



División de Desarrollo Social y Humano

Instructivo
Asignación Directa

FNDR 8%

2026

Gobernando
desde los territorios

www.goretarapaca.gov.cl



SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

1. Introducción

De acuerdo con la normativa vigente, los Gobiernos Regionales **podrán destinar hasta un 10% de los recursos** comprendidos en el apartado Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% FNDR de la glosa 07 Capítulo 01 de la partida 31 Financiamiento Gobiernos Regionales de la Ley N°21.796 de Presupuesto año 2026, **para financiar mediante asignaciones directas ACTIVIDADES ASOCIADAS CON CASOS EMBLEMÁTICOS, EXCEPCIONALES O EMERGENTES.**

2. Objetivo

El presente instructivo tiene por objeto regular la metodología, plazos y criterios para la asignación de los recursos bajo la modalidad de Asignación Directa, los que podrán ser destinados al **financiamiento de actividades y proyectos específicos asociados con casos emblemáticos, excepcionales o emergentes**, dando cumplimiento a lo establecido en la Resolución Afecta N°072 de fecha 28 de enero de 2025 de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, de acuerdo con lo establecido en la Ley N°21.796, de Presupuesto año 2026.

3. Definiciones principales

Para el presente instructivo se considerarán las siguientes definiciones:

- 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.
- b) **Casos Excepcionales:** aquellos que ocurren por única vez y son de alta relevancia para la región.
- 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.

4. Lineamientos

Las **actividades y proyectos que pueden ser objeto de financiamiento de Asignación Directa** del FNDR en el año presupuestario vigente, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuestos vigente, **deben asociarse con casos emblemáticos, excepcionales o emergentes**, en las áreas de:

- a) Cultura
- b) Deportes
- c) Carácter Social
- d) Seguridad Ciudadana
- e) Adulto Mayor
- f) Medio Ambiente



5. Postulación

Podrán postular y ser beneficiario de las asignaciones directas reguladas por este instructivo, **organizaciones privadas sin fines de lucro**, quienes deberán cumplir con los requisitos y documentos obligatorios establecidos en este instructivo.

Las postulaciones deben considerar lo siguiente:

- a) Presentar un proyecto con objetivos generales y específicos, incluyendo la planificación o destino de los recursos.
- b) Presentar una justificación detallada de la clasificación de caso emblemático, emergente o excepcional.
- c) Presentar un presupuesto ítemizado con el flujo respectivo de pago, el que se realizará en dos o más cuotas.
- d) No tener rendiciones pendientes con el Gobierno Regional.
- e) Los organismos podrán recibir una única Asignación Directa durante el año 2026.

Las **organizaciones privadas sin fines de lucro** postulantes deben contar con personalidad jurídica vigente y al momento de la postulación, tener a lo menos, 2 años de antigüedad contados desde su constitución, y que éstas o el ejecutor del proyecto demuestren experiencia en el área postulada. Además, el objeto social o los fines de la institución, según sus propios estatutos, deberá ser pertinente con la actividad a desarrollar.

La institución postulante, debe tener residencia o domicilio en la Región de Tarapacá. Para el caso de instituciones nacionales, deberán acreditar representación regional mediante certificado extendido por su Representante Legal.

Se hace presente que, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 19.880, no se aprobarán actividades o iniciativas a personas jurídicas que se encuentren relacionadas con las autoridades, funcionarias y los funcionarios públicos y el personal contratado sobre la base de honorarios que participen o intervengan de algún modo en el proceso de concursabilidad, adjudicación o suscripción de convenio, en los términos establecidos en el Artículo 27 de la Ley N°21.796 de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026.

Las disposiciones antes citadas establecen lo siguiente:

Artículo 12. *Principio de abstención. Las autoridades y los funcionarios de la Administración en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente.*

Son motivos de abstención los siguientes:

1. *Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél; ser administrador de sociedad o entidad interesada, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.*
2. *Tener parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el*

- procedimiento, así como compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o el mandato.*
3. *Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas anteriormente.*
 4. *Haber tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.*
 5. *Tener relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.*

La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurren motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

La no abstención en los casos en que proceda dará lugar a responsabilidad.

En los casos previstos en los incisos precedentes podrá promoverse inhabilitación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento.

La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

Artículo 27. *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 proceso de concursabilidad, adjudicación o suscripción de un convenio, cuando se encuentren en las siguientes situaciones:*

1. *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 de un proceso concursal.*
2. *Cuando hayan trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas en una institución privada que forme parte de un proceso concursal, en los dos años inmediatamente anteriores contados desde que asumieron el cargo público que desempeñan.*
3. *Cuando hayan emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento concursal en curso y cuya resolución de adjudicación se encuentre pendiente.*

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

6. Prohibición de fraccionamiento

No se podrán fraccionar en distintos convenios la asignación de recursos a una misma institución privada, cuando estos estén destinados a un mismo objetivo dentro de una región o a nivel nacional y, además, provengan de una misma asignación o programa presupuestario. Para estos efectos, deberá dejarse constancia en el convenio de la existencia de otros convenios suscritos por la institución con el Gobierno Regional y que se encuentren vigentes.

Esta condición será analizada en la etapa de evaluación técnica y presupuestaria, en la cual se verificará su cumplimiento.



Asimismo, para la solicitud de suscripción del convenio de transferencia, la Unidad de Rendición 8% del Gobierno Regional, deberá emitir un certificado que respalde dicho cumplimiento.

7. Subcontratación

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 25 letra d) de la Ley N°21.796, de Presupuestos año 2026, el proyecto podrá considerar la subcontratación con terceros respecto de las actividades que no constituyan el objeto principal del convenio, las cuales deberán estar claramente precisadas en éste.

Excepcionalmente se podrá autorizar la subcontratación del objeto principal cuando se advierta la imposibilidad de darle cumplimiento, lo cual debe ser justificado y respaldado al momento de la postulación del proyecto para su debida ponderación y autorización, si correspondiere, por el Gobierno Regional de Tarapacá.

Se entenderá que existe subcontratación si la empresa contratada por la entidad beneficiaria recurre a un tercero para la provisión de un bien o la prestación de un servicio necesario para el desarrollo del proyecto.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la institución que presenta el proyecto deberá acompañar el Anexo N° 8 "Declaración de Subcontratación", donde se deberá informar monto, servicio/actividad y motivo que justifica la subcontratación, además de declarar que ésta no se llevará a cabo con personas relacionadas con la institución. Este anexo deberá respaldarse, si corresponde, con la documentación que sustente la solicitud de subcontratación, especialmente cuando ésta recae sobre el objeto principal.

En dicho contexto, se autorizará la subcontratación de terceros únicamente si se acompaña la documentación antes indicada y, en el caso de que se trate del objeto principal, si se fundamenta debidamente la imposibilidad de darle cumplimiento a la restricción de subcontratación.

En línea con lo anterior, en el evento que no acompañen todos los antecedentes e información requerida y/o no se encuentre debidamente justificada la subcontratación del objeto principal, el Gobierno Regional podrá, según corresponda, solicitar la presentación de antecedentes faltantes/complementarios o informar que no se cumplen los supuestos para autorizar la subcontratación, derivando en la imposibilidad de que el proyecto continúe en evaluación.

8. Registro de Receptores de Fondos Públicos

Las organizaciones privadas sin fines de lucro que soliciten financiamiento de iniciativas en la modalidad de Asignación Directa deberán considerar que en la etapa de evaluación se exigirá el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Inscripción, con antecedentes actualizados, en el Registro Institucional de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional de Tarapacá. Para su inscripción o actualización de antecedentes, debe contactarse al correo electrónico registro19862tarapaca@goretarapaca.gov.cl.



9. Otras consideraciones

Conforme a lo dispuesto en la Ley N°21.796, de Presupuestos año 2026, las instituciones privadas receptoras de transferencias por un monto mayor a 2.000 unidades tributarias mensuales, deberá publicar el proyecto, presupuesto y el convenio asociado a éste en el sitio electrónico institucional en un plazo no mayor a quince días corridos una vez firmado este último. Además, deberá publicar en su sitio electrónico dichos documentos junto a los estados financieros, balance y memoria anual de actividades. Asimismo, deberá publicar la nómina de su directorio en ejercicio o de su órgano superior de administración, administradores principales, los recursos recibidos por fecha, monto y organismo otorgante.

SECCIÓN II PRESUPUESTO DISPONIBLE Y ETAPAS DEL PROCESO

1. Presupuesto disponible

El presupuesto total disponible para Asignación Directa es por un monto total equivalente a un 9 % del fondo del 8% FNDR año 2026, según lo aprobado por el Consejo Regional de Tarapacá.

2. Etapas

El proceso de Asignación directa que regula el presente instructivo involucra las siguientes etapas:

1. Presentación y preselección.
2. Evaluación técnica y presupuestaria.
3. Aprobación y suscripción de convenio.
4. Entrega de recursos y ejecución.

En las secciones III, IV, V y VI del presente instructivo se regulan las exigencias, condiciones y procedimiento asociado a cada etapa.

SECCIÓN III ETAPA I PRESENTACIÓN Y PRESELECCIÓN

1. Forma de presentación

Las solicitudes de financiamiento de actividades mediante Asignación Directa del 8% FNDR año 2026 se presentarán a través de Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá, mediante carta solicitud Asignación Directa, debiendo cumplir con los requisitos y documentos requeridos para la etapa de preselección.

Los interesados podrán acceder a la carta solicitud Asignación Directa indicada en este punto 1, en la página web institucional, www.goretarapaca.gov.cl/fondos/actividades, o directamente en Oficina de Partes.

No se recibirán las solicitudes que no se ajusten al formato tipo antes indicado.



2. Plazos de presentación de solicitudes y periodo de ejecución de las iniciativas

Se podrán presentar solicitudes de financiamiento hasta el 30 de octubre de 2026 o mientras exista disponibilidad presupuestaria del año en curso.

Sin perjuicio de lo anterior, las instituciones interesadas en obtener financiamiento de Asignación Directa del 8% FNDR año 2026 deberán tomar las precauciones que correspondan para que las solicitudes ingresen con una anticipación que considere el proceso de tramitación del Gobierno Regional, permitiendo la oportuna entrega de recursos, en caso de resultar beneficiada. En este sentido, se recomienda que las solicitudes se presenten con una antelación mínima de 30 días hábiles a la fecha de inicio estimado de las actividades a financiar con recursos.

Asimismo, las solicitudes de Asignación Directa sólo podrán incluir actividades y gastos que puedan ser **ejecutados hasta el 31 de diciembre de 2026, salvo que exista autorización de la Dirección de Presupuestos.**

De acuerdo con el artículo 24 N°3 de la Ley N°21.796 de Presupuestos año 2026, el Gobierno Regional de Tarapacá no podrá establecer compromisos financieros que excedan el ejercicio presupuestario, salvo que cuenten con la autorización previa de la Dirección de Presupuestos.

Preselección de solicitudes

Las solicitudes de financiamiento que sean recibidas en la Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá serán sometidas a un proceso de preselección, con el propósito de verificar el cumplimiento de requisitos y/o documentos obligatorios mínimos exigidos.

Este proceso será realizado por la División de Desarrollo Social y Humano - DIDESOH y será validado mediante una ficha de Presentación y Preselección que firmará la jefatura de División, según procedimiento que se detalla a continuación.

1. Presentación Carta Solicitud
 - La organización entrega una carta de solicitud de Asignación Directa en Oficina de Partes del Gobierno Regional de Tarapacá, con la documentación señalada en el punto 3.1.
2. Revisión de requisitos
 - El jefe de la DIDESOH verifica que la presentación cumpla con la entrega de los documentos.
 - Si cumple, se analiza si el caso corresponde a una situación emblemática, excepcional o emergente, en caso de resultar favorable, se procede con la derivación interna.
3. Derivación interna
 - El Jefe de la DIDESOH deriva la solicitud a un/a funcionario/a encargado/a.
 - Este funcionario solicita a la organización la documentación necesaria para iniciar la Evaluación Técnica y Presupuestaria.



3.1 Requisitos y/o documentos obligatorios para instituciones privadas sin fines de lucro.

Nº	Requisito/Documento	Descripción
1	Carta solicitud Asignación Directa.	La solicitud de Asignación Directa debe ser presentada mediante carta solicitud Asignación Directa dispuesta en la página Web del Gobierno Regional de Tarapacá, debiendo completar cada uno de los campos indicados en ella.
2	La actividad o proyecto debe clasificarse como un caso emblemático, excepcional o emergente.	Se determinará si la actividad o proyecto, según la justificación detallada presentada, cumple con la condición de ser un caso emblemático, excepcional o emergente (según punto 3 sección I del presente instructivo).
3	Área de la iniciativa	La actividad deberá corresponder a alguna de las áreas definidas en la sección I, punto 4 del presente instructivo.
4	Formulario de Proyecto	Se verificará que el formulario corresponda al formato disponible en la página web del Gobierno Regional de Tarapacá.
5	Certificación de vigencia de la personalidad jurídica de la institución y de su Directorio.	Esta certificación deberá acreditar y especificar el estado vigente de la institución y estado vigente del directorio, además de señalar la fecha de concesión de la personalidad jurídica para verificar que la institución, al momento de la postulación, tenga a lo menos 2 años de antigüedad. Esta información podrá acreditarse con uno o más documentos, dependiendo del tipo de persona jurídica y de la entidad que extiende el certificado. El o los documentos presentados deberán encontrarse vigentes y con una emisión no superior a 30 días corridos a la fecha de presentación al Gobierno Regional.
6	Copia de los Estatutos o el Acta de Constitución de la institución, según corresponda	Se verificará que el objeto social de la institución, según sus propios estatutos o acta de constitución, sea pertinente con la actividad a desarrollar.
7	Acreditar experiencia en el área postulada.	Para acreditar experiencia en la ejecución de iniciativas relacionadas con el área del proyecto postulado, se deben presentar documentos que respalden dicha experiencia. Estos pueden ser certificados, oficios, resoluciones de cierre de proyectos u otros documentos similares que permitan demostrar que la institución o el ejecutor hayan llevado a cabo actividades o proyectos.
8	Copia Rol Único Tributario (RUT).	La institución debe presentar la copia del Rol Único Tributario (RUT) otorgado por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
9	Residencia o domicilio de la institución postulante.	Para instituciones con residencia en la región, se considerará la dirección señalada en el RUT. En el caso de instituciones nacionales con representación regional, este requisito deberá acreditarse mediante el Anexo N°11, suscrito por el Representante Legal.
10	Declaración Jurada Simple sobre inhabilidades y otras restricciones y/o condiciones. (Anexo N°1).	Este documento, deberá estar suscrito por el Representante Legal de la Institución postulante, incluyendo íntegramente cada una de las declaraciones contenidas en el Anexo.
11	Plazo de ejecución.	El plazo máximo para la ejecución del proyecto y actividad no deberá exceder el 31 de diciembre de 2026. Para lo anterior, se deberá considerar lo establecido en el punto 2 de la Sección III de este Instructivo.

<p>12</p>	<p>La institución y/o su representante legal no deben estar inhabilitados para recibir nuevos recursos del Gobierno Regional.</p>	<p>Se encontrarán inhabilitadas si se cumple una de las siguientes hipótesis:</p> <p>a) Tratándose de Convenios de Transferencia de Recursos Vigentes: Existen rendiciones de cuentas pendientes de presentación, habiéndose hecho exigibles.</p> <p>b) Tratándose de Convenios de Transferencia de Recursos Vencidos: La iniciativa <u>no se encuentra cerrada</u> administrativa y/o financieramente por existir situaciones pendientes (saldos y/o observaciones contables o documentales).</p> <p>*Las instituciones postulantes, no deberán presentar ningún antecedente para acreditar el cumplimiento de este requisito, ya que se verificará de forma interna.</p>
<p>13</p>	<p>Declaración Jurada Simple sobre participación de autoridades, funcionarios(as) y personas contratadas a honorarios del Gobierno Regional, en la institución privada sin fines de lucro (Anexo N°14)</p>	<p>Documento suscrito por el representante legal de la institución, donde se deberá informar si existe o no alguna autoridad, funcionario/a público/a o persona contratada sobre la base de honorarios, que pertenezca al Gobierno Regional, que:</p> <p>a. tenga la calidad de cónyuge, conviviente civil, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad inclusive, o tenga hijo o hija en común, con los miembros del directorio o de los ejecutivos o administradores principales de la institución postulante.</p> <p>b. haya trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas (formar parte del directorio, ser ejecutivo o administrador principal) de la institución postulante, considerando desde el año 2024 a la fecha de emisión de esta declaración.</p> <p>Se deja constancia que la sola existencia de personas pertenecientes al Gobierno Regional que se vinculen o hayan vinculado con la institución, en virtud de alguna de las hipótesis indicadas en las letras a) y b) precedentes, no la inhabilitan para presentar su solicitud de financiamiento, sino que se genera un deber de abstención de la autoridad, funcionario/a público/a o persona contratada a honorarios, de intervenir en cualquiera de las etapas del proceso, vale decir, la preselección, evaluación técnica presupuestaria, aprobación y suscripción del convenio. Ahora bien, en caso de detectarse que la institución postulante ha omitido información o que lo declarado en el Anexo N° 14 es falso, será motivo suficiente para excluir la solicitud de financiamiento en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere proceder.</p>

3. Resultados del proceso de preselección.

El resultado del proceso de preselección será informado a los postulantes al correo electrónico indicado en la carta solicitud Asignación Directa.

Las iniciativas que resulten preseleccionadas pasarán a la etapa de evaluación técnica y presupuestaria.

La preselección no significa aprobación y efectiva entrega de recursos del Gobierno Regional de Tarapacá, toda vez que esto estará condicionado al cumplimiento de todas las exigencias y requisitos establecidos para la evaluación técnica y presupuestaria del proyecto/actividad, aprobación del Consejo Regional de Tarapacá, firma del convenio de transferencia y entrega de recursos.

SECCIÓN IV ETAPA II EVALUACIÓN TÉCNICA Y PRESUPUESTARIA

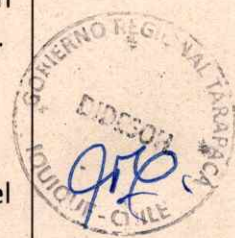
1. Requisitos y documentación para la evaluación de las solicitudes preseleccionadas

Las instituciones, cuyas solicitudes resulten preseleccionadas, deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos y entregar la documentación pertinente para el proceso de evaluación técnica y presupuestaria:

Nº	Requisito/Documento	Descripción
1	Inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional de Tarapacá.	La institución deberá estar inscrita, con sus antecedentes actualizados, en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional de Tarapacá. Este requisito será verificado internamente.
2	Presentar cédulas de Identidad vigente del o la representante legal, secretario (a) y tesorero (a).	Copia de las cédulas de identidad del o la representante legal, secretario (a) y tesorero (a), por ambos lados, las cuales deben encontrarse vigentes al momento de la postulación.
3	Certificado que acredite vigencia y datos de cuenta bancaria de la institución postulante.	Certificado que acredite la vigencia y datos de cuenta bancaria de la institución. El certificado deberá estar emitido con fecha del año 2026.
4	Acta de consentimiento de la directiva. (Anexo N°2).	Las instituciones deberán presentar el acta de consentimiento, que indica que tanto el presidente(a), secretario(a) y tesorero(a), firman y consienten la presentación del proyecto.
5	Presupuesto detallado. (Anexo N°3).	Las instituciones deberán presentar el presupuesto detallado en el formato dispuesto por el Gobierno Regional; considerando íntegramente lo instruido en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, el cual se encuentra publicado en nuestra web institucional.



6	Programación de gastos. (Anexo N°4).	Se debe presentar la programación de gastos por mes. La información declarada en este antecedente debe ser coherente con el cronograma de actividades.
7	Cronograma de actividades. (Anexo N°5).	Las instituciones deberán presentar el cronograma de actividades en el formato dispuesto por el Gobierno Regional.
8	Planilla de Beneficiarios. (Anexo N°6).	Las instituciones deberán presentar la planilla de beneficiarios en el formato dispuesto por el Gobierno Regional.
9	Identificación de Beneficiarios Directos. (Anexo N°7).	Presentar listado de beneficiarios directos de la iniciativa, en caso de que estos deban encontrarse identificados en la etapa de formulación.
10	Declaración de Subcontratación. (Anexo N°8).	Si la institución contempla la subcontratación de actividades y/o servicios, deberá dejarlo establecido en el anexo, llenando cada uno de los campos requeridos. En caso de no contemplar subcontratación, no deberá presentar este anexo.
11	Formalidad de cada gasto que contempla la iniciativa.	A lo menos 2 cotizaciones por cada uno de los gastos considerados en el formulario de postulación, las que deberán ser extendidas a nombre de la institución preseleccionada y considerar productos/servicios similares o equivalentes para una adecuada comparación de valores y características. Los proveedores deberán ser del rubro o poseer el giro correspondiente. Contenido mínimo de cada documento: RUT del proveedor, detalle del producto/servicio, monto (con impuesto incluido, si corresponde), y en lo posible que incluya vigencia de la cotización y cualquier otra información relevante, según el producto/servicio. En casos justificados, para productos de venta masiva y/o cuando no sea posible conseguir las cotizaciones en la forma requerida, se aceptará la presentación de simulación de compra (captura de pantalla del carro de compra), las que deberán contener la cantidad exacta de bienes o productos a adquirir e identificar el proveedor y la fecha en que se realiza dicha captura.
12.	Formación profesional, técnica y/o especializada del recurso humano (perciba o no honorarios con cargo a la iniciativa), respecto de aquellas funciones o labores que requieran cumplir con esta exigencia para el desarrollo de sus funciones en la iniciativa. Sin perjuicio de lo señalado, en el formulario de postulación, se deben declarar todas aquellas	Por cada integrante del recurso humano, perciba o no honorarios con cargo a la iniciativa, que deba contar con formación académica o especialización para el desarrollo de las funciones o labores asignadas en la iniciativa, se deberán presentar los siguientes antecedentes: <ul style="list-style-type: none"> • Títulos, diplomas, certificados u otros documentos similares que acrediten la formación profesional, técnica y/o especializada correspondiente. • Currículum Vitae. • Anexo N°12 "Carta compromiso del Ejecutor del Proyecto".



	<p>personas que cumplirán alguna función en el desarrollo de las actividades, perciban o no honorarios con cargo a la iniciativa y requieran o no de formación académica o especialización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo N°13 "Cartas compromiso del equipo de trabajo".
13	<p>En el caso de iniciativas que contemplen la realización de actividades con menores de 18 años, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, se deberá acreditar que las personas que sean contratadas para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con ellos, no se encuentren afectas a alguna de las inhabilidades establecidas en los artículos N°39 bis y N°39 ter del Código Penal.</p>	<p>Adjuntar las consultas respectivas realizadas en el registro de inhabilitados a cargo del Servicio de Registro Civil e Identificación, las cuales no podrán tener una data superior a 15 días corridos a la fecha de su presentación al Gobierno Regional.</p>
14	<p>Antecedentes que acrediten capacidad operativa para el desarrollo de las actividades, según corresponda.</p>	<p>Dependiendo de la naturaleza de la iniciativa, la institución deberá presentar la documentación que acredite contar con la totalidad de la infraestructura/equipamiento/permisos/invitaciones necesarias para la ejecución de las actividades y/o esto se encuentra completamente gestionado.</p> <p>En el caso de iniciativas que contemplen la participación en actividades organizadas por terceros, se deberán acompañar las invitaciones respectivas u otros documentos que sean pertinentes.</p> <p>En el caso de los permisos o invitaciones, los documentos presentados deberán señalar claramente plazos o fechas y actividades involucradas. Tratándose de infraestructura y/o equipamiento necesario para la ejecución de la actividad, corresponderá presentar las cartas de compromiso de aportes propios y/o de terceros, conforme a los Anexos N°9 y N°10, según corresponda.</p>
15	<p>Aportes propios y/o de terceros, cuando corresponda.</p>	<p>Anexo N°9 "Carta de compromiso de aportes propios" y/o Anexo N°10 "Carta de compromiso de aportes de terceros". En el caso de iniciativas que cuenten con financiamiento adicional para su desarrollo, las instituciones solicitantes deberán declarar esta situación en la descripción del proyecto. Además, deberá presentar un presupuesto detallado de los</p>



	gastos a financiar con esos recursos, el cual debe venir validado por la institución otorgante.
--	---

*Este Gobierno Regional hará entrega de los formatos de los anexos antes mencionados a las instituciones preseleccionadas para que puedan ser presentados. En caso excepcionales en que las instituciones decidan presentar estos documentos en formato propio, se exigirá que éstos contengan toda la información requerida en los formatos establecidos por Gobierno Regional de Tarapacá.

Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional de Tarapacá se reserva el derecho de solicitar documentos específicos adicionales a los señalados en la tabla precedente, dependiendo de las características y particularidades de las actividades que se solicitan financiar, lo cual será debidamente informado y requerido a las instituciones preseleccionadas.

2. Plazo de presentación de la documentación necesaria para la evaluación

Una vez notificada la preselección y dentro de los 5 días hábiles siguientes, la institución deberá presentar los antecedentes requeridos para la etapa de evaluación, según se indica en el punto anterior. Esta documentación deberá enviarse al correo electrónico del profesional responsable de la evaluación de la iniciativa o entregarse físicamente en Oficina de Partes del Gobierno Regional.

La no entrega de ninguna documentación en el plazo señalado implicará que la institución se desiste de la iniciativa, salvo que esta solicite, (por única vez), por la misma vía, una ampliación de plazo para adjuntarla, la que no podrá exceder de 3 días hábiles.

3. De la evaluación de la iniciativa preseleccionada y sus criterios

El proceso de evaluación estará a cargo de la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional de Tarapacá, debiendo designar a un profesional en calidad de "Evaluador Técnico" y un "Evaluador Presupuestario" para que cumplan con dichos fines, de conformidad al ámbito de sus competencias.

La evaluación de la iniciativa y sus antecedentes se realizará, entonces, considerando aspectos técnicos y presupuestarios. Así también, se verificará que se cumplan con los requisitos y documentación descritos en la sección IV, punto 1 del presente instructivo.

La evaluación de los aspectos técnicos y presupuestarios tendrá por objeto verificar que la iniciativa cumpla con los requisitos y condiciones mínimas que aseguren su viabilidad y adecuada ejecución, además de la debida observancia a la normativa aplicable. La evaluación se realizará conforme la siguiente pauta:



c) Aspectos Técnicos:

DIMENSIÓN	CRITERIOS	INDICADORES DE LOS CRITERIOS	ESCALA
Antecedentes formales	Formalidad	Cumple con la presentación formal de los documentos requeridos, según lo establecido en la Sección IV Punto 1 del presente instructivo (a excepción de las cotizaciones, lo que será evaluado como aspecto presupuestario).	Bueno
		No cumple con la presentación formal de los documentos requeridos, según lo establecido en la Sección IV Punto 1 del presente instructivo (a excepción de las cotizaciones, lo que será evaluado como aspecto presupuestario).	No cumple
Pertinencia	Objeto Social	El objetivo de la iniciativa es coherente con los fines u objeto de la institución preseleccionada.	Bueno
		El objetivo de la iniciativa no es coherente con los fines u objeto de la institución preseleccionada.	No cumple
	Área de postulación	El objetivo general de la iniciativa se vincula con el área de postulación que dio lugar a la preselección de la solicitud.	Bueno
		El objetivo general no se vincula con el área de postulación que dio lugar a la preselección de la solicitud.	No cumple
Viabilidad	Formación profesional, técnica y/o especializada de los integrantes del recurso humano, si corresponde.	Se acredita la formación profesional, técnica y/o especializada, según corresponda, de todos los integrantes del recurso humano en que se requiera dicha condición para el desarrollo de sus funciones en la iniciativa.	Bueno
		Se acredita la profesional, técnica y/o especializada, según corresponda, de parte de los integrantes del recurso humano en que se requiera dicha condición para el desarrollo de sus funciones en la iniciativa.	Insuficiente
		No se acredita la profesional, técnica y/o especializada, según corresponda, de ninguno de los integrantes del recurso humano en que se requiera dicha condición para el desarrollo de sus funciones en la iniciativa.	No cumple
	Capacidad operativa (En el caso de los permisos o invitaciones, los documentos)	Acredita contar con la totalidad de infraestructura/equipamiento/permisos/invitaciones necesarias para la ejecución de las actividades y/o esto se encuentra completamente gestionado, de acuerdo con la naturaleza de estas.	Bueno



	presentados deberán señalar claramente plazos o fechas y actividades involucradas. Tratándose de infraestructura y/o equipamiento necesario para la ejecución de la actividad, corresponderá presentar las declaraciones juradas simples de aportes propios y/o de terceros, conforme a los Anexos N°9 y N°10, según corresponda).	<p>Acredita contar con una parte de infraestructura/equipamiento/permisos/invitaciones necesarias para la ejecución de las actividades y/o que esto se encuentra en proceso de gestión, de acuerdo con la naturaleza de estas.</p> <p>No acredita contar con infraestructura/equipamiento/permisos/invitaciones necesarias para la ejecución de las actividades y/o que esto se encuentre gestionado o en proceso de gestión, de acuerdo con la naturaleza de estas.</p>	<p>Insuficiente</p> <p>No cumple</p>
Coherencia	Identificación del problema o necesidad	El diagnóstico permite identificar adecuadamente la justificación de la realización del proyecto y necesidad que se requiere abordar de manera clara y concreta.	Bueno
		El diagnóstico permite identificar parcialmente la justificación de la realización del proyecto y necesidad que se requiere abordar de manera clara y concreta.	Insuficiente
		El diagnóstico no permite identificar la justificación de la realización del proyecto y necesidad que se requiere abordar de manera clara y concreta.	No cumple
Propósito		El objetivo general señala claramente el propósito del proyecto y está orientado a resolver el problema o necesidad planteada.	Bueno
		El objetivo general señala parcialmente el propósito del proyecto o no orientado a resolver el problema o necesidad planteada.	Insuficiente
		El objetivo general señala deficientemente el propósito del proyecto, sea que esté o no orientado a resolver el problema o necesidad planteada.	No cumple
Coherencia de los objetivos		Los objetivos específicos se vinculan con el objetivo general y resultados esperados.	Bueno
		Los objetivos específicos se vinculan parcialmente con el objetivo general y resultados esperados.	Insuficiente
		Los objetivos específicos no se vinculan con el objetivo general y resultados esperados.	No cumple



	Coherencia de los resultados	Los resultados esperados, asociados a los objetivos específicos, se encadenan de manera lógica con las actividades del proyecto.	Bueno
		Los resultados esperados, asociados a los objetivos específicos, se encadenan parcialmente con las actividades del proyecto.	Insuficiente
		Los resultados esperados, asociados a los objetivos específicos no se encadenan de manera lógica con las actividades del proyecto.	No cumple
	Coherencia de las actividades	La totalidad de las actividades planteadas son coherentes con el objetivo general y contribuyen a la solución del problema identificado.	Bueno
		Solo algunas de las actividades planteadas son coherentes con el objetivo general y contribuyen a la solución del problema identificado.	Insuficiente
		Ninguna de las actividades planteadas resulta coherente con el objetivo general o no contribuye a la solución del problema identificado.	No cumple
Calidad de la propuesta	Identificación de los/as beneficiarios/as	Los/as beneficiarios/as se encuentran claramente identificados/as, descritos/as y cuantificados/as, según la naturaleza de la iniciativa.	Bueno
		Los/as beneficiarios/as se encuentran parcialmente identificados/as, descritos/as y/o cuantificados/as, según la naturaleza de la iniciativa.	Insuficiente
		Los/as beneficiarios/as no se encuentran identificados/as, descritos/as y/o cuantificados/as, según la naturaleza de la iniciativa.	No cumple
	Descripción de la iniciativa	La descripción de la iniciativa aborda de manera clara, ordenada y sintética las interrogantes "qué se va a hacer", "cómo se va a hacer", "para qué se va a hacer" y "dónde se va a hacer", orientándose a resolver el problema o necesidad identificada.	Bueno
		La descripción de la iniciativa aborda de manera poco clara, desordenada y/o poco sintética las interrogantes "qué se va a hacer", "cómo se va a hacer", "para qué se va a hacer" y "dónde se va a hacer", orientándose a resolver el problema o necesidad identificada.	Insuficiente
		La descripción de la iniciativa aborda de manera poco clara, desordenada y/o poco	No cumple



		sintética las interrogantes “qué se va a hacer”, “cómo se va a hacer”, “para qué se va a hacer” y “dónde se va a hacer” o no se orientan a resolver el problema o necesidad identificada.	
Cronograma de la iniciativa		La totalidad de las actividades se encuentran contempladas en el cronograma, tienen una secuencia lógica y su ejecución se realizará durante el año calendario respectivo.	Bueno
		Solo algunas actividades se encuentran contempladas en el cronograma y tienen una secuencia lógica, y/o no existe certeza de que su ejecución se realice durante el año calendario respectivo.	Insuficiente
		Las actividades no se encuentran contempladas en el cronograma, no tienen una secuencia lógica y/o su ejecución se extiende más allá del 31 de diciembre del año respectivo.	No cumple
Destino de los bienes		Se describe claramente el destino final de la inversión o no aplica por la naturaleza del proyecto	Bueno
		Se describe de manera poco clara el destino final de la inversión	Insuficiente
		No se describe el destino final de la inversión	No cumple

d) Aspectos presupuestarios:

DIMENSIÓN	CRITERIOS	INDICADORES DE LOS CRITERIOS	ESCALA
Formalidad del Gasto	Presentación de Cotizaciones	Presenta 2 o más cotizaciones por cada gasto identificado en el presupuesto.	Bueno
		No presenta las 2 cotizaciones requeridas por cada gasto identificado en el presupuesto.	Insuficiente
		No presenta cotizaciones por ninguno de los gastos identificados en el presupuesto.	No cumple
Acreditación del presupuesto	del	La totalidad de las cotizaciones presentadas se ajustan a las exigencias establecidas en la sección IV, punto 1, N°12 del presente instructivo.	Bueno
		Solo parte de las cotizaciones presentadas se ajustan a las exigencias establecidas en sección IV, punto 1, N°12 del presente instructivo.	Insuficiente
		Ninguna de las cotizaciones presentadas se ajusta a las exigencias establecidas en la sección IV, punto 1, N°12 del presente instructivo.	No cumple

	Precisión del gasto presentado	No presenta errores en los montos indicados en el presupuesto, según cotizaciones, ni en las sumatorias por ítem y/o total.	Bueno
		Presenta hasta 2 errores en los montos indicados en el presupuesto, según cotizaciones, o en las sumatorias por ítem y/o total.	Insuficiente
		Presenta 2 o más errores en los montos indicados en el presupuesto, según cotizaciones, o en las sumatorias por ítem y/o total.	No cumple
Pertinencia del gasto	Costo de mercado	El valor de la totalidad de los bienes y servicios presentados en el presupuesto se ajustan a los precios de mercado y/o a los establecidos en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, según corresponda.	Bueno
		El valor de algunos de los bienes y servicios presentados en el presupuesto se ajustan a los precios de mercado y/o a los establecidos en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, según corresponda.	Insuficiente
		El valor de ninguno de los bienes y servicios presentados en el presupuesto se ajustan a los precios de mercado y/o a los establecidos en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, según corresponda.	No cumple
	Imputación del gasto	La totalidad de los gastos presentados son imputados en los ítems correspondientes.	Bueno
		1 o más gastos presentados son imputados en ítems erróneos.	Insuficiente
		Todos los gastos presentados son imputados en ítems erróneos.	No cumple
Coherencia del gasto	Coherencia con objetivos	La estructura presupuestaria permite el cumplimiento del objetivo de la iniciativa.	Bueno
		La estructura presupuestaria permite parcialmente el cumplimiento del objetivo de la iniciativa.	Insuficiente
		La estructura presupuestaria no permite el cumplimiento del objetivo de la iniciativa.	No cumple
	Justificación del gasto	La totalidad de los gastos señalados en el presupuesto se encuentran justificados en la descripción del proyecto.	Bueno
		Solo algunos de los gastos señalados en el presupuesto se encuentran justificados en la descripción del proyecto.	Insuficiente
		Ninguno de los gastos señalados en el presupuesto se encuentra justificado en la descripción del proyecto.	No cumple



	Coherencia actividades con	La totalidad de las actividades planteadas son coherentes con presupuesto presentado.	Bueno
		Solo algunas de las actividades planteadas son coherentes con presupuesto presentado.	Insuficiente
		Ninguna de las actividades planteadas es coherente con presupuesto presentado.	No cumple

e) Aspecto común (en caso de existir subcontratación)

DIMENSIÓN	CRITERIO	INDICADORES DE LOS CRITERIOS	ESCALA
Justificación del gasto	Subcontratación	El proyecto se encuentra en alguna de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye gastos de subcontratación que no constituyen el objeto principal del proyecto y se encuentran debidamente precisados. • Incluye gastos de subcontratación que constituyen el objeto principal del proyecto y se encuentra debidamente fundamentada la imposibilidad de cumplir la restricción de subcontratación. 	Bueno
		El proyecto se encuentra en alguna de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye gastos de subcontratación que no constituyen el objeto principal del proyecto, pero no se encuentran debidamente precisados. • Incluye gastos de subcontratación que constituyen el objeto principal del proyecto, pero no se encuentra debidamente fundamentada la imposibilidad de cumplir la restricción de subcontratación. 	Insuficiente
		El proyecto contempla gastos que constituyen casos de subcontratación, pero no presenta Anexo N°8.	No cumple

En caso de que algún criterio de evaluación no resulte aplicable, atendida la naturaleza y particularidades de la iniciativa, esto deberá quedar consignado fundadamente en la evaluación.



4. Del plazo de evaluación y de respuesta a las observaciones

Gobierno Regional tendrá un plazo de 10 días hábiles para analizar los antecedentes de la iniciativa preseleccionada y emitir su primer "Informe de Evaluación Aspecto Técnico e Informe de Evaluación Aspecto Presupuestario", los cuales contendrán el resultado y las observaciones que pudieren existir. Excepcionalmente, dada la naturaleza o complejidad de una determinada iniciativa, se podrá extender el plazo de las evaluaciones, lo cual será debidamente comunicado al correo electrónico informado en el formulario de la solicitud.

El Evaluador Técnico designado por la División de Desarrollo Social y Humano será el encargado de comunicar, mediante correo electrónico u oficio, el resultado de la evaluación técnica y presupuestaria, además de todas las observaciones que se hubiesen formulado.

En caso de que existan observaciones, la institución dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para subsanar y/o aclarar, según corresponda, cada uno de estos alcances. La respuesta deberá realizarse por correo electrónico u oficina de partes. Si la institución no da respuesta a las observaciones en el plazo otorgado se entenderá que ésta ha desistido de la solicitud de financiamiento, salvo que solicite oportunamente una prórroga para su cumplimiento, la que no podrá exceder de 3 días hábiles adicionales.

Se deja constancia que la extensión de la etapa de evaluación estará supeditada a la disponibilidad presupuestaria del año correspondiente y que, en todo caso, sólo se aceptarán hasta 2 instancias de subsanación y/o aclaración de observaciones por parte de la institución.

5. Término del proceso de evaluación de las iniciativas

El proceso de evaluación de cada iniciativa culminará con la "**recomendación técnica y presupuestaria favorable**" o con el rechazo de ésta, según corresponda, lo cual será comunicado a la institución mediante correo electrónico u oficio, lo que estará a cargo del evaluador técnico designado por la División de Desarrollo Social y Humano.

La "**recomendación técnica y presupuestaria favorable**" se obtendrá si la iniciativa es evaluada con calificación "**bueno**" en todos los criterios que le resulten aplicables, conforme a lo establecido en la sección IV, punto 3 de la "Evaluación de la iniciativa preseleccionada y sus criterios" del presente instructivo, y no se haya configurado una causal de rechazo.

Serán causales de rechazo de la iniciativa, las siguientes:

- a) La falta de disponibilidad presupuestaria. Se deja constancia que la preselección de la solicitud no implica que la institución tenga asegurado el financiamiento de la iniciativa, por lo que durante el periodo de evaluación de esta podrían agotarse los recursos disponibles.
- b) Haberse efectuado 2 instancias de subsanación y/o aclaración de observaciones por parte del postulante, sin obtener calificación "bueno" en todos los criterios de evaluación que le resulten aplicables.
- c) La constatación de situaciones o incumplimientos que impiden la aprobación de la iniciativa, conforme a la normativa aplicable o lo establecido en el presente instructivo.



En caso de que la iniciativa cuente con **“recomendación técnica y presupuestaria favorable”**, será remitida al Sr. Gobernador Regional para definir su priorización y, si correspondiere, su presentación manera individual ante el Consejo Regional de Tarapacá para la aprobación del financiamiento por separado.

Las iniciativas rechazadas no continuarán en el proceso, lo cual será notificado vía correo electrónico u oficio.

SECCIÓN V ETAPA III APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

1. Priorización de las iniciativas y aprobación de financiamiento

Una vez concluido el proceso de evaluación y que la iniciativa cuente con recomendación técnica y presupuestaria favorable, la División de Desarrollo Social y Humano preparará un informe para ser presentado al Sr. Gobernador Regional, quien priorizará las iniciativas de conformidad al presupuesto disponible y presentará mediante oficio, cada una de las iniciativas solicitadas, al Consejo Regional, a fin de determinar si es aprobado o no el financiamiento de la iniciativa.

En caso de que resulte aprobado el financiamiento para la iniciativa por parte del Consejo Regional de Tarapacá, el Evaluador Técnico designado por la División de Desarrollo Social y Humano procederá a realizar las gestiones administrativas con las instancias que correspondan para la elaboración y firma del **Convenio de Transferencia de Recursos** correspondiente.

Todas las asignaciones deberán contar con previo acuerdo del Consejo Regional. Este acuerdo deberá traducirse en un certificado, que será adjuntado en los convenios de transferencia y publicado en la página web del Gobierno Regional de Tarapacá.–

El acuerdo del Consejo Regional deberá requerirse para cada una de las asignaciones directas, individualmente consideradas. Es decir, deberán ser presentadas de forma individual y deberán ser aprobadas por separado.

2. Suscripción de Convenios de Transferencia de Recursos

El Gobierno Regional de Tarapacá suscribirá un Convenio de Transferencia de Recursos con las instituciones beneficiarias en el que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes.

El Convenio de Transferencia de Recursos será firmado por el representante legal de la institución beneficiaria, o quien se encuentre facultado para ello de conformidad con lo establecido en sus estatutos y/o acta de constitución.

Para proceder a la firma del convenio, la institución debe haber acreditado la vigencia de la cuenta bancaria a través de un certificado emitido por la institución bancaria respectiva.

En caso de existir cambio de directiva o de representante legal durante la evaluación de la solicitud, será responsabilidad de la institución proporcionar esta información relevante. Ello, para que el Gobierno Regional evalúe, si corresponde, las inhabilidades que se puedan generar.



En base a lo anterior y tratándose de instituciones privadas sin fines de lucro, ésta deberá presentar el Certificado de Personería Jurídica y Directiva Vigente del Registro Civil o, en los casos que corresponda, el certificado del ente regulador (CONADI, IND, Ministerio de Justicia, entre otros). Si estas instituciones se encuentran en proceso de inscripción de la renovación de su directiva, deberán hacer entrega de los antecedentes que acrediten fehacientemente dicha situación, por ejemplo, acompañando el documento que acredite que la Solicitud de Registro de Personas Jurídicas se encuentra en trámite en el Servicio de Registro Civil e Identificación u otro equivalente. La documentación exigida en este párrafo deberá tener una emisión no superior a 30 días corridos al momento de la firma del convenio, salvo que se trate de antecedentes vinculados a procesos en trámite que no puedan cumplir con el plazo indicado.

Sin perjuicio de lo constatado en la etapa de preselección de la iniciativa, en esta instancia se verificará que la institución beneficiaria se encuentre al día en la obligación de rendir cuenta respecto de cualquier iniciativa o proyecto financiado con recursos del Gobierno Regional de Tarapacá y cumpla con las exigencias definidas en la Ley sobre el Registro de Receptores de Fondos Público. De igual forma, se corroborará el cumplimiento de las demás exigencias o restricciones establecidas en la Ley de Presupuestos vigente e instrucciones emanadas del Ministerio de Hacienda que resulten aplicables a los Convenios de Transferencia de Recursos.

Una vez que las instituciones beneficiarias del sector privado, firmen el Convenio de Transferencia de Recursos correspondiente, este será remitido junto a la resolución aprobatoria al Gobernador Regional de Tarapacá para la suscripción de ambos actos.

3. Situación de incumplimiento del convenio: restitución de recursos, multas y sanciones.

Por la sola presentación de un proyecto bajo esta modalidad, se entiende para todos los efectos legales que la institución ha ingresado una información y documentación fidedigna. Sin perjuicio de lo anterior, de observar la existencia de antecedentes manifiestamente adulterados o eventualmente fraudulentos o falsificados, el proyecto será rechazado y el Gobierno Regional de Tarapacá realizará las gestiones administrativas y legales que correspondan al caso, esto es, se remitirán los antecedentes al Ministerio Público, para que se inicie la investigación penal respectiva.

Asimismo, existe la obligación por parte de la entidad receptora, de reintegrar los fondos transferidos no utilizados, no rendidos y/o no ejecutados, o por cualquier otro motivo (recursos utilizados en una finalidad distinta para la que fueron asignados o gastos rechazados) dentro del plazo máximo de sesenta días hábiles contados desde el término del respectivo convenio.

Este reintegro debe realizarse a la Cuenta Corriente N°01309107850 del Banco Estado, a nombre del Gobierno Regional de Tarapacá, R.U.T. N°72.223.100-7, ello de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26 inciso segundo de la Ley N°21.796.

Los procedimientos vinculados con estos aspectos, los podrá encontrar en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026.



SECCIÓN VI ETAPA IV ENTREGA DE RECURSOS Y EJECUCIÓN

1. De la entrega de recursos

Una vez suscrito el Convenio de Transferencia de Recursos y que se encuentre totalmente tramitada la resolución que lo aprueba, las instituciones recibirán por parte del Gobierno Regional de Tarapacá los recursos comprometidos, según lo establecido en dicho acuerdo de voluntades, mediante transferencia electrónica bancaria o -excepcionalmente- a través de la entrega o depósito de un cheque nominativo a nombre de la institución, siempre y cuando hubiesen cumplido con todas las exigencias establecidas para este fin en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026 -o en el documento que lo suceda, reemplace o enmiende- y conforme a las instrucciones de la Ley de Presupuestos vigente o que establezca el Ministerio de Hacienda.

Se establece como régimen general la transferencia o entrega de los recursos en dos o más cuotas, de acuerdo a su cronograma de actividades y ejecución de gastos.

En el caso de realizar la transferencia de los recursos, esto será notificado al correo electrónico de la institución declarado en la carta solicitud Asignación Directa por la Unidad de Rendiciones 8% FNDR de la División de Desarrollo Social y Humano.

2. Garantía y/o pagaré

Tratándose de instituciones privadas sin fines de lucro, éstas deberán entregar instrumentos de caución que se indican a continuación:

- a) Las instituciones beneficiarias, previo a la entrega de los recursos, deberán presentar al Gobierno Regional un pagaré cuyo objetivo será garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio de transferencia y, en especial, la oportuna y correcta rendición de los recursos transferidos para la ejecución de la/s actividad/es.

El pagaré deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- Debe extenderse a la vista.
- Debe caucionar el 100% del monto subvencionado por el Gobierno Regional.
- La firma del obligado debe ser autorizada ante Notario Público u Oficial del Registro Civil en las comunas que no tenga asiento un Notario, a fin de que el instrumento tenga mérito ejecutivo, sin necesidad de reconocimiento previo, según lo establece el N°4 del artículo 434 del Código de Procedimiento Civil.
- Debe emitirse en el formato publicado en la página web del Gobierno Regional, respecto a esta clase de instrumentos.
- Debe presentarse mediante carta conductora ingresada en Oficina de Partes del Gobierno Regional, dirigida a la División de Desarrollo Social y Humano.

El pagaré será cobrado o ejecutado en caso de que no se dé correcto y apegado cumplimiento a la ejecución de la iniciativa. Los plazos y procedimientos internos para efectuar el cobro de los distintos instrumentos de caución se encuentran regulados en el Manual de Procedimiento de Administración de Documentos de Garantías, aprobado



mediante la Resolución Exenta N° 896, de fecha 30 de diciembre del 2022, del Gobierno Regional de Tarapacá.

Este instrumento será devuelto una vez que se dicte el oficio que da por finalizada la iniciativa y que informa que no mantiene saldos por rendir, actividades, ni documentos pendientes con el Gobierno Regional de Tarapacá, pudiendo retirar dicho documento directamente en la División de Administración y Finanzas, presentando la copia de dicho oficio.

b. Iniciativas por montos superiores a 1.000 UTM

En este caso, las instituciones deberán presentar 2 instrumentos de caución con fines diferentes, una garantía corresponde a lo indicado en la letra a) y el segundo a:

b.1) Garantía por el fiel y oportuno cumplimiento:

Como requisito para la suscripción del Convenio de Transferencia de Recursos, la institución privada sin fines de lucro se encontrará obligada a presentar a favor del Gobierno Regional de Tarapacá, RUT 72.223.100-7, una o más garantías de la misma naturaleza que caucione el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en el Convenio de Transferencia de Recursos. Esta/s garantía/s deberá/n ascender a un 5% (cinco por ciento) del monto total del convenio y podrán consistir en vales vista, boletas de garantía, pólizas de seguro, depósitos a plazo, certificados de fianza u otros instrumentos que sean irrevocables y permitan su cobro inmediato.

Esta garantía deberá señalar en su glosa: *"Para caucionar el fiel y oportuno cumplimiento del Convenio de Transferencia de Recursos correspondiente a la iniciativa [nombre de la iniciativa], folio N° [indicar número de folio]."*

El/los instrumento/s deberá/n tener una vigencia mínima de 90 días hábiles posteriores al término de plazo de ejecución de la iniciativa. Será responsabilidad de cada institución beneficiaria mantener vigente cada instrumento de caución, debiendo extender su validez o aumentar el monto caucionado en caso de ampliarse el plazo de ejecución o aumentar la subvención de la iniciativa.

El Gobierno Regional de Tarapacá se encontrará facultado para efectuar el cobro de el/los instrumento/s de caución en caso de que la institución beneficiaria no dé fiel y oportuno cumplimiento a sus obligaciones establecidas en el Convenio de Transferencia de Recursos o a las exigencias definidas en los documentos que forman parte integrante de éste. Los plazos y procedimientos internos para efectuar el cobro de los distintos instrumentos de caución se encuentran regulados en el Manual de Procedimiento de Administración de Documentos de Garantías, aprobado mediante la Resolución Exenta N°896, de fecha 30 de diciembre del 2022, del Gobierno Regional de Tarapacá.

Al contrario, se procederá a devolver el/los instrumento/s de caución una vez que se dicte el oficio que da por finalizada la iniciativa y que informa que no mantiene saldos por rendir, actividades, ni documentos pendientes con el Gobierno Regional de Tarapacá, pudiendo retirar dicho documento directamente en la División de Administración y Finanzas, presentando la copia de dicho oficio.



3. De la ejecución de las iniciativas

Una vez realizada la transferencia de los recursos se inicia la ejecución de la iniciativa.

La ejecución de las actividades y rendición de cuentas se deberá realizar en conformidad con lo indicado en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026, el cual se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional www.goretarapaca.gov.cl - o en el documento que lo suceda, reemplace o enmiende - y conforme a las instrucciones de la Ley de Presupuestos vigente o que establezca el Ministerio de Hacienda.

Es responsabilidad de la institución receptora de los recursos velar por el cumplimiento de lo indicado en dicho manual.



SECCIÓN VII
ANEXOS Y FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO
ANEXO N°1

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE INHABILIDADES Y OTRAS RESTRICCIONES Y/O
CONDICIONES

En conformidad a lo señalado en el **Instructivo Asignación Directa 8% FNDR 2026**, yo;
_____ (nombre del representante legal),
RUT _____ (RUT del representante legal), Representante Legal de
_____ (Nombre de la Institución).

DECLARO:

- a. Conocer y aceptar el contenido íntegro del **Instructivo Asignación Directa 8% FNDR 2026 y Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026**.
- b. Que la iniciativa que se presenta para solicitud de Asignación Directa, no se encuentra en ejecución con financiamiento de otra institución para los mismos ítems (no se puede replicar el mismo proyecto con dos fuentes de financiamiento distintas).
- c. Que la institución se compromete a ejecutar la iniciativa en los términos declarados en el formulario de presentación de iniciativas.
- d. Que las declaraciones y contenidos en el formulario de presentación de iniciativas son fidedignas y corresponden a los antecedentes reales.
- e. Que la iniciativa presentada cuenta con el respaldo de la organización, según sea el caso, y no se trata de una iniciativa de interés personal.
- f. La institución velará por el buen cumplimiento de la actividad, prevaleciendo la sana convivencia y el buen trato entre participantes, fomentando un ambiente inclusivo, de respeto y tolerancia; y rechazando el maltrato y acoso sexual.
- g. No se contratará o subcontratará como proveedores de bienes o servicios y tampoco se financiarán gastos de representación ni honorarios, con cargo al aporte del Gobierno Regional, a ninguna persona que tenga relación o participación en la ejecución del proyecto, entendiéndose por tales los miembros de la directiva de la institución, el representante legal de la institución, Elaborador(a) del proyecto y Ejecutor(a) del Proyecto, así como tampoco con el cónyuge, conviviente civil, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las personas antedichas. Esta restricción se extiende a las empresas (sociedades) en las que cualquiera de tales personas sea socio, tenga participación como accionista o sea gerente, administrador, representante o director, según corresponda a la naturaleza de aquella; y también abarca a las personas relacionadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley N° 18.045, de Mercado de Valores.
- h. Que la institución, su representante legal, directorio y/o quienes ejercen labores directivas, según corresponda, no se encuentran afectos a alguna causal de inhabilidad



para la presente solicitud, tales como mantener litigios pendientes con el Gobierno Regional de Tarapacá y encontrarse en el listado de instituciones inhabilitadas, existir circunstancias que configuren conflicto de interés, entre otros.

- i. Que la institución se compromete, si así correspondiere, a verificar periódicamente que las personas que sean contratadas para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de 18 años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad, no se encuentren afectas a alguna de las inhabilitaciones establecidas en los Artículos 39 bis y 39 ter del Código Penal (“Inhabilitaciones impuestas por delitos de connotación sexual contra menores de edad” e “Inhabilitaciones impuestas por delitos contra la vida, integridad física o psíquica de menores de dieciocho años de edad, adultos mayores y personas en situación de discapacidad”). En este orden de ideas, se abstendrá de contratar personas inhabilitadas o las reemplazará en caso de que esta inhabilitación sea sobreviniente.
- j. Tener pleno conocimiento que, para efectos de la postulación y de ser aprobado el proyecto, el medio de comunicación oficial entre el GORE Tarapacá y la institución es el correo electrónico que se ha indicado en el formulario de proyecto.
- k. Para efectos formales y legales la dirección oficial de la institución postulante y el domicilio del representante legal serán los declarados en el registro de postulación o formulario de proyecto, según corresponda.

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que, de ser falsa la presente declaración, me hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210º del Código Penal.

Firma del Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



ANEXO N°2

ACTA DE CONSENTIMIENTO DE LA DIRECTIVA

En _____, con fecha _____ de _____ de 2026, a las _____ hrs., se reúne la _____ directiva _____ de _____ la _____ institución _____ para consentir la postulación a **Asignación Directa 8% FNDR 2026**, con el proyecto denominado, _____ por un monto de: \$ _____, _____ (monto en palabras).

En este acto, los miembros de la directiva declaran:

1. Conocer y aceptar lo regulado en el **Instructivo Asignación Directa 8% FNDR 2026** del Gobierno Regional de Tarapacá.
2. Conocer y otorgar el consentimiento a la solicitud realizada para obtener financiamiento del proyecto antes individualizado.
3. Que se ha puesto en conocimiento a los socios de la institución sobre postulación del proyecto.
4. En el caso de aprobarse la iniciativa, se comprometen a informar de ello a los socios, mediante asamblea ordinaria o extraordinaria, lo cual será acreditado según lo establecido en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026.

Nombre, firma y RUT
Representante Legal de la Institución

Nombre, firma y RUT
Secretario(a) de la Institución

Nombre, firma y RUT
Tesorero(a) de la Institución



ANEXO N°3
PRESUPUESTO DETALLADO

NOMBRE DE PROYECTO:

1. DIFUSIÓN

**Este ítem podrá abarcar hasta un 10% del costo total del proyecto solicitado al Gobierno Regional.*

Agregue los gastos relacionados a la difusión de su proyecto. No olvide registrar la cantidad.

Descripción / Detalle	Cantidad / Unidad	Total
NO OLVIDE INCLUIR DE MANERA OBLIGATORIA UN PRODUCTO DE DIFUSIÓN SEGÚN LO DEFINIDO EN EL MANUAL DE ASIGNACIONES DIRECTAS 8% FNDR 2026, ESTE PUEDE SER UN PENDÓN, LETRERO O PANEL ARAÑA, AJUSTÁNDOSE A LOS MONTOS MÁXIMOS ESTABLECIDOS		
	TOTAL DIFUSIÓN	

Agregue las filas que sean necesarias.

2. OPERACIÓN

Agregue los gastos de operación de su proyecto. Incluya todo dato necesario en el detalle. No olvide registrar la cantidad.

Descripción / Detalle	Cantidad / Unidad	Total
	TOTAL OPERACIÓN	

Agregue las filas que sean necesarias.



7. RESUMEN DEL PRESUPUESTO

	TOTAL	%
TOTAL DIFUSIÓN	\$	
TOTAL OPERACIÓN	\$	
TOTAL INVERSIÓN	\$	
TOTAL RRHH	\$	
IMPREVISTOS Y/O GASTOS MENORES	\$	
TOTAL SOLICITADO FNDR	\$	100%
TOTAL APORTES PROPIOS / TERCEROS	\$	
COSTO TOTAL DEL PROYECTO	\$	

**Revise los montos de cada ítem, montos totales y verifique que sean los que su proyecto considera. Todos los montos deben ser con impuesto incluido, si corresponde.*

Nombre y Firma
Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



ANEXO N°4
PROGRAMACIÓN DE GASTOS

NOMBRE DE PROYECTO:

A continuación, incorpore todas las actividades y la programación de gastos por mes. La información declarada en este antecedente debe ser coherente con el cronograma de actividades. **Recuerde que el plazo máximo para la ejecución del proyecto podrá ser hasta el 31 de diciembre de 2026, salvo que exista autorización de la Dirección de Presupuestos.**

Actividad	Ítem de Gastos	Descripción o detalle de gastos	Monto asignado \$	Gasto Programado \$								
				Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9

Agregue las filas que sean necesarias.

Nombre y Firma
Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



ANEXO N°5
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

NOMBRE DE PROYECTO:

A continuación, incorpore todas las actividades necesarias para la realización del proyecto, las cuales deben ser coherentes con los objetivos. Describa en qué consiste cada actividad e indique el mes en que se desarrollará ésta.

Recuerde que el plazo máximo para la ejecución del proyecto es el 31 de diciembre de 2026, salvo que exista autorización de la Dirección de Presupuestos.

Duración del proyecto <i>(Indique la cantidad de meses)</i>	
--	--

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agregue las filas que sean necesarias.

Nombre y Firma
Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



ANEXO N°6
PLANILLA DE BENEFICIARIOS

NOMBRE DE PROYECTO:

Agregar el **grupo de beneficiarios** e indicar las cantidades en la siguiente tabla, según sea el caso.

GRUPO	HOMBRES	MUJERES	TOTAL BENEFICIARIOS DIRECTOS	TOTAL BENEFICIARIOS INDIRECTOS
Niños, niñas, adolescentes y jóvenes (<i>hasta los 17 años</i>)				
Adultos (<i>desde 18 a 59 años</i>)				
Adultos Mayores (<i>desde 60 años a más</i>)				
TOTALES				

DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Nombre y Firma
Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



ANEXO N°7

LISTADO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS IDENTIFICADOS

NOMBRE DE PROYECTO:

Nº	NOMBRE	RUT	TELÉFONO	EDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

*Agregar las filas que sean necesarias o repetir el formato si hubiese una cantidad considerable de beneficiarios que agregar.

**Este anexo deberá ser presentado informando a los beneficiarios directos cuando estos se encuentren claramente identificados, de acuerdo con la información proporcionada en la formulación de su proyecto.

Nombre y Firma
Representante Legal de la Institución



Fecha: _____/2026

ANEXO N°8
DECLARACIÓN DE SUBCONTRATACIÓN

SEÑORES
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
PRESENTE

Yo, _____, RUT
_____, con domicilio en
_____, en mi calidad de representante
legal la institución _____, RUT
_____, declaro bajo juramento que, para efectos de la ejecución del
proyecto _____,
postulado a **Asignación Directa 8% FNDR 2026:**

1. Se requiere realizar subcontratación por un monto ascendente a \$

2. El(los) servicio(s) / actividad(es) a subcontratar es(son) el(los) siguiente(s):

3. El motivo que justifica la subcontratación es el siguiente:

4. Además, declaro que la subcontratación no se llevará a cabo con personas relacionadas a la institución, en conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente.

5.

6. Finalmente, por medio de la presente declaro estar en conocimiento de que la autorización de subcontratación será ponderada por el Gobierno Regional de Tarapacá, acorde a lo dispuesto en el Instructivo Asignación Directa 8% FNDR 2026 y Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026.

Nombre y Firma
Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



ANEXO N°9
CARTA DE COMPROMISO DE APORTES PROPIOS

En conformidad a lo señalado en el **Instructivo Asignación Directa 8% FNDR 2026** del Gobierno Regional de Tarapacá, comprometo el (los) siguiente(s) aporte(s) al proyecto:

MONTO DEL APORTE PROPIO:	
ÍTEM AL QUE HACE EL APORTE:	
DESCRIPCIÓN DEL APORTE:	

Nota:

Los aportes podrán ser en dinero o en especies, sin embargo, en todos los casos deben ser valorizados.

Nombre y Firma
Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



ANEXO N°10**CARTA DE COMPROMISO DE APORTES DE TERCEROS**

En conformidad a lo señalado en el **Instructivo Asignación Directa 8% FNDR 2026** del Gobierno Regional de Tarapacá, comprometo el (los) siguiente(s) aporte(s) al proyecto:

MONTO DEL APORTE:		
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL APORTE:		
RUT DEL RESPONSABLE DEL APORTE:		
ÍTEM AL QUE HACE EL APORTE:		
DESCRIPCIÓN DEL APORTE:		

Nota:

1. Los aportes podrán ser en dinero o en especies, sin embargo, en todos los casos deben ser valorizados.
2. Este anexo se debe presentar por cada aporte realizado.

Firma del responsable del aporte de terceros.

Fecha: _____/2026



ANEXO N°11
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
ACREDITACIÓN RESIDENCIA O DOMICILIO EN LA REGIÓN DE TARAPACÁ
PARA INSTITUCIONES NACIONALES

SEÑORES
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
PRESENTE

Yo, _____, RUT _____
_____ con _____ domicilio
en _____, en mi calidad de representante legal
de la institución _____, RUT _____, declaro
bajo juramento que, para efectos de la postulación a **Asignación Directa 8% FNDR 2026**,
la institución cuenta con **residencia / domicilio** en la región de Tarapacá, según se indica
a continuación:

Nombre de representante y/o contraparte en la Región de Tarapacá	
Rut de representante y/o contraparte en la Región de Tarapacá	
Dirección o domicilio de la institución en la Región de Tarapacá	

Declaro, asimismo, estar en conocimiento que de ser falsa la presente declaración me
hará incurrir en las penas establecidas en el artículo 210º del Código Penal.

Firma del Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



ANEXO N°12
CARTA DE COMPROMISO DEL EJECUTOR DEL PROYECTO

Yo, _____
_____, RUT _____, comprometo mi participación, en calidad de ejecutor, en el proyecto _____ presentado al Gobierno Regional de Tarapacá en la mediante solicitud de **Asignación Directa 8% FNDR**, para participar en la ejecución del proyecto antes mencionado.

El detalle del tiempo comprometido y el valor asociado por concepto de honorarios es el siguiente:

Perfil profesional (Profesión/Oficio/Ocupación)	Cargo Función	Cantidad Meses	TOTAL
	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a las inducciones y capacitaciones realizadas y convocadas por el Gobierno Regional, cuando corresponda. • Encargado de la ejecución de acuerdo con lo planificado. • Encargado de la rendición de cuenta del proyecto. • Coordinación y gestión general del proyecto. • Mantener comunicación activa con la Unidad de Rendiciones del Gobierno Regional. 		

El ejecutor declara que:

- No cumplirá funciones remuneradas en más de 3 proyectos financiados con el 8% FNDR 2026 (Concurso y Asignación Directa).
- Conocer las obligaciones y restricciones contenidas en el Manual de Asignaciones Directas 8% FNDR 2026.

Nombre y Firma
Representante legal de la institución

Firma del Ejecutor/a

Fecha: _____/2026



ANEXO N°13
CARTA DE COMPROMISO DEL EQUIPO DE TRABAJO

Yo, _____
_____, RUT _____, comprometo mi participación en el proyecto _____ presentado al Gobierno Regional de Tarapacá mediante solicitud de **Asignación Directa 8% FNDR 2026**, para participar en la ejecución del proyecto antes mencionado.

El detalle del tiempo comprometido y el valor asociado por concepto de honorarios es el siguiente:

Perfil profesional (Profesión/Oficio/Ocupación)	Cargo/Función Describa brevemente la tarea a desarrollar	Cantidad	Unidad de medida Día/Mes/Hora/ Otro	Valor Unitario	TOTAL

Agregue las filas que sean necesarias.

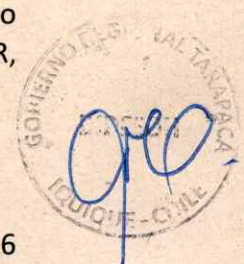
Representante legal de la institución
Nombre, firma, Rut
participación

Firma
de quien compromete la

Nota:

Este documento debe ser emitido por cada una de las personas integrantes del equipo de trabajo que participan en el proyecto, sean estos financiados con recursos FNDR, aportes propios o de terceros.

Fecha: _____/2026



ANEXO N°14

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PARTICIPACIÓN DE AUTORIDADES, FUNCIONARIOS(AS) Y PERSONAS CONTRATADAS A HONORARIOS DEL GOBIERNO REGIONAL EN LA INSTITUCIÓN PRIVADA SIN FINES DE LUCRO

Por medio del presente documento, yo _____ (nombre de representante legal), en mi calidad de representante legal de _____ (nombre de la institución postulante), conforme a lo establecido en el artículo 27 de la Ley N° 21.796, de Presupuestos año 2026, declaro bajo juramento lo siguiente:

1. _____ (indicar SÍ o NO, según corresponda) existen autoridades, funcionarios(as) públicos(as) y/o el personal contratado sobre la base de honorarios, pertenecientes al Gobierno Regional, tienen 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 la institución privada sin fines de lucro que represento.

En caso afirmativo, detallar según el siguiente cuadro:

Parentesco	Nombre autoridad/funcionario(a)/persona a honorarios	Nombre del miembro del directorio, ejecutivos o administradores principales con quien se genera el vínculo	Cargo o función en la institución (miembro del directorio/ejecutivo o administrador principal)

*Agregar filas, si es necesario.

2. _____ (indicar SÍ o NO, según corresponda) existen autoridades, funcionarios(as) públicos(as) y/o el personal contratado sobre la base de honorarios, pertenecientes al Gobierno Regional, que hayan trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas (formar parte del directorio, ser ejecutivo o administrador principal) de la institución privada sin fines de lucro que represento, considerando desde el año 2024 a la fecha de emisión de esta declaración.

En caso afirmativo, detallar según el siguiente cuadro:

Nombre autoridad/funcionario(a)/persona a honorarios	Cargo, función o servicio que cumple o cumplió en la institución postulante	Fecha de inicio y término de cargo, función o servicio, según corresponda

*Agregar filas, si es necesario.



Declaro, asimismo, estar en conocimiento que, de omitir información o ser falsa la presente declaración, será motivo suficiente para excluir la solicitud de financiamiento en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de la responsabilidad penal que pudiere proceder, conforme a las penas establecidas en el artículo 210º del Código Penal.

Nota:

Es obligatorio que este anexo sea llenado, indicando SÍ o NO, según corresponda, en los numerales 1 y 2. En caso de responder SÍ en uno o ambos numerales, se deberá completar la información requerida en los cuadros respectivos del mismo anexo.

Firma y RUT de Representante Legal de la Institución

Fecha: _____/2026



FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROYECTO

ASIGNACIÓN DIRECTA AÑO 2026

NOMBRE DEL PROYECTO

2. ANTECEDENTES PERSONA JURÍDICA

Nombre de la institución	
RUT	Teléfono de contacto
Dirección	Comuna
Nº de inscripción persona jurídica etc.)	Otorgada por (registro civil, IND, CONADI, etc.)
Correo electrónico 1	
Correo electrónico 2	

2.1 REPRESENTANTE LEGAL

Nombre completo	
Cédula de identidad	Teléfono de contacto
Dirección particular	Comuna
Correo electrónico	

2.2 EJECUTOR DEL PROYECTO

Debe presentar el anexo N°12 con la información del ejecutor del proyecto.

Nombre completo	
Cédula de identidad	Teléfono de contacto
Dirección particular	Comuna
Correo electrónico	



2.3 DATOS DE LA CUENTA DE AHORRO O BANCARIA

(Titular debe ser la razón social de la institución)

Banco o institución financiera

--

Tipo de cuenta

Número de cuenta

--	--

3. FORMULACIÓN DEL PROYECTO

3.1 DIAGNÓSTICO: ¿POR QUÉ QUEREMOS REALIZAR ESTE PROYECTO?

El diagnóstico debe considerar la descripción y justificación del problema o necesidad por la cual se requiere realizar el proyecto.

Para su desarrollo, considerar responder las siguientes preguntas orientadoras: ¿Por qué se requiere realizar el proyecto?, ¿Cuál es el problema o necesidad que desea mejorar?, ¿Afecta en forma diferenciada a hombres y mujeres, niños y niñas?, ¿Cuál es el área de influencia geográfica o territorial?, ¿Qué cantidad de personas son potenciales a intervenir en las actividades del proyecto?, ¿Cuál es el impacto que producirá el proyecto en la comunidad?

**En el caso de señalar datos estadísticos, índices u otros, deberá indicar las fuentes oficiales de obtención de la información, debiendo ser pertinente con el diagnóstico. Si existen experiencias y/o estudios que se presenten como evidencia, debe señalarse la fuente de información.*

3.2 OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS

Objetivo General

El objetivo general es el fin o propósito del proyecto, o como el proyecto contribuye a la solución del problema o satisface la necesidad identificada en el diagnóstico.

Trabajar sólo 1 objetivo general, dirigido a postular la actividad a desarrollar y no las compras.

(Iniciar la redacción con verbos en infinitivo terminados en ar, er, ir)



Objetivos Específicos

Trabajar hasta 3 objetivos específicos, vinculados directamente al objetivo general. Deben ser concretos, alcanzables y estar relacionados con los resultados esperados.

Objetivo Específico 1	Resultados Esperados 1
Objetivo Específico 2	Resultados Esperados 2
Objetivo Específico 3	Resultados Esperados 3

3.3 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Descripción general del proyecto. Señale en qué consiste y las principales características que tendrá el proyecto.

Provincia donde se realizará la **actividad principal**. *Seleccione sólo una provincia.*

- Provincia de Iquique
 Provincia del Tamarugal
 Fuera de la Región

Comuna donde se realizará la **actividad principal**.

- Iquique
 Alto Hospicio
 Pozo Almonte
 Pica
 Huará
 Camiña
 Colchane
 Otra

Sector donde se realizará la actividad principal.	
Describa el espacio físico y equipamiento con los que cuenta para la realización del proyecto, según corresponda.	



3.4 DESTINO FINAL DE LA INVERSIÓN

En el caso de solicitar equipamiento o inversión indicar donde se utilizarán una vez finalizado el proyecto. Indicar lugar y dirección, según corresponda.

Nombre y firma
Representante legal de la institución

Fecha: _____/2026

