de actividades, entre otros.

Las rendiciones de cuenta o financieras, deberán realizarse mensualmente, en papel, a través de carta de ingreso con el formulario de rendición de cuentas, que se encuentra en la pagina web del Gobierno Regional, link Fondos Concursables, Subvenciones FNDR. Este formato debe también ser entregado por la contraparte técnica, luego de la transferencia de recursos. Para instituciones privadas sin fines de lucro, las rendiciones se deben hacer, adjuntando los documentos que se rinden, en original. En tanto, para las municipalidades, e instituciones públicas, esta documentación debe ser en copia, incorporando los comprobantes de egreso.

Todos los documentos rendidos deben ser comprobantes legales, emitidos por el servicio de impuestos internos. La rendición en papel debe ser ingresada a través de oficina de partes del Gobierno Regional del Biobío, ubicada en el primer piso del Gobierno Regional, ubicado en Avenida Prat 525, Concepción. La rendición de cuentas también podrá ser enviada a la oficina de partes del Gobierno Regional del Biobío, a través de correo certificado.

La rendición de cuentas ingresada en papel en oficina de partes, o bien enviada por correo certificado, deberá paralelamente ser escaneada y enviada al correo subvenciones@gorebiobio.cl, para que la contraparte técnica, se encuentre informada de este envío o ingreso y pueda cotejarla con la ejecución técnica del proyecto.

Es así, que las rendiciones de cuentas financieras mensuales, deberán contar con el visto bueno técnico de la contraparte técnica, la cual deberá cotejar con **un informe de actividades mensual de la institución, que contenga si corresponde medios de verificación**, el que puede ser entregado en la reunión mensual, o bien enviarlo escaneado al correo subvenciones@gorebiobio.cl. Para asegurarse que la contraparte técnica la reciba en forma paralela a la rendición de cuentas, se recomienda enviar escaneada la rendición con el informe mensual de actividades respectivos, fotografías o medios de verificación al correo subvenciones@gorebiobio.cl.

La contraparte técnica, deberá enviar a la contraparte financiera un correo en el cual de visto bueno técnico a la rendición recepcionada, según el informe analizado y los medios de verificación enviados.

La contraparte técnica deberá asegurarse de guardar la documentación recepcionada en digital en la plataforma subvenciones, o en la carpeta digital respectiva.

RECURSOS HUMANOS:

Este debe estar directamente relacionado con lo aprobado en el proyecto, en específico los perfiles del mismo. Antes de realizar un contrato de honorarios, o contrato de trabajo, la institución deberá contar con el visto bueno del Gobierno Regional. El visto bueno debe solicitarse a través del envío del curriculum vitae y la copia del Certificado de Título, al correo subvenciones@gorebiobio.cl y haber recibido el visto bueno de la contraparte técnica del Proyecto. Si la contraparte técnica no ha dado su visto bueno, la contraparte financiera en una futura rendición de cuentas, podrá rechazar todos los documentos relacionados con los gastos en recursos humanos.

La contraparte técnica analizará, que el curriculum vitae enviado diga relación con el perfil enunciado en proyecto, ya sea en estudios, en competencias, como en experiencia. La contraparte técnica deberá comprobar que el profesional a contratar posea el título profesional señalado en perfil aprobado originalmente.

La contraparte técnica deberá enviar respuesta vía correo electrónico, con copia a contraparte financiera y guardar los antecedentes y correo de aprobación o rechazo en bitácora de iniciativa en plataforma subvenciones, o en carpeta digital respectiva.

La rendición de los recursos humanos debe ser:

Para contratos a honorarios: Contrato respectivo; boleta de honorarios; pago de impuestos; medios de verificación de talleres o servicios (listas de asistencia, informes mensuales, etc.) Estos informes deben tener el visto bueno de la contraparte técnica para ser aprobados financieramente.

Para contratos con contrato de trabajo: Contrato respectivo; liquidación de sueldos; pago de impuesto si corresponde; medios de verificación de talleres o servicios (listas de asistencia, informes mensuales, etc.) Estos informes deben tener el visto bueno de la contraparte técnica para ser aprobados financieramente.

GASTOS GENERALES:

Para el caso de las compras de bienes y servicios, se recomienda que todos los documentos rendidos sean facturas, caso contrario se permite rendir con boletas, sólo para compras menores a \$100.000.- y con el detalle igualmente de lo adquirido.

Las facturas deben venir a nombre de la institución ejecutora, NO DE TERCEROS, NI DIRECTIVOS, NI DE REPRESENTANTE LEGALES.

Cuando se compre servicios profesionales, consultorías, producciones, u otros similares, o lo conocido como trabajo vendido, así como también arriendos de bienes inmuebles o equipos, u otros, será necesario **rendir además el contrato firmado por las partes**. En el caso de arriendo de locales para eventos, canchas, estadios, recintos varios, o inmuebles, estos deben tener relación con la ejecución de las actividades del proyecto, tener el

contrato de prestación y adjuntar el comprobante respectivo de pago. La factura o comprobante debe ser del giro del servicio, o bien comprado.

No se podrá rendir gasto alguno en alcohol, premios en dinero, o entrega de capital semilla.

Con respecto al **pago de cualquier servicio o bien relacionado a la difusión del proyecto**, impresión o publicidad, debe tener el visto bueno del Gobierno Regional del Biobío, a través de su contraparte técnica. Todo documento gráfico, deberá contar con el logo del Gobierno Regional del Biobío y la frase: "Proyecto de Subvención financiado por el Gobierno Regional y Aprobado por el Consejo Regional". Si existe algún material gráfico rendido, sin el visto bueno de la contraparte técnica, el Gobierno Regional podrá no aprobar los documentos rendidos relacionados con dichos gastos.

Cada proyecto tanto en sus etapas de inicio, desarrollo y término, deberá obligatoriamente difundir y exhibir publicidad que señale que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional del Biobío y aprobada por el Consejo de la Región del Biobío. Debe considerarse la imagen corporativa del Gobierno Regional del Biobío, en los distintos medios de difusión utilizados, ya sea través de medios radiales, escritos o impresos, tales como poleras, jockeys, papelería, folletos, manuales, etc. El logo del Gobierno Regional del Biobío, puede ser obtenido directamente de la página web del Gobierno Regional o solicitado al correo subvenciones@gorebiobio.cl.

Así mismo cualquier hito del proyecto, deberá ser informado a lo menos con 10 días de anticipación, con la invitación respectiva, enviado al correo subvenciones@gorebiobio.cl

Con respecto a cualquier tipo de **gasto en el extranjero**, este deberá rendirse bajo la misma base de los documentos nacionales rendidos, y el monto rendido será trabajado en relación al tipo de cambio del día del documento emitido. Los documentos a rendir, deberán ser siempre facturas o boletas (hasta \$100.000.- cien mil pesos chilenos). Para el caso de viajes al extranjero, por muestras, participación en eventos culturales o deportivos, en representación de la región, se recomienda presentar en el presupuesto (cotización) y por ende posteriormente en rendición, una factura emitida por una productora o agencia de viajes, que incluya los gastos de traslado, alojamiento y otros. Lo anterior facilita la rendición de cuentas. Tener claro que la autorización de una productora o agencia, deberá ser realizado en la recomendación técnica del proyecto presentado.

Si el proyecto posee gastos por rendir de **bencina, peajes u otros similares**, deben ser acompañados de una bitácora de viaje respectiva, que nos señale, la razón del viaje, el lugar y quienes lo realizaron. Los kilómetros recorridos deberán ser coherentes con el monto rendido en cada boleta.

Para el caso que se entreguen bienes a beneficiarios del proyecto, por las características del mismo, deberán adjuntarse listas de entrega con el nombre del beneficiario, su rol y dirección. Ejemplo de estas entregas es: cajas de insumos, implementación, vestuario, bienes inventariables, ayudas sociales de emergencia en bienes e insumos, etc.

EQUIPOS, BIENES INVENTARIABLES

Estos son los bienes que quedarán en la institución posterior al término del proyecto.

Para estos bienes se debe siempre informar donde se encontrarán físicamente guardados y la persona responsable de estos.

Para el caso que se entreguen bienes inventariables a beneficiarios del proyecto, por las características del mismo, deberán adjuntarse listas de entrega con el nombre del beneficiario, su rol, donde tendrá físicamente el bien.

El porcentaje a financiar en **Bienes Inventariables no puede ser superior al 70% del proyecto a financiar.**

CIERRE DEL PROYECTO

Si terminado el proyecto en su ejecución técnica y financiera, existiese un saldo o excedentes financieros, este debe ser reintegrado al Gobierno Regional del Biobío, a través de transferencia o depósito en cuenta corriente N° 53309172601 del Banco Estado, enviando copia del depósito al Gobierno Regional, a través de carta dirigida a la Jefa/e de la Administración y Finanzas y al correo subvenciones@gorebiobio.cl y subvencionesfao@gorebiobio.cl. En el comprobante enviado se solicita señalar el código del proyecto relacionado.

EL PROYECTO SE ENCONTRARÁ COMPLETAMENTE CERRADO CUANDO, posea dos certificados de cierre:

El cierre técnico y cierre financiero.

- a) Cierre Técnico: Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las entidades beneficiarias deberán hacer llegar al Gobierno Regional un Informe Final de Gestión, que será parte y un todo de todos los informes mensuales entregados y visados por la contraparte técnica, esto acompañado de medios de verificación faltantes tales como: fotografías, listados de asistencia, CD, pendrives, actas de entrega, etc. Cuando la contraparte técnica da su visto bueno a dicho informe final, sumado a los mensuales, emite un certificado de cierre técnico, foliado por la Unidad de Subvenciones, firmado por el y visado por la/el Encargada/o de la Unidad de Subvenciones. Este certificado debe ser enviado al departamento de finanzas, como requisito para el cierre financiero.
- b) Cierre Financiero: Una vez finalizada la ejecución y rendidos todos los recursos transferidos a la institución al Gobierno Regional, y las rendiciones hayan sido revisadas por el Dpto. de Finanzas a conformidad, más tener a la vista el certificado de cierre técnico, se generará el Certificado de Cierre financiero, con el cual quedará completamente cerrado el proyecto en cuestión.

CARTA TIPO
PRESENTACION PROYECTO ASIGNACIÓN DIRECTA

Concepción,.....de 2022

A: SR. RODRIGO DIAZ WÖRNER
GOBERNADOR REGIONAL DEL BIOBÍO

DE: NOMBRE INSTITUCIÓN

Junto con saludarle, y en el marco del posible financiamiento a Proyectos de Asignación Directa, del Gobierno Regional del Biobío, vengo a solicitar a usted el financiamiento de nuestro proyecto:

Por un monto a financiar de

\$

Enmarcado en la tipología de Asignación Directa: (marcar con una X)

CULTURAL DE INTERES REGIONAL	
DEPORTIVA DE INTERES REGIONAL	
SOCIAL	
MEDIO AMBIENTAL	
SOCIAL DE EMERGENCIA (sólo en los casos que exista declarado por resolución exenta emergencia regional)	

Le saluda Atte.,

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
Y TIMBRE INSTITUCION

FORMULARIO TIPO

(NO ES OBLIGATORIO EL FORMATO, SI, LOS PUNTOS MINIMOS SEÑALADOS EN EL)

PRESENTACION PROYECTO

ASIGNACION DIRECTA

1.- IDENTIFICACION

Antecedentes de la Entidad Postulante	
Nombre Entidad Postulante (Según ROL SII)	
Tipo de Entidad (Municipio, Fundación, ONG, Corporación, Entidad Religiosa, Organización Territorial o Funcional.)	
Rut Entidad Postulante	
Nombre completo del Representante Legal	
Teléfonos de contacto	
Correo electrónico de contacto	
Dirección de la Institución	
Antecedentes del Responsable del Proyecto	
Nombre del Responsable del Proyecto	
Correo Electrónico	
Teléfono fijo	
Teléfono móvil	
Antecedentes Generales del Proyecto	
Ámbito o Tipo de Asignación Directa (AD) (Deportiva, Cultural, Social, Medio Ambiental, Social de emergencia)	
Nombre del proyecto (Corto, ficticio)	
Comuna (s) donde se implementará el proyecto o territorio de influencia	
Monto del Aporte solicitado al Gobierno Regional	

Duración del Proyecto (en meses)	
---	--

1. BREVE DESCRIPCION DE LA INSTITUCION FORMULADORA

Pequeña descripción o currículum de la institución postulante, con el fin de conocer el quehacer del formulador y su pertinencia temática en el proyecto presentado

2. DIAGNOSTICO DEL PROYECTO O JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD

Informar sobre caracterización del problema a abordar, detallándolo en no mas de dos párrafos. Se sugiere trabajar con información obtenida de informes concretos y nombrarlos (estudios, bibliografía, estadísticas municipales, otras estadísticas)

3. DESCRIPCION DEL PROYECTO

Describir UN RESUMEN de que se trata el proyecto presentado y que problemática viene a intervenir NO MAS DE ¼ DE PAGINA

1. Objetivo General

--

2. Objetivos Específicos

1.-
2.-
3.-

Territorio Focalizado por el proyecto

<p>Describir el territorio al cual el proyecto influirá</p>

Población Objetivo del Proyecto

<p>N° de Beneficiarios Directos del Proyecto (definir número comprometido de beneficiarios directos)</p>	
<p>N° de Beneficiarios Indirectos del Proyecto (definir número comprometido de beneficiarios indirectos)</p>	

Descripción de la Población Objetivo bio-socio-económica

<p>Descripción de los beneficiarios directos en sus características bio-socio-económicas.</p>

Detalle de Actividades de la Iniciativa

<p>Descripción detallada de cada actividad, asociada a los objetivos específicos, señalando como, cuando, donde, recursos asociados, medios de verificación.</p>
--

	ACTIVIDADES	GASTOS ASOCIADOS / MEDIOS DE VERIFICACIÓN ASOCIADOS
1	Actividad de lanzamiento del Proyecto	Acto de lanzamiento de proyecto
2		
n		
N+1	Actividad de Cierre del Proyecto	Acto de cierre de proyecto

Carta Gantt para actividades

Etapa	Actividades	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10
1		x									
		x									
		x	x								
		x	x								
		x									
2			x	x	x	x	x	x	x	x	x
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
			x	x	x	x	x	x	x	x	x
3						x					x

3. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DETALLADO	
PROYECTOS DE ASIGNACION DIRECTA	
SUBVENCIONES	
NOMBRE PROYECTO	
NOMBRE INSTITUCION	
MONTO EN \$	
DETALLE PRESUPUESTO	
RECURSOS HUMANOS	
Total Ítem Recursos Humanos	\$ 0
2.-ITEM GASTOS GENERALES (detallar sin cantidad de artículos)	
TRANSPORTE (arriendos, pasajes, fletes)	
ALIMENTACION (colaciones, coffe break, y/o insumos para lanzamiento-cierre proyecto)	
ARTICULOS DE LIBRERÍA, FUNGIBLE	
OTROS PARA IMPLEMENTACION DE PROYECTO (DETALLAR)	
ARTICULOS DE DIFUSIÓN	
Total Ítem Gastos Generales	\$ 0
3.- ITEM EQUIPAMIENTO	
EQUIPAMIENTO	
ARTICULOS INVENTARIABLE	
Total Ítem Equipamiento	\$ 0
RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL APROBADO	

1	Recursos Humanos	\$ 0
2	Gastos Generales	\$ 0
3	Equipamiento (Debe ser menor o igual al 70%)	\$ 0
TOTAL, PRESUPUESTO EN \$		\$ 0

4. DETALLE RECURSOS HUMANOS A CONTRATAR

PERFIL DEL RECURSO HUMANO

(Especialización Académica, especialización laboral, características cualitativas)

Tiempo a contratar, a decir, detalle del servicio del recurso humano (horas, jornadas, periodicidad)

5. DETALLE GASTOS GENERALES

Se debe explicitar los sub-item nombrados en que consistirán. Ejemplo, si se detalla el sub-item alimentación, en que consiste, que tipo de compra, la periodicidad de esta, la actividad asociada, entre otros. En este ítem pueden incorporar grandes sub ítem como: Alimentación, transporte, arriendos, servicios por contrato, impresiones, artículos de librería, insumos varios, difusión, etc.

6. DETALLE EQUIPAMIENTO

Dejar en claro que estos proyectos son de subvención de actividades por ende el equipamiento a adquirir es un MEDIO para el cumplimiento del objetivo principal, no el fin. El equipamiento a adquirir no debe ser para la operatividad de la institución postulante, sino para el cumplimiento directo de la actividad a desarrollar. Existe el límite de un 80% en equipamiento a financiar. Dentro del perfil del proyecto deberá enunciarse donde se podrán encontrar estos equipamientos que se adquieran con el proyecto, luego de finalizado este.

7. PRODUCTOS GENERALES ESPERADOS DEL PROYECTO

Resultados Esperados e Indicadores

Describir los principales resultados esperados de la ejecución del proyecto e identifique cuáles serán los indicadores principales que contempla su evaluación del proyecto.

8. ANEXOS_

Resultados Esperados e Indicadores

COTIZACIONES REFERENCIALES A PRESENTAR

CARTAS COMPROMISO

OTROS ANTECEDENTES TECNICOS NECESARIOS PARA LA EXPLICACION DEL PROYECTO



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL BIOBÍO
UNIDAD JURÍDICA

JSB

SE ABSTIENE DE EJERCER EL
CONTROL PREVIO DE LEGALIDAD
DE LA RESOLUCION N° 8, DE 2023,
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL
BIOBÍO.

CONCEPCIÓN, 13 de febrero de 2023

Esta Contraloría Regional ha debido abstenerse de ejercer el control previo de juridicidad del documento del rubro; que aprueba el "Instructivo de asignaciones directas, subvenciones 2023, del Gobierno Regional del Biobío", ya que se encuentra exento del trámite referido acorde con lo dispuesto en los numerales 12.13, del artículo 12, y 5, del artículo 11, ambos de la resolución N° 7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, en relación con los montos indicados en el numeral 2, del artículo 1, de la resolución N° 14, de 2022, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas resoluciones de la Contraloría General de la República.

Lo anterior, toda vez que, conforme a los antecedentes tenidos a la vista, y particularmente lo indicado en el considerando N° 2, de la resolución en examen y el artículo 3, letra b), del instructivo que se aprueba, los convenios de transferencia a que dará lugar la aprobación a la resolución de que se trata, serán de una cuantía inferior a las 15.000 unidades tributarias mensuales, por lo tanto, la resolución del epígrafe se encuentra exenta del trámite de toma de razón, sin perjuicio de aplicarse a su respecto las normas sobre controles de reemplazo contenidas en el Título VI de la precitada resolución N° 7, de 2019 (aplica el criterio contenido en los dictámenes N°s 13.428, de 2011; 9.419, de 2016 y 44.558, de 2017).

Finalmente, se ha estimado pertinente hacer presente que, atendido lo dispuesto en el numeral 3, letra b), del instructivo de la especie, en la medida que algún proyecto relacionado con actividades sociales de emergencia, supere eventualmente el monto de 15.000 unidades tributarias mensuales, la resolución que apruebe dicho convenio deberá dictarse en carácter de afecta al trámite de toma de razón.

AL SEÑOR
GOBERNADOR REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO
PRESENTE

GOBIERNO REGIONAL BIO BÍO
RECEPCIÓN OFICINA DE PARTES
SE ABSTIENE
Fecha: 14 FEB 2023



Oficio: E310939/2023

Por orden del Contralor General de la República.

13 FEB. 2023



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DEL BIOBÍO
UNIDAD JURÍDICA

Saluda atentamente a Ud.



Oficio: E310939/2023
Por orden del Contralor General de la República.

13 FEB. 2023