



RESOLUCIÓN EXENTA N°

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO QUE INDICA.-

VISTOS:

1. El Manual de Procedimiento Asignación Directa Recursos No Concursables, con cargo al 6% FNDR 2021.
2. La Glosa 02.2.1, común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, contenida en la Ley N° 21.289, de presupuestos del sector público, año 2021.
3. La Resolución N° 30, del 11 de marzo de 2015, de Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre Rendición de Cuentas para fondos entregados por el Estado.
4. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2000, de la Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; lo dispuesto en la Resolución N° 7, de 2019, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; y las facultades que invisto como Intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

La necesidad de contar, y aprobar mediante el correspondiente acto administrativo, con un manual de procedimiento de asignación directa de recursos no concursables, con cargo al 6% del FNDR 2021, destinados al funcionamiento de los teatros regionales o municipales, a las actividades de carácter social, incluyendo actividades sociales de emergencia ante catástrofes naturales y/o sanitarias definidas mediante los decretos respectivos por la autoridad correspondiente, que se aprueben a Instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades, y a aquellas actividades culturales y deportivas de interés regional, que haya decidido financiar directamente el Gobierno Regional.

RESOLUCIÓN:

1. **APRUEBESE** el Manual de Procedimiento Asignación Directa Recursos No Concursables, con cargo al 6% FNDR 2021, el que se llevará a efecto conforme a lo dispuesto en el manual y a contar de la fecha de la completa tramitación de la presente resolución, formando parte integrante de la misma.

2. En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8°, inciso final, de la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, se inserta el manual de procedimiento aprobado, cuyo tenor es el siguiente:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DIRECTA RECURSOS NO CONCURSABLES, CON CARGO AL 6% FNDR 2021”

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- Antecedentes:

De acuerdo a lo establecido en la Glosa 2.2.1, Ley N° 21.289, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2021, la cual señala que: “Los Gobiernos Regionales podrán destinar hasta un 6% del total de sus recursos consultados en la presente Ley aprobada por el Congreso Nacional a subvencionar las actividades enmarcadas en este fondo”, agrega además que “Los recursos que se destinen al funcionamiento de los teatros regionales o municipales, a las actividades de carácter social, incluyendo actividades sociales de emergencia ante catástrofes naturales y/o sanitarias definidas mediante los decretos respectivos por la autoridad correspondiente, que se aprueben a Instituciones privadas sin fines de lucro, Municipalidades, y a aquellas actividades culturales y deportivas de interés regional, que haya decidido financiar directamente el Gobierno Regional. Las instituciones privadas sin fines de lucro podrán ser beneficiarias de estos recursos siempre que al momento de postular tengan una personalidad jurídica vigente no inferior a 2 años.

2.- Marco orientador:

Los proyectos que se postulan a Asignaciones directas, fondo 6% FNDR año 2021, deberán basarse en las siguientes directrices:

1. Financiar proyectos destinados a fomentar actividades que promuevan la utilización de espacios públicos, el desarrollo valórico, la identidad regional y el espíritu de colaboración entre organizaciones de la Región de Arica y Parinacota.
2. Beneficiar al mayor número de Instituciones privadas sin fines de lucro, con el objetivo fundamental de aumentar la participación ciudadana en actividades necesarias para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.
3. Fomentar proyectos que incentiven el uso efectivo y eficiente de los recursos disponibles, mediante la formulación de iniciativas de interés, calidad e impacto real.
4. Promover la igualdad de oportunidades, desarrollando la participación de los distintos estamentos, involucrando a diversos entes del Estado y actores sociales, fomentando la igualdad en el acceso, sin distinción y en todas sus manifestaciones: Religiosa, de género, política, etaria, raza, capacidad física, etc., asegurando la mayor equidad en la distribución de estos recursos.
5. Promover la Equidad Social, crear actividades que se generan en los diversos territorios de la Región, y promover la participación de los ciudadanos y ciudadanas de los mismos.
6. Fomentar la equidad de Género, considerar la inclusión en los proyectos del enfoque de género en su formulación, objetivos, descripción y beneficiarios, según los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de la Mujer y Equidad de Género.
7. Financiar directamente por el Gobierno Regional actividades culturales y deportivas de interés regional, además de aquellas de carácter social incluidas las que tengan el carácter de emergencia ante catástrofes naturales y/o sanitarias, optimizando así los recursos financiados en situaciones fundadas y que lo ameriten.

1. PRIORIDADES

La distribución de recursos se direcciona a iniciativas presentadas por instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades, u otras entidades públicas, que sean de interés regional de acuerdo a las

directrices de la Estrategia Regional de Desarrollo. **Tendrán preferencia todas aquellas iniciativas del fondo social enfocadas a combatir los efectos adversos provocados por la pandemia generada por el virus SARS-COV-2 (COVID-19).**

TÍTULO II.- DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

En forma excepcional, se podrá financiar actividades presenciales o semi-presenciales siempre y cuando se cumpla con los aforos permitidos en el plan Paso a Paso emanado por el Ministerio de Salud derivado de la crisis sanitaria, COVID-19.

1.- DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:

Todas las instituciones postulantes, ya sean Instituciones privadas sin fines de lucro y/o Municipalidades, deberán presentar los siguientes documentos obligatorios:

1. Formulación de proyecto, según lo indicado en los anexos N°1, N°2, N°3, N°4 y N°5, con toda la información requerida.
2. Certificado de Vigencia de la Personalidad Jurídica, no inferior a dos años y con domicilio en la región de Arica y Parinacota, emitido por la autoridad correspondiente como por ejemplo: Ilustre Municipalidad de Arica.
3. Certificado de directiva vigente al momento de la postulación.
4. Certificado vigente de Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, de conformidad con la Ley N° 19.862. En el caso de realizar más de una postulación, este certificado debe ser incluido en cada una de ellas.
5. Fotocopia del RUT de la institución por ambos lados.
6. Fotocopia de la cédula de identidad del representante legal de la institución por ambos lados.
7. Cotizaciones de los bienes y/o servicios por cada ítem que van a requerir para la ejecución del proyecto. Excepto para ítem de honorarios para lo cual aplicará la letra c) del Título IV, numeral 1 referente al ítem de honorarios, del presente Manual de procedimiento.
8. Número de cuenta bancaria a nombre de la organización, respaldado con un documento emitido por el banco correspondiente, en el cual se señale los datos de la organización.
9. Para agrupaciones que postulen a cajas de alimentos que se encuentren en zona urbana y no pertenezcan a organizaciones de adulto mayor o de personas con alguna discapacidad, **debe acreditar con cartola de Registro Social de Hogares para personas que califiquen entre el 0% y 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica.**

Los certificados no podrán tener antigüedad mayor a 6 meses de emisión al momento de la postulación. Las Municipalidades postulantes deberán acompañar, en vez del Certificado de Vigencia, el Decreto o Resolución de nombramiento del Alcalde.

Aquellas agrupaciones que maliciosamente presentaren información falsa en sus declaraciones juradas, serán denunciadas por el delito de perjurio, contenido en el artículo 210 del Código Penal y quedarán automáticamente excluidas.

Toda iniciativa que no ingrese documentos obligatorios será rechazada hasta que ingrese correctamente su postulación.

2.- INHABILIDADES DE POSTULACIÓN

- a) Personas Naturales.
- b) Aquellas organizaciones que, al momento de su postulación, tengan una existencia como persona jurídica inferior a 2 años.
- c) Instituciones en donde figuren como directores y/o administradores personas que mantengan litigios pendientes con el Gobierno Regional.
- d) Sociedades civiles o mercantiles y, en general, instituciones privadas con fines de lucro.
- e) No se financiarán iniciativas que demuestren valores unitarios que excedan los valores del mercado.

- f) Aquellas organizaciones que tengan rendiciones pendientes, de conformidad a lo dispuesto en las Resoluciones N° 30/2015, de Contraloría General de la República, con el Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
- g) Aquellas en cuyos estatutos figuren como representantes legales, directores, gerentes y/o administradores, personas que sean funcionarios o autoridades del Gobierno Regional, cualquiera que sea la calidad en la que presten sus servicios., o su cónyuge, o que sean parientes por consanguinidad o afinidad, ya sea por línea directa o línea colateral, hasta el cuarto grado inclusive.
- h) Instituciones que tengan Personalidad Jurídica que venzan. Ej.: comité de viviendas.
- i) Institución que ingrese como honorarios a coordinador que este postulando, ejecutando y/o haya finalizado dos iniciativas durante el año 2021.
- j) Las personas que presten servicios en las iniciativas deberán estar sujeto a un solo contrato simple, no pudiendo tener duplicidad de contratos. Podrá ejercer dos o más funciones a la vez, siempre que perciba honorarios por solo una de ellas.
- k) La no incorporación de difusión en la iniciativa.
- l) No se podrá externalizar la contratación de servicios o compras de productos en el proyecto.

Toda iniciativa que se declare inadmisibile será notificada en un plazo de 10 días hábiles por parte del Gobierno Regional, con la posibilidad de ingresar nuevamente su postulación, subsanando observación que incurra inadmisibilidad.

TÍTULO III.- POSTULACIÓN

Las iniciativas deberán presentarse mediante una carta dirigida a la primera Autoridad Regional, solicitando recursos para iniciativas no concursables adjuntando los anexos solicitados, esta información se encuentra disponible en la web del Servicio, www.gorearicayparinacota.cl/postulacion.

Las solicitudes deberán ser enviadas mediante correo electrónico a **convocatoria.2021@gorearicayparinacota.gov.cl** o ingresar impreso por oficina de partes. Una vez derivada tal solicitud se revisará si la iniciativa cumple con los lineamientos y requisitos técnicos establecidos, además, **será presentada al Consejo Regional según corresponda con la normativa vigente.**

Toda iniciativa debe contener la totalidad de documentos obligatorios y no incurrir en causas de inadmisibilidad para ser aprobada.

Posteriormente, la comisión de admisibilidad remitirá la iniciativa a la Primera Autoridad Regional para que ésta evalúe la pertinencia de su presentación, las cuáles serán notificadas vía correo electrónico que la agrupación entregue a través de anexo N° 1, correspondiente a su representante legal y/o coordinador, esto para informar aprobación o rechazo de dicho ingreso.

La Comisión considerará 20 días hábiles para dar respuesta a la admisibilidad o rechazo de iniciativas ingresadas de proyectos en zona urbana y 30 días hábiles para dar respuesta a la admisibilidad o rechazo de iniciativas ingresadas de proyectos en zona rural.

Las iniciativas aprobadas por la vía de la ejecución directa serán derivadas al departamento Jurídico para la aprobación de financiamiento, el cual será firmado por la Primera Autoridad Regional, siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para su financiamiento. Posterior, dicha iniciativa será ingresada a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR) para elaboración de formulario de aceptación de fondos, el cual deberá ser firmado y timbrado por la organización, en su defecto representante legal.

El Gobierno Regional se limita a entregar información de iniciativas postulantes, en ejecución o con cierre, exclusivamente a su representante legal y/o coordinador, el cual se encuentre indicado en anexo N° 1.

La sola solicitud de financiamiento vía asignación directa no asegura la aprobación de los montos, ya sea parcial o total.

TÍTULO IV.- FORMULACIÓN DEL PROYECTO

1.- ÍTEM DE HONORARIOS

El ítem de Honorarios, corresponde a todos los desembolsos que deben efectuarse a cambio de una contraprestación de servicios personales que preste una persona natural indispensable para la correcta ejecución del proyecto.

Con respecto a este ítem, se estará a las siguientes reglas:

- a) **Representante legal de la institución:** El representante legal de la institución que ejecutará el proyecto, no percibirá honorarios bajo ninguna circunstancia, aun cuando según el organigrama de la respectiva institución, sea el encargado o coordinador responsable del proyecto.
- b) **Coordinador:** Será el encargado de gestionar el proyecto aprobado, y tener la debida comunicación con el Gobierno Regional. Sus honorarios no podrán ser superiores al 5% del total del financiamiento aprobado, **con un tope de \$500.000, el cual corresponde al pago por la totalidad del proyecto, sin perjuicio del tiempo de ejecución de la iniciativa.** Para el caso del coordinador de un municipio, este no podrá percibir honorarios del proyecto.

Por su parte, solo será posible que el coordinador gestione dos proyectos aprobados en el cual perciba honorarios. Por lo tanto, en el evento que alguna institución lo presente en un tercer o más proyectos, se informara a su representante legal que debe ingresar nuevamente dicha iniciativa. Considerando, dejar sin honorarios al coordinador o ingresar un remplazo de este.

- c) Para una mejor evaluación del proyecto, la entidad postulante deberá acompañar el currículum vitae de las personas, adjuntando la acreditación o los antecedentes en que consten las capacidades técnicas o profesionales para ejercer la función requerida en el proyecto. El pago de los honorarios deberá estar sujeto a un contrato simple de prestación de servicios donde se consignen las obligaciones (detallando las funciones para las que se contratan los honorarios) y un plan de trabajo con cronograma de actividades a realizar según el objetivo del proyecto y otras contraprestaciones que se acuerden. Los honorarios deberán establecerse según la **actividad** contratada, considerando que el cálculo máximo mensual se considera 45 horas semanales:

Honorarios para iniciativas		
Actividades	Valor Hora	Valor máx. Mensual
Profesionales	\$6.000	\$1.080.000
Técnicas	\$5.000	\$ 900.000
No profesionales	\$4.000	\$ 720.000

Honorarios exclusivos para iniciativas de Ollas comunes y panaderías solidarias		
Actividades	Valor hora	Valor máx. Mensual (7 días a la semana)
Manipulador/ra de alimentos	\$ 4.000 (5 horas diarias máx.)	\$ 560.000
Repartidor/ra	\$ 4.000 (3 horas diarias máx.)	\$336.000
Aseo	\$ 4.000 (3 horas diarias máx.)	\$336.000

- d) En este ítem se considera la contratación de: Monitores, talleristas, expositores, animadores, entrenadores, monitores, preparadores físicos, especialistas afin, cuando corresponda y otros servicios necesarios para la correcta ejecución del proyecto en la disciplina específica a desarrollar y/o personal capacitado para trabajar con diferentes grupos etarios. En otras palabras, a todo recurso humano involucrado en la ejecución del proyecto y que perciba remuneración por ello. Las personas aquí descritas, podrán prestar servicios restrictivamente en sólo 3 proyectos, en el caso de estar involucrado en la ejecución de un cuarto proyecto, la persona deberá ser sustituida por otro profesional y/o experto de las mismas características.

- e) Queda prohibido el pago de honorarios al representante legal, a los miembros de las directivas o los directivos de las organizaciones responsables de la ejecución del proyecto, ni a personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de dirigentes de la institución, con cargo a los proyectos presentados. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor o prestador de servicios de la entidad postulante a la subvención.

2.- ÍTEM DE EQUIPAMIENTO (IMPLEMENTACIÓN)

Son aquellos gastos que resultan de la adquisición de bienes **estrictamente necesarios** para desarrollar las actividades previstas en el proyecto, que subsisten después de terminado y que hayan sido aprobados expresamente y como complemento al equipamiento que aporta la entidad ejecutora.

Con respecto al ítem de equipamiento, deben respetarse las siguientes reglas que se indican a continuación:

- a) Todos los bienes adquiridos bajo la modalidad de gastos de equipamiento, deben quedar a disposición y bajo dominio de la institución ejecutora del proyecto, la que debe tener un lugar físico de su propiedad, o bien que posea el derecho de uso sobre dicho inmueble, para el almacenamiento y custodia de los bienes. De no contar con este lugar físico deberá arrendar los bienes en lugar de adquirirlos.
- b) Para los bienes adquiridos debe confeccionarse un “Acta de Custodia de Equipamiento” firmada por la directiva de la institución beneficiada.
- c) Sólo se considerarán, bajo esta partida, los gastos imprescindibles para la realización del proyecto, **pudiendo ser rechazados si los bienes solicitados no guardan relación con el proyecto.**
- d) No se financiarán gastos de infraestructura ni en compra de vehículos en general.
- e) En ninguna circunstancia las organizaciones podrán solicitar **equipamiento idéntico** de año anterior.

3.- ÍTEM DE TRASLADO

Esta partida se refiere a los gastos en que incurra la institución respectiva con ocasión del traslado de personas, animales o cosas que guarden directa relación con la ejecución del proyecto. Al respecto, deben respetarse las siguientes reglas:

- a) Traslados de personas: Considera el gasto que se origine por concepto, traslados de personas que participen en encuentros deportivo, incluyendo profesores; deportista que participen en encuentros o giras deportivas; traslado de personas necesarias para el proyecto, no presentes en la región; traslado de los beneficiarios del proyecto de un lugar a otro, etc. Los traslados pueden ser aéreos, buses, micros, taxis u otros. Será recomendable un viaje por cada persona favorecida por el universo total de la organización beneficiada con la iniciativa adjudicada. Para efectos de lo anterior el Gobierno Regional requerirá a la institución beneficiaria el listado de las personas objeto de traslado.
- b) Otros Traslados: Considera el gasto que se origine por los traslados de insumos o implementos de acuerdo a la naturaleza del proyecto. Ejemplo: Fletes de equipos de amplificación, equipos audiovisuales, tarimas, paneles, animales, maletas, etc.
- c) No se podrá imputar a este ítem los gastos por combustible (cargas de combustible); éstos deberán ser imputados al ítem “Gastos de Operación”.

4.- ÍTEM DE ALIMENTACIÓN

- a) Considerando nueva realidad social debido a la pandemia por COVID-19, se considera la adquisición de kit o cajas de alimentos no perecibles para los beneficiarios, la cual considera un costo máximo de \$40.000 por persona. Se debe entregar cotización de cada elemento que incluye este kit. El cual será exclusivo para zonas rurales y en zonas urbanas será dirigido exclusivamente a organizaciones de adulto mayor, personas con discapacidad y personas que califiquen entre el 0% y 60% de menores ingresos o mayor vulnerabilidad socioeconómica, la cual debe acreditar con **cartola Registro Social de Hogares** al momento de postulación.

- b) Considera la compra de alimentos no perecibles, abarrotes, frutas y verduras, para iniciativas que incluyan la preparación de alimentos.
- c) Considera el pago de colaciones saludables según la naturaleza del proyecto, los cuales deben consistir en productos lácteos, frutas, barras de cereal, jugos, alimentos y preparaciones naturales y sanas, entre otros, conforme a los lineamientos del Programa Elige Vivir Sano.
- d) Se podrá incluir el pago de almuerzos, desayunos o cenas, exclusivamente en iniciativas que consideren traslados fuera de la región.
- e) Queda estrictamente prohibido imputar con cargo a este ítem, el consumo de bebidas alcohólicas.

5.- ÍTEM DE ALOJAMIENTO

Considera el pago de hoteles, hostales, residenciales, villas municipales, etc., para los beneficiarios del proyecto cuando éstos deban viajar, según la naturaleza del proyecto.

6.- ÍTEM DE DIFUSIÓN

Bajo esta partida se debe incluir todo el material impreso, gigantografías, información radial, insertos en diarios de circulación local, provincial, regional o nacional, televisión, adhesivos, monolitos gráficos, placas recordatorias, pasacalles, pendones, poleras corporativas, u otros artículos que incluyan el logo del Gobierno Regional y del Consejo Regional, bordado, estampado o impreso. **Queda prohibido incluir dentro de esta partida todo material impreso que se entregue al público en forma masiva**, tales como dípticos, volantes y similares.

Las siguientes reglas son aplicables para el ítem de difusión:

- a) El porcentaje destinado al ítem difusión deberá ser mínimo 0.5% y un máx. del 3% del total del proyecto, según la naturaleza del proyecto y que su justificación de lugar se permitirá un 6% en el caso de iniciativas sobre \$10.000.000; y mínimo el 1% y máx. 3% respecto de iniciativas de menor monto.
- b) El material de difusión sólo debe exhibir: el Logotipo del Gobierno Regional, el logotipo del Consejo Regional, el Nombre de la organización adjudicada y del Proyecto, el Monto Financiado, y la frase obligatoria: "Proyecto financiado con Fondos del FNDR del Gobierno Regional. Actividades gratuitas para la comunidad".
- c) Se debe considerar información de medidas preventivas o recomendaciones sanitarias para iniciativas que buscan mitigar los efectos de la pandemia por COVID-19.
- d) Se debe considerar la difusión durante la ejecución de las actividades previstas en el proyecto.
- e) El incumplimiento de este ítem trae como consecuencia la inadmisibilidad.

7.- ÍTEM DE GASTOS DE OPERACIÓN

Son aquellos gastos necesarios para la producción y realización del proyecto, que consisten generalmente en egresos por servicios o bienes que no subsisten después de la ejecución del proyecto (bienes consumibles) y que no estén considerados en los ítems anteriores. Los gastos de operación deben acreditarse con las respectivas boletas (cualquiera sea la naturaleza y monto del gasto) y facturas, presentadas en original.

Este ítem deberá justificarse y estar en sintonía con los objetivos planteados según la naturaleza del proyecto.

En la formulación de este ítem, deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Considerando nueva realidad social debido a la pandemia por COVID-19, se considera la adquisición de kit o cajas de elementos de **sanitización del hogar e higiene personal** para los beneficiarios, la cual considera un costo máximo de \$20.000 por persona. Se debe entregar cotización de cada elemento que incluye este kit.

- b) Gastos Generales: Estos incluyen: arriendo de infraestructura necesaria para ejecutar el proyecto (recintos deportivos, teatros, escenarios, juntas de vecinos, etc.), arriendo de equipos (amplificación), inscripciones y acreditación, todo ello según la naturaleza del proyecto.
- c) Gastos Útiles de Oficina y Materiales de Aseo: Considera la adquisición de materiales de oficina, tales como, papelería, tintas, lápices, archivadores, servilletas, bolsas de basura, jabón y otros, los que deberán estar debidamente justificados y ser necesarios para la ejecución del proyecto. **Asimismo, el gasto que se incurre para las rendiciones del proyecto.**
- d) Gastos de Combustible: Las cargas de combustible se aceptarán sólo si el proyecto contempla explícitamente esa modalidad y fue justificado y aprobado en su formulación. Debe identificarse el uso del combustible con el objetivo del proyecto y relacionarlo con el cronograma de actividades.
- e) Gastos de Comunicaciones: De ser necesario para la correcta ejecución del proyecto la realización de llamadas telefónicas, se podrá realizar recargas a dos celulares pre – pago, cuyos números sean indicados en el proyecto. Con un tope de \$10.000 en total.

8.- ÍTEM DE GASTOS DE PREMIACIÓN

Considera la adquisición de trofeos medallas, diplomas y otros necesarios para la ejecución de los proyectos de deporte.

En forma excepcional, se podrá financiar actividades presenciales o semi-presenciales siempre y cuando se cumpla con los aforos permitidos en el plan Paso a Paso emanado por el Ministerio de Salud derivado de la crisis sanitaria, COVID-19.

9.- ÍTEM DE GASTOS DE IMPREVISTOS

Son aquellos gastos contemplados para soportar los excesos involuntarios que puedan originarse en gastos originalmente presupuestados. Asimismo, se consideran gastos que por omisión involuntaria, no fueron incluidos en el presupuesto original, siempre que sean gastos indispensables para la ejecución del proyecto.

En general, corresponde a reservas de recursos destinadas a solventar imponderables en la ejecución del proyecto, los cuales no pueden ser declarados anticipadamente por su calidad de excepcionales.

Este ítem podrá tener un porcentaje máximo de 5% del monto total del proyecto.

10.- OTRAS CONSIDERACIONES

No obstante, las indicaciones establecidas, el presupuesto de cada proyecto postulado y su ejecución, deberán cumplir las siguientes consideraciones:

- a) No se podrá financiar la compra de materiales de construcción, ni adquisición de bienes raíces, ni vehículos de ningún tipo.
- b) Todos los servicios contratados y las adquisiciones que se ejecuten, deben tener la modalidad de trato directo y no deben existir intermediarios, es decir, deben ser directamente contratados por la organización. No se permite la modalidad de subcontratación ni la contratación de empresas productoras para llevar a cabo el proyecto completo.
- c) No se suministrará recursos para gastos de representación (movilización, cenas, almuerzos de directivos, etc.) ni para pago de honorarios a directivos de la entidad, ni a personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de dirigentes de la institución, con cargo a los proyectos presentados. Asimismo, ninguno de los aludidos previamente podrá ser proveedor o prestador de servicios de la entidad postulante a la subvención.
- d) Todo gasto en la formulación del proyecto deberá contar con una cotización como mínimo por cada ítem, la cual podrá ser de manera online página web o física con un proveedor.
- e) Las iniciativas no deberán considerar gastos propios necesarios para el normal funcionamiento de las organizaciones, tales como: arriendo de infraestructura, mantenciones y reparaciones de bienes de la institución, sueldos y salarios, servicios básicos, como luz, agua, gas y telefonía de red fija.

- f) Los productos y/o servicios generados a través de esta subvención, serán de distribución gratuita, lo que deberá estar consignado en la presentación del proyecto, ello, referente a los mecanismos de distribución, los destinatarios finales y su identificación clara de la ubicación física en caso de futuras fiscalizaciones.
 - g) Todo producto editado o producido gracias al financiamiento de Gobierno Regional, vale decir, libros, CD, DVD, documentales, postales, etc., debe indicar en la tapa:
 - 1) “DISTRIBUCIÓN GRATUITA”,
 - 2) El logo del Gobierno Regional y del Consejo Regional
 - 3) Se deberá hacer entrega al Gobierno Regional de una copia del material editado y/o producido con el financiamiento del proyecto.
3. **DÉJESE** establecido que el presente manual tendrá vigencia únicamente para el presente año 2021.
4. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la página web de este Gobierno Regional.

ANÓTESE Y PUBLÍQUESE.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 415885-bfdc80 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>