



INSTRUCTIVO 2020
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL
SUBVENCIÓN SOCIAL Y ADULTO MAYOR

Municipalidades y Servicios Públicos de la Región de Ñuble



GOBIERNO REGIONAL DE ÑUBLE

*“INSPIRACIÓN, CULTURA, PATRIMONIO Y
DESARROLLO, DE CORDILLERA A MAR”*

TITULO I

ANTECEDENTES GENERALES, PROCESO DE POSTULACIÓN Y EVALUACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

La Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2020, según Glosa común de los Gobiernos Regionales 02, 2.1, entre otras, permite financiar con subvención aquellas actividades de carácter social.

En virtud de lo anterior el Gobierno Regional del Ñuble entrega el presente instructivo, a efecto de homogeneizar el proceso de presentación de iniciativas y evaluación de los proyectos, con la finalidad de que los Municipios y Servicios Públicos de la región de Ñuble, puedan desarrollar iniciativas de carácter social por medio de la cual se aborden problemáticas de salud física y mental de los adultos mayores, de personas discapacitadas con dependencia severa, de poblaciones de mayor vulnerabilidad y en general de personas o grupos de personas prioritarias de políticas públicas.

2. OBJETIVOS DE LA SUBVENCIÓN

- 1.- Financiar iniciativas que tengan como objetivo prevenir, fomentar y abordar directamente problemáticas sociales de grupos vulnerables y/o en riesgo social.
- 2.- Fomentar iniciativas que aborden la asistencia y apoyo a la salud biopsicosocial de público objetivos, grupos prioritarios de políticas públicas, grupos vulnerables y/o integrantes de la propia organización presentadora de la iniciativa.

3. DE LOS POSTULANTES

Los recursos señalados anteriormente, serán destinados a subvencionar actividades de carácter social que sean presentadas por las Municipalidades y Servicios Públicos de la Región de Ñuble.

4. DE LOS REQUISITOS OBLIGATORIOS DE PRESENTACIÓN

- a) Oficio dirigido al Sr. Intendente de la Región de Ñuble, timbrada y firmada por el representante legal de la Institución postulante, solicitando el financiamiento de la iniciativa.
- b) Decreto de Nombramiento (Institución).
- c) Fotocopia por ambos lados del RUT de la Institución postulante.
- d) Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad del representante legal de la Institución.
- e) Formulario N° 1: Correspondiente al contenido del proyecto, con sus antecedentes de respaldo.
- f) Formulario N°2: Planilla de presupuesto en formato Excel
- g) Presentar una cotización de referencia obligatoria en equipamiento y gastos generales.
- h) Presentar antecedentes de cuenta bancaria a nombre de la Institución en la cual serán depositados los fondos en caso de ser adjudicados.
- i) Toda la documentación del proyecto debe ser enviada al correo subvenciones@goredenuble.cl (la información debe ser escaneada y venir con los respectivos timbres y firmas)

5. LINEAMIENTOS DE FINANCIAMIENTO

A través de estas iniciativas se pretende favorecer la participación y corresponsabilidad social y pública de los diferentes actores, mediante el apoyo, intervención y mitigación de problemáticas asociadas a grupos vulnerables y/o de riesgo, así como también problemáticas de salud física y mental de los mismos.

N°	Línea	Descripción de línea y/o productos
1	Fomento, prevención y abordaje de problemáticas sociales en grupos de riesgo.	Iniciativas que contribuyan al fomento, abordaje y prevención de problemáticas asociadas a la salud las personas, tales como sanitizaciones que posean el carácter de urgentes iniciativas sociales que generen un aporte masivo, favoreciendo a gran número de beneficiarios, especialmente a través de actividades que contemplen el abordaje de dichas problemáticas ya sea tanto desde lo comunitario, especialmente de la población vulnerable, lo familiar, laboral, estilos de vida, alimentación, espacios físicos, de transporte, control sanitario, y otros aspectos que tengan incidencia en la salud de las personas.
2	Programas de Rehabilitación e implementación terapéutica para el adulto mayor	Actividades que contribuyan a la rehabilitación de los adultos mayores que padecen de algún tipo de dolencia o enfermedad invalidante o discapacidad física, con el objetivo de mejorar su calidad de vida y reinserción social y familiar.
3	Iniciativas de intervención y apoyo biopsicosocial	Iniciativas de intervención y apoyo biopsicosocial ejecutadas por un equipo especializado en intervención Biopsicosocial que trabajen en población vulnerable, como adultos mayores y enfermos crónicos, personas con adicciones y otros problemas de salud mental, personas con capacidades diferentes, entre otras de similar condición. Otras iniciativas de intervención biopsicosocial Innovadoras en grupos de riesgos y/o vulnerables

6. RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS

La recepción de los proyectos en virtud de la contingencia será vía correo electrónico a subvenciones@goredenuble.cl, los días 20 al 24 del mes de abril de 2020. Estos proyectos deberán ser escaneados y contar con la totalidad de la documentación solicitada en el punto N° 4 de este Instructivo.

7. CANTIDAD, MONTOS Y PORCENTAJES POSTULADOS.

a) La cantidad de proyectos a presentar por el Municipio o Servicio Público es de:

➤ Máximo 3 proyectos.

b) Los montos de los proyectos deberán situarse dentro de un marco presupuestario máximo de postulación por Municipio o Servicio Público, este monto total es de \$ 45.000.000, el cual puede ser distribuido en un proyecto, en dos proyectos o en tres proyectos.

- c) Respecto a la distribución general de los montos en porcentaje serán los que se establecen en la siguiente tabla:

Ítem	Porcentaje
Equipamiento	Sin tope
Difusión	Entre el 3% y 5%
Gastos Generales	Sin tope
Honorarios	Sin Tope

8. PLAZOS DE EJECUCIÓN

Entendiendo la naturaleza de estos fondos en virtud de la contingencia nacional, se solicita la rápida ejecución de estas iniciativas y en consecuencia se solicita que, una vez transferidos los recursos a los Municipios o Servicios Públicos, se comience de forma inmediata a su ejecución, estableciendo como fecha máxima de rendición el día 30 de septiembre de 2020, lo anterior sin perjuicio de las rendiciones y estados de avance mensual que deben ser entregados.

9. DE LA PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS

El proceso de postulación al concurso, comprende la formulación técnica del proyecto y la presentación de la documentación requerida, ambos actos, se realizarán solo a través de la postulación vía correo electrónico.

FORMULARIO Nº1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO.

Corresponde al perfil del proyecto.

FORMULARIO Nº2: PRESUPUESTO DETALLADO POR ÍTEM EN EXCEL

Los gastos que se financiarán por este Fondo serán los siguientes:

- a) **Gastos en honorarios:** Entendiéndose por tal *aquellos gastos en honorarios por prestación de servicios personales que sean estrictamente necesarios para ejecutar la actividad postulada*, los cuales deberán ser respaldados con el respectivo Curriculum Vitae, Certificados de Títulos Profesionales o Técnicos, Certificados de Experiencia en la materia a abordar.


Es importante señalar que el pago de este ítem no puede ser destinado a personal contratado que desempeñe funciones en la misma Institución postulante, salvo en los casos que sea personal a honorarios lo cual les permitiría desarrollar otras funciones en sus horas libres.

Jornales operadores nuevas cuadrillas de trabajadores, entre otros, que no tengan certificación profesional deberán solo ajustarse a valores de mercado.

A continuación, se presente una tabla con valores referenciales a cancelar por concepto de honorarios:

PROFESIONAL AREA DE LA SALUD	VALOR MÁXIMO POR HORA (\$)
Médico	25.000
Profesional proveniente de una carrera de a lo menos 8 semestres.	15.000
Técnico	12.000
Monitores, estudiantes, egresados y otros	10.000

OTROS PROFESIONALES	VALOR MÁXIMO POR HORA (\$)
---------------------	----------------------------

 <p>Gobierno Regional Región de Ñuble Gobierno de Chile</p>	<p>Fondo Nacional de Desarrollo Regional</p>	<p>Instructivo Social y Adulto Mayor</p>
---	--	--

<p>Profesional proveniente de una carrera de a lo menos 8 semestres.</p>	<p>13.000</p>
<p>Técnico</p>	<p>12.000</p>
<p>Monitores, estudiantes, egresados y otros</p>	<p>8.000</p>

b) Gastos Generales: Son aquellos necesarios para la operación de la iniciativa y están destinados a financiar: alojamientos, colaciones, alimentación, artículos de librería o de higiene, entre otros, siempre relacionados con la operatividad del proyecto.

Nota: No se financiarán gastos relacionados al pago de cuentas de luz, agua, gas, internet o similar, gastos de combustible, peajes y otros gastos que sean propios de las Instituciones.

c) Gastos en equipamiento: Se considerará como gasto de equipamiento la adquisición de insumos médicos, de protección sanitaria, de higiene y sanitización, kit primeros auxilios y otros relacionados que sean necesarios para la ejecución de la actividad social.

d) Gastos de Difusión: Ítem obligatorio que se establece entre un 3 y 5% del monto total solicitado. Se entiende como todos aquellos *necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultado de las actividades financiadas por la subvención FNDR 6%*. Por ejemplo, servicios gráficos, publicitarios, de promoción, y otros.

Toda iniciativa deberá difundir sus actividades en lugares visibles, cualquiera sea el medio utilizado, indicando nombre de la actividad y de la Institución que lo organiza y **el logo del Gobierno Regional de Ñuble**. El logo deberá tener un tamaño equivalente como mínimo al 20% de la superficie del respectivo medio de difusión.

Se recomienda en este punto entregar a los beneficiarios por intermedio de dípticos, tríptico flyers o similares informaciones respecto al proyecto y los respectivos cuidados.

El hecho de no cumplir con la difusión del Logo del Gobierno Regional de Ñuble, se incumple unas de las obligaciones de este Instructivo.

10. PROCESO Y TABLA DE EVALUACIÓN

A.- Proceso de Admisibilidad:

El proceso de admisibilidad será realizado por el del Gobierno Regional de Ñuble, comprendiendo las siguientes etapas:

A.1 Admisible

Será admisible el cumplimiento de todos los requisitos y documentos exigidos en este reglamento, lo que permitirá pasar directamente a la evaluación técnica.

A.2 Inadmisible:

Será inadmisibile, cuando el proyecto no considera los requisitos y documentación exigidos en el reglamento, de modo tal que no estará en condiciones de pasar a la evaluación técnica y quedará automáticamente declarado **INADMISIBLE**. Es decir, la sola omisión de una antecedente faculta al



Fondo Nacional de Desarrollo
Regional

Instructivo
Social y Adulto Mayor

analista del Gobierno Regional de Ñuble dejar el proyecto en calidad de INADMISIBLE, sin derecho de apelación.

B.- Proceso de evaluación técnica:

La Evaluación técnica tiene por objeto calificar la pertinencia técnica y económica de las iniciativas, considerando los criterios de evaluación establecidos en el instructivo. En esta etapa el evaluador podrá solicitar documentación adicional que contribuya a un mejor análisis de la iniciativa, además el analista y/o evaluador tendrá la facultad de modificar los montos establecidos en el proyecto.

B.1 Proyecto Elegible:

Las iniciativas que obtengan 60 puntos o más en la pauta de evaluación estarán en condiciones de ser sujetas a posible financiamiento.

B.2 Proyecto no Elegible:

Iniciativas que presenten un puntaje menor o igual a 59 puntos no tendrán recomendación técnica, por lo cual no serán objeto de financiamiento, procediendo a devolver los antecedentes al postulante sin más trámite y sin posibilidad de apelación.

C. Tabla de evaluación:

Se asignarán puntajes a cada proyecto admisible en base a la pauta de evaluación establecida.

I.COHERENCIA: Evalúa la correspondencia entre los objetivos y las actividades que el proyecto propone.	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	PUNTAJE FINAL
1.1.- Claridad de la propuesta y encadenamiento lógico de los objetivos planteados.	5		
1.2.- Justificación del proyecto.	5		
1.3.- Los antecedentes adjuntos que describen claramente el proyecto y permitan visualizar su adecuada concreción.	5		
1.4.- Actividades descritas de forma clara y pertinente con los objetivos.	5		
(20%) CALIFICACIÓN COHERENCIA TOTAL	20		

II. PRESUPUESTO: Evalúa la pertinencia de la solicitud financiera para la ejecución del proyecto postulado	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	PUNTAJE FINAL
2.1.- Adecuada justificación y pertinencia entre la solicitud financiera y presupuestaria, con el desarrollo de los objetivos propuestos.	6		
2.2.- Correcta acreditación y presentación de las cotizaciones.	4		
2.3.- Cumple con porcentaje de distribución del presupuesto según instructivo	5		
2.4.- Debida justificación de todos los ítem del presupuesto.	5		
(20%) CALIFICACIÓN PRESUPUESTO TOTAL	20		
III. CALIDAD: Evalúa los atributos de calidad del proyecto presentado.	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	PUNTAJE FINAL
3.1.-Pertinencia de las actividades consideradas en el proyecto y detalle de las mismas según carta Gantt.	5		
3.2.-Relación lógica y coherencia entre el problema que se aborda, la intervención y los resultados esperados.	5		
3.3.- Relevancia de la propuesta conforme a la naturaleza del proyecto.	5		
3.4.-Metodología de la intervención clara y detallada.	5		
(20%) CALIFICACIÓN CALIDAD TOTAL	20		
IV. IMPACTO Y DIFUSIÓN: Evalúa el aporte del proyecto al mejoramiento de las condiciones actuales las personas y/o lugares donde se desarrollará, así como también la difusión que se realizará.	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	PUNTAJE FINAL
4.1.- Identificación clara de los principales resultados y metas asociadas a los objetivos de la iniciativa.	6		
4.2.- El proyecto justifica el impacto que generará en los beneficiarios.	5		
4.3.- Adecuada identificación de la Población y focalización territorial	5		
4.4.-Identificación clara de las acciones y/o actividades de publicidad y difusión que contempla el proyecto.	4		
(20%) CALIFICACIÓN IMPACTO Y DIFUSIÓN TOTAL	20		
V. INNOVACIÓN E IMPACTO EN LA POBLACIÓN BENEFICIADA: Según naturaleza del proyecto, se evalúa el aporte en ámbito social y diferenciador.	Puntaje Máximo	Puntaje Obtenido	
5.1.- Contiene un factor innovador en su diseño y/o ejecución	6		
5.2.- Potencia o mejora la calidad de vida de los beneficiarios.	7		
5.3.- Genera beneficios al entorno social (beneficiarios indirectos)	7		
(20%) CALIFICACIÓN IMPACTO Y DIFUSIÓN TOTAL	20		

11. DE LAS RESTRICCIONES E INHABILIDADES

No podrán postular a las subvenciones todas aquellas entidades que:

- Habiendo sido beneficiados en el concurso 2019, no hayan presentado su rendición de cuentas en el plazo establecido para ello, o dicha rendición se encuentre rechazada, respecto de recursos entregados por el Gobierno Regional provenientes del 6% del FNDR.
- Que dentro de dos años anteriores a la postulación se haya puesto término anticipado a un contrato y/o convenio previa suscripción con el Gobierno Regional, por causal imputable a esa entidad.

- c) A las que afecte cualquier otra inhabilidad legal, judicial o administrativa para contratar o suscribir convenios con el Gobierno Regional o con cualquier otro órgano de la Administración Pública.
- d) Personas Naturales.
- e) Instituciones que no respeten los montos mínimos y máximos de postulación.
- f) Instituciones Privadas sin fines de lucro. Estas Instituciones podrán participar del segundo llamado por parte del Gobierno Regional de Ñuble, una vez finalizado este proceso.

12. DE LOS GASTOS NO FINANCIABLES

En ningún caso es posible financiar gastos que correspondan a:

- a) Aportes o donaciones a empresas, universidades, institutos profesionales, canales de televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
- b) Gastos de representación: Se entenderá por gasto de representación, los desembolsos en servicios de coctelería, cenas, almuerzos y bebidas alcohólicas, efectuados por los directivos de la organización postulante.
- c) Gastos en tarjetas de presentación.
- d) Gastos no justificados.
- e) Gastos con montos que no estén de acuerdo a valores de mercado.
- f) Premios en dinero.
- g) Otros gastos que no digan relación al objetivo central de las subvenciones.

TITULO II

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN

13. APROBACIÓN DE LA INICIATIVA

Luego de aprobadas las iniciativas por el Consejo Regional, el Gobierno Regional de Ñuble, llevará a cabo los trámites establecidos en la normativa vigente, con el objeto de dictar una resolución que autorice la transferencia de recursos a la entidad beneficiada. Los cuáles serán entregados al representante legal de la organización, previa presentación de:

- 1) Cédula de identidad del representante legal
- 2) Decreto nombramiento
- 3) Comprobante de cuenta bancaria
- 4) Cualquier otro documento solicitado por el Gobierno Regional de Ñuble

14. CONSIDERACIONES GENERALES

Será el representante legal, el responsable de la iniciativa y tendrá la responsabilidad financiera y técnica. En este marco deberá velar por la correcta ejecución del proyecto y entregar los antecedentes para rendir oportunamente los recursos transferidos. La Institución beneficiada deberá en todo momento colaborar con el equipo de supervisión de subvenciones del Gobierno Regional, quienes realizarán visitas a terrenos con el fin de velar por el buen y correcto uso de los recursos públicos.

Respecto al proceso de rendición es importante considerar:

- a) Las Entidades Públicas, según lo establecido en la resolución N°30 de la Contraloría General de la República. Estos deberán rendir cuenta mensualmente de los recursos al Gobierno Regional de Ñuble presentando fotocopia de los antecedentes de respaldo. La documentación original deberá mantenerse a resguardo en la Institución, por probables auditorías de la Contraloría Regional. Además, deberán adjuntar los contratos del recurso humano, facturas con decreto de pago, las certificaciones respectivas, informes de actividades del período, declaración mensual y pago simultáneo de impuestos si corresponde y cualquier documento solicitado por el Gobierno Regional.
- b) En materia de la generación de boletas de honorarios por la prestación de servicios, en el caso de las instituciones públicas, estas se harán cargo de retener el 10%, así como de pagar y rendir el formulario 29 correspondiente.
- c) La documentación soportante del gasto deberá tener fecha posterior o igual a la de recepción de los recursos por parte de la entidad beneficiaria. Por ende, será directamente rechazada toda documentación soportante de gastos que tenga fecha anterior o previa al traspaso de fondos. Asimismo, se rechazará toda factura, boleta de honorarios u otro documento sustentatorio de gastos con fecha posterior al cierre de actividades o término del proyecto, establecido en el respectivo programa de actividades, o de sus prórrogas que consten en anexos al mismo.
- d) El gasto debe realizarse estrictamente al presupuesto itemizado aprobado, en caso contrario el gasto debe ser asumido por la Institución.
- e) Si hay excedentes de los recursos entregados una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, estos deben reintegrarse oportunamente al Gobierno Regional de Ñuble o a más tardar en el plazo permitido para la rendición (15 días), además deberá presentar el formulario N° 9 más el comprobante del depósito realizado por oficina de partes.
- f) Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa o terminada la actividad, las organizaciones tendrán un plazo máximo de 15 días hábiles para presentar la rendición de cuentas al Gobierno Regional. Las rendiciones de cuenta deben hacerse en conformidad al desglose del presupuesto aprobado para la iniciativa. (Considerar que la fecha tope para el ingreso de rendiciones es el 30 de septiembre de 2020).

- g) En caso de cualquier discrepancia en la rendición de cuenta presentada por las instituciones, éstas serán comunicadas vía oficio por el Gobierno Regional, para que sean subsanadas dentro de 5 días hábiles. En caso de persistir tales discrepancias
- h) , las rendiciones serán rechazadas por escrito, solicitando el respectivo reintegro de los recursos objetados.
- i) La glosa de las facturas, boletas de honorarios u otro documento sustentatorio de gastos, deberá señalar específicamente, que la iniciativa social es financiada por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). Ej.: ENFERMERO 48 HRS FNDR SOCIAL 2020 2020SA0010 (Servicio que brinda, horas correspondientes, tipo de fondo, año iniciativo y código correspondiente).
- j) El Gobierno Regional de Ñuble, podrá considerar para la correcta supervisión del gasto efectuado cualquier otro medio de verificación en la etapa de rendición.

15. CHECK LIST REVISIÓN DE RENDICIONES

- a. Rendiciones sin movimiento (Instituciones Públicas):
 - ❖ Oficio conductor (Anexo N° 1)
 - ❖ Certificado recepción de fondos (Anexo N° 2)
 - ❖ Fotocopia de libreta de ahorro, cartola bancaria o comprobante de depósito donde señale el monto total del monto depositado (Anexo N° 2)
 - ❖ Detalle de rendición (Anexo N° 3)
- b. Rendiciones con movimiento (Instituciones Públicas):
 - ❖ Oficio conductor (Anexo N°1)
 - ❖ Certificado recepción de fondos (Anexo N°2)
 - ❖ Fotocopia de libreta de ahorro, cartola bancaria o comprobante de depósito donde señale el monto total del monto depositado o cheque entregado (Anexo N°2)
 - ❖ Detalle de rendición (Anexo N°3)
 - ❖ Presupuesto aprobado (Formulario Excel N°2)
 - ❖ Facturas originales validadas por el SII
 - ❖ Boletas originales validadas por el SII
 - ❖ Boletas de Honorarios validadas por el SII
 - ❖ Formulario 29 (Instituciones públicas)
 - ❖ Contratación de prestación de servicios (incluir copia certificado de título) (Anexo N°7¹)
 - ❖ Informe de actividades realizadas (Anexo N°4)
 - ❖ Acta de inventario y recepción de equipamiento (Anexo N°5)
 - ❖ Informe de gestión final (Anexo N°8, presentar al cierre de la iniciativa).
 - ❖ Listado de asistencia.
 - ❖ Fotografías y medios de verificación.
 - ❖ CD que contenga toda la información correspondiente a la rendición de cuentas (información escaneada, con timbre y la firma en todos los documentos del representante legal)

16. INICIO O CIERRE DEL PROYECTO

- a. Cada proyecto deberá contar con una actividad de inicio o hito de cierre el que deberá contar obligatoriamente con la entrega de certificación a los participantes y ser informado con 7 días
-

hábiles de anticipación al Gobierno Regional, por intermedio de una invitación ingresada en oficio por medio de la Oficina de Partes del Gobierno Regional, dirigida a:

- ❖ Sr. Intendente Martin Arrau García Huidobro.
- ❖ Consejeros Regionales.
- ❖ Departamento de Subvenciones.

b. Observaciones: Dada la rendición final, el profesional a cargo, revisará la documentación previamente señalada en el punto N°15 del presente capítulo y procederá a realizar el certificado de revisión final por parte del Gobierno Regional. Si la institución presenta observaciones, el profesional a cargo solicitará la subsanación de esta, vía oficio para ser enmendadas en un plazo de 15 días hábiles. De no recibir respuesta de parte de la Institución o de no subsanar las observaciones, esta quedará inhabilitada hasta por 2 años para futuras postulaciones, por lo tanto, pasará a los registros correspondientes y además a un proceso de acciones de cobranza judicial por parte del Gobierno Regional de Ñuble.

17. SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

Los profesionales a cargo del proceso, cuando corresponda y de acuerdo a lo entregado por la institución beneficiaria, coordinará la visita en terreno con representantes de la Institución beneficiada, de manera de confirmar el desarrollo de la actividad a supervisar y preparar la información necesaria para el desarrollo de la supervisión correspondiente, como presupuestos, planillas de supervisión, etc. Sin perjuicio de lo anterior el Gobierno Regional de Ñuble, podrá eventualmente solicitar realizar una visita cuando se estime conveniente.


En el marco de supervisión en terreno, el profesional a cargo verificará el cumplimiento de los hitos establecidos en el proyecto aprobado y completará el acta de supervisión de control de actividades. Esta acta deberá ser firmada y timbrada por un representante de la Institución beneficiada o quien este autorizado como contraparte de la supervisión efectuada.

Finalmente, el equipo de subvenciones podrá también coordinar con instituciones públicas la visita de estos para llevar a cabo jornadas de asesoramiento y supervisión de los proyectos correspondientes a la comuna solicitada, esto con el fin de llevar a cabo un proceso transparente y cercano con los beneficiados, como a su vez, el poder orientarlos en el proceso de ejecución y rendición de sus iniciativas.

18. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO

El Gobierno Regional de Ñuble, podrá poner término anticipado a la iniciativa, suspendiendo total o parcialmente, la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes.

Ello equivale a obtener el reintegro de los recursos transferidos, lo anterior, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, entre otros en los casos donde no se realice la iniciativa; no se efectúen las rendiciones en los plazos correspondientes; se efectuó parcialmente la actividad, o la Institución y/o ejecutor responsable altere en cuanto a: lugares, fechas, montos, ítems, sin haber informado y solicitado con la debida antelación la autorización de los cambios respectivos al Gobierno Regional. Este último está facultado para realizar las acciones legales que correspondan por el incumplimiento y a la vez será causal de

 <p>Gobierno Regional Región de Ñuble Gobierno de Chile</p>	Fondo Nacional de Desarrollo Regional	Instructivo Social y Adulto Mayor
---	---------------------------------------	-----------------------------------

inhabilitación de futuras postulaciones por un plazo de 2 años si es primera vez y 5 años si es reincidentes.

19. DE LAS SANCIONES

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

Si una vez terminada la iniciativa, la Institución beneficiaria no ha reintegrado los gastos no aprobados o excedentes de recursos, el profesional a cargo elaborará un oficio solicitando a la Institución beneficiaria el reintegro o devolución de los recursos. De no existir respuesta dentro de los 15 días siguientes corridos a la solicitud, se deberá reiterar nuevamente la solicitud.

Si la solicitud presentada en dos ocasiones no es respondida por parte de la institución beneficiada, el Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional solicitará al profesional a cargo, cartas de cobranzas realizadas a la Institución, resolución que aprueba las iniciativa, copia del estado de pago donde se aprueba la transferencia de recursos, copia de la transferencia, copia de oficios donde se rechazan las rendiciones realizadas y toda la documentación necesaria para elaborar oficio de cobro del jefe superior del servicio al Consejo de Defensa del Estado.

Luego la institución será ingresada a los archivos del Gobierno Regional como morosa. Si, el Gobierno Regional o bien posteriormente el Consejo de Defensa del Estado informa que agoto todas las instancias de cobro que establece la institución vigente con la institución beneficiada, el Jefe de Departamento elabora memorándum al Administrador Regional, al Jefe de División de Administración y Finanzas y Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, para que gestione ante el Ministerio de Hacienda, el castigo de la deuda, de todas aquellas iniciativas informadas, adjuntando toda la información correspondiente.

20. ASESORIAS, DUDAS O CONSULTAS

- ❖ Departamento de Subvenciones: Gobierno Regional de Ñuble, Avenida Libertad s/n, Edificios Públicos.
- ❖ Correo electrónico: Subvenciones@goredenuble.cl
- ❖ Teléfonos: 42-2-451007 (Postulaciones) 42-2-451045 (Rendiciones)