



---

# REGLAMENTO PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS

CORPORACIÓN DE  
DESARROLLO DE  
MAGALLANES Y DE LA  
ANTÁRTICA CHILENA

[WWW.CORPORACIONMAGALLANES.CL](http://WWW.CORPORACIONMAGALLANES.CL)

Pág. 01

I. Antecedentes generales

Pág. 02

II. Definiciones

Pág. 04

III. Presentación de iniciativas

3.1 Quiénes pueden presentar iniciativas

3.2 Quiénes NO pueden presentar iniciativas

3.3 Qué iniciativas busca impulsar la CORMAG

Pág. 08

IV. Financiamiento de las iniciativas

4.1 Tipos de financiamiento

4.2 Garantías

4.3 Qué se puede financiar

4.4 Qué NO financia la Corporación

Pág. 12

V. Presentación de iniciativas

5.1 Documento de admisibilidad para presentar iniciativas a la CORMAG

5.2 Plazo de ejecución de las iniciativas

5.3 Proceso de presentación de iniciativas

5.3.1 Ingreso general iniciativas

5.3.2 Iniciativas financiadas en un 100% por aportes privados

5.3.3 Iniciativas financiadas con aportes públicos.

Pág. 20

VI. Prórrogas de ejecución

Pág. 20

VII. Modificaciones presupuestarias

Pág. 20

VIII. Rendición de cuentas

Pág. 21

IX. Disposiciones generales

Pág. 24

X. Anexos

---

Elaborado por:  
Equipo profesionales de CORMAG

Revisado y visado por:  
Abogado Felipe Urquiola Soriano

Aprobado por:  
Directorio CORMAG, 26 junio 2024

Aprobado por:  
Asamblea General Extraordinaria, 24 julio 2024

PUNTA ARENAS, julio 2024

---

# I. ANTECEDENTES GENERALES

---

La Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena, en adelante CORMAG o Corporación, es una Corporación de derecho privado que no persigue ni se propone fines de lucro y que tiene como objetivo contribuir al desarrollo de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena en los ámbitos económico, social, cultural y deportivo.

La Estrategia Regional de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena (ERDMAG) 2023 - 2030<sup>(1)</sup>, es utilizada como referente para el quehacer de la CORMAG, siendo ésta la principal hoja de ruta para el desarrollo de la región y sus territorios.

La ERDMAG define cuatro dimensiones para su desarrollo: (1) dimensión de desarrollo social y humano; (2) dimensión de desarrollo económico y fomento productivo; (3) dimensión de desarrollo territorial integrado; y, por último, (4) dimensión de región de ciencia, laboratorio natural y refugio climático. Estas dimensiones permiten proyectar la maduración de la región desde perspectivas múltiples, con base en los principios de equidad y sustentabilidad, así como con enfoques de participación ciudadana y de género, propendiendo a una sociedad más justa, inclusiva, consciente del otro y de su medio ambiente.

En ese contexto, se invita a entidades públicas y privadas, según se detalla en este documento, a contribuir en el desarrollo regional presentando iniciativas que aborden y contribuyan con los indicadores de la Estrategia Regional de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena, pudiendo presentar iniciativas ya en desarrollo o que sean nuevas, y que estén acordes a los objetivos y accionar de esta Corporación.

El presente reglamento fija las normas para la presentación de iniciativas ante la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena, en el marco normativo vigente, considerando, especialmente, la Ley de Presupuestos del Sector Público del año en curso; la normativa que regula directamente a las corporaciones o fundaciones de derecho privado destinadas a propiciar actividades o iniciativas sin fines de lucro, que contribuyan al desarrollo regional en los ámbitos social, económico y cultural de la región, establecida en la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional (Ley N° 19.175); y todas aquellas regulaciones atinentes al quehacer de la Corporación y el correcto uso de presupuestos públicos.

---

(1) <https://www.goremagallanes.cl/wordpress/documentos/estrategia-regional-de-desarrollo>

## II. DEFINICIONES GENERALES

---

Las iniciativas podrán considerar diferentes participantes en su diseño y sistemas de presentación, los cuales podrían identificarse de acuerdo con las siguientes definiciones:

### **a) Postulante**

Corresponde a la entidad que presenta la iniciativa para su cofinanciamiento. El postulante es quien debe firmar el contrato con la CORMAG, mediante su representante legal y será el responsable de la iniciativa. El postulante puede o no ser socio de CORMAG. En caso de no ser socio, debe contar con una carta de patrocinio de un socio vigente de la Corporación.

### **b) Ejecutor**

Se entenderá por ejecutor a la entidad responsable de la ejecución técnica y financiera de las acciones comprometidas en la iniciativa aprobada, cumplimiento de objetivos, alcance de resultados e impacto proyectado. El ejecutor puede corresponder al mismo postulante, o a la CORMAG, lo que será definido entre las partes.

### **c) Asociado privado**

Corresponde a una o más entidades privadas que no incluye a socios de la CORMAG, que participan con aportes pecuniarios o no pecuniarios para la ejecución de la iniciativa. Podrán participar como asociados una o más personas jurídicas constituidas o creadas en Chile o en el extranjero.

La participación de uno o más asociados en la iniciativa es opcional.

### **d) Asociado público**

Corresponde a una o más entidades públicas que no incluye a socios de la CORMAG, que participan con aportes pecuniarios o no pecuniarios para la ejecución de la iniciativa. Podrán participar como asociados una o más personas jurídicas constituidas o creadas en Chile.

La participación de uno o más asociados en la iniciativa es opcional.

### **e) Entidad experta nacional e internacional**

Son las entidades jurídicas públicas o privadas, constituidas o creadas en Chile o en el extranjero, que poseen capacidades técnicas necesarias y complementarias para la ejecución de actividades que, en la propia formulación de la iniciativa, se consideran críticas para lograr el buen resultado de esta. Su participación se formalizará en el proceso de postulación a través de una "Carta de compromiso" para realizar parte de las actividades.

La participación de una o más entidades expertas en la iniciativa es opcional.

### **f) Beneficiario(s)**

Es el conjunto de personas naturales y/o jurídicas que constituyen el grupo objetivo a atender por parte del postulante, mediante el desarrollo de las actividades de la iniciativa.

#### **g) Aporte pecuniario**

Se entenderá como aquel aporte de financiamiento comprometido por el postulante y/o asociado(s) que corresponde a nuevos gastos en los que incurre la entidad para la ejecución de la iniciativa. Este tipo de aporte debe estar en directa relación a lo mencionado en la Ley de Presupuesto del respectivo año.

#### **h) Aporte no pecuniario**

Se entenderá como aquel aporte comprometido por el postulante y/o asociado(s) y que consiste en: uso de insumos, equipamiento, infraestructura, especies, materiales, destinación de recursos humanos, entre otros, ya existentes en la entidad postulante y/o asociado(s), puestos a disposición de la iniciativa.

#### **i) Aporte privado.**

Corresponde a la contribución de recursos, ya sea en forma de dinero, bienes o servicios, una o todas ellas, realizada por entidades privadas, con el fin de realizar la iniciativa presentada.

#### **j) Aporte Público.**

Corresponde a:

**Financiamiento con aporte público aportado por la CORMAG** con cargo al presupuesto otorgado desde el Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena en el Marco de la Ley de Presupuesto del año en curso a la postulación de la iniciativa. Este aporte podrá ser de un 100% del valor bruto de la iniciativa cuando corresponda a una fuente de financiamiento exclusivamente pública; y de hasta un 50% del valor bruto de la iniciativa presentada cuando exista una fuente de financiamiento mixta.

**Financiamiento con aporte de otros fondos públicos disponibles** asociado a instituciones que mantengan líneas de acción de interés de la CORMAG. En el caso de solicitar la complementación de recursos que permitan fortalecer o incrementar el impacto de una iniciativa formalmente adjudicada con presupuesto asignado con otros fondos ajenos a la CORMAG, será requerido presentar la documentación oficial de adjudicación y aceptación de recursos por parte del postulante, detallando los ítems financiados, de manera de no duplicar apoyos sobre los mismos.

#### **k) Rol de CORMAG y sus profesionales.**

La Corporación podrá cumplir las siguientes funciones asociadas a la presentación y ejecución de iniciativas:

- Recepción y revisión de postulaciones de iniciativa en formato establecido por la CORMAG.
- Presentación de iniciativas al Directorio vigente de la CORMAG.
- Formulación de iniciativas para tramitación a sistema de financiamiento priorizado.
- Ejecutor responsable de la iniciativa.
- Supervisión, control y seguimiento, de la iniciativa ejecutada por el postulante
- Formalización y aseguramiento del cumplimiento normativo vigente.

# III. PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS.

---



## 3.1 Quiénes pueden presentar iniciativas

- Socios de la CORMAG.
- Personas jurídicas patrocinadas por un socio de la CORMAG.
- Municipalidades patrocinadas por un socio de la CORMAG.
- Entidades públicas patrocinadas por un socio de la CORMAG.

El socio en todos los casos expuestos deberá tener al día sus cuotas al enviar la presentación de la iniciativa, lo que será revisado internamente por la CORMAG.

Las entidades postulantes deberán tener domicilio en la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

## 3.2 Quiénes NO pueden presentar iniciativas

- Personas naturales.
  - Entidades que, en el marco de la ejecución de una iniciativa, hayan incumplido el contrato firmado con la CORMAG.
  - Entidades que hayan ejecutado o estén ejecutando una iniciativa la cual no haya sido rendida en los plazos exigidos por la CORMAG y la normativa vigente que la regule.
  - Entidades que mantengan rendiciones de cuentas pendientes con el Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.
- Entidades condenadas por prácticas antisindicales, vulneración de los derechos fundamentales, dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la iniciativa o de suscribir el contrato con la Corporación.
- Entidades condenadas por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, Ley 20.393).
  - Entidades inhabilitadas por condenas por delitos concursales, según la nueva Ley de Quiebras (art. 401, Ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la iniciativa, o suscribir el contrato.
  - Entidades que registren deudas previsionales o de salud con sus trabajadores dependientes, en los últimos 12 meses.
  - Entidades con deudas tributarias por más de 500 UTM en el último año o entre 200 y 500 UTM en los últimos dos años, sin que exista un convenio de pago vigente.

### 3.3 Qué iniciativas busca impulsar la CORMAG

La CORMAG busca impulsar el desarrollo económico, productivo, social, cultural y deportivo de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena. Por ello, las iniciativas que promuevan deberán contribuir a los objetivos establecidos en los estatutos (2) de la Corporación, pudiendo realizar, entre otras acciones, estudios orientados a identificar áreas o sectores con potencial de crecimiento, estimular la ejecución de proyectos de inversión, fortalecer la capacidad asociativa de pequeños y medianos productores, promover la innovación tecnológica, incentivar las actividades artísticas y deportivas, estimular el turismo intrarregional, mejorar la eficiencia de la gestión empresarial y efectuar actividades de capacitación.

Para el adecuado cumplimiento a los objetivos y acciones establecidas en los estatutos, la Corporación podrá desarrollar, sin que esta enumeración sea taxativa, las siguientes actividades:

**01** Promover y colaborar con la coordinación de las acciones públicas y privadas de fomento productivo en la región, coadyuvando a evitar la duplicación de esfuerzos y a la obtención de sinergias a partir del trabajo conjunto entre las distintas entidades de fomento;

**02** Elaborar, ejecutar, financiar y/o encargar estudios, proyectos y programas, en las áreas de mejoramiento de la calidad de la educación; promoción del turismo; saneamiento de títulos; innovación para la competitividad; conservación, prevención y recuperación del medio ambiente; fomento productivo, científico o tecnológico; inclusión social; capacitación; asistencia técnica para comités o cooperativas de sistemas de agua potable o de abasto de agua; programas de mejoramiento de la calidad de la vivienda para familias en situación de pobreza y vulnerabilidad, en relación al logro de la eficiencia energética; y estudios estadísticos de interés regional.

Lo anterior comprende además la elaboración y ejecución de estudios, programas y proyectos o investigación en materias de innovación, emprendimiento, ciencia y tecnología

**03** Administrar los aportes de empresas que tengan un programa de responsabilidad social o que deseen impulsar determinadas iniciativas por intermedio de la Corporación, a través de los respectivos convenios celebrados al efecto.

**04** Construir y operar un servicio de información confiable, oportuna y sistematizada acerca de las oportunidades productivas, de innovación y de negocios sustentables en la región, recopilando, procesando y generando datos e información de empleo e indicadores de pobreza interdimensional que comprendan las áreas de salud, vivienda, educación y otros, con foco en el fomento productivo.

**05** Contribuir a la generación de condiciones territoriales e institucionales favorables al desarrollo de la pequeña y mediana empresa, la inversión productiva, la innovación tecnológica y la capacidad emprendedora a nivel regional.

**06** Desarrollar, en su ámbito de competencias, la interlocución intrarregional, interregional y regional-internacional, forjando alianzas con otras corporaciones o agencias a escala local, subnacional, macrozonal, nacional e internacional, para dar cumplimiento al objetivo y acciones establecidas en los estatutos.

**07** Promover, supervisar y monitorear la ejecución de proyectos de investigación, innovación y transferencia tecnológica llevados a cabo por universidades, institutos tecnológicos, consorcios tecnológico-empresariales, corporaciones, fundaciones, empresas productivas de bienes y servicios u otras similares, encargados por la Corporación o en los que ésta tenga participación.

(2) Artículo Cuarto y Quinto, Estatutos de la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena, CORMAG.

**08** Participar en la formación y constitución de personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro, como asimismo incorporarse a aquellas ya constituidas, y participar en la disolución de las entidades de que forme parte, respetando los procedimientos y mecanismos establecidos en la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

**09** Incentivar la formación de cooperativas de vivienda, de consumo, de trabajadores, de educación, eléctricas, de servicios, de ahorro y crédito, de garantía recíproca, pesqueras, agrícolas u otras similares; participar de ellas e incentivar la integración a éstas de personas vulnerables, de los sectores rurales, o de población con escasez de oferta de servicios.

**10** Coadyuvar en la implementación, extensión y adecuación de los servicios básicos en sectores periurbanos y en comunas rurales.

**11** Administrar o participar en la administración de infraestructura, de recintos, de sistemas u otros similares, que le sean encargados por actores públicos o privados.

**12** Estimular el desarrollo de talentos en la región, contribuir al financiamiento de las artes, la cultura, el deporte, así como en la habilitación de infraestructura para el adecuado funcionamiento de dichas actividades.

**13** Desarrollar actividades de capacitación, directamente o por intermedio de terceros, desarrollar planes de certificación de competencias, incentivar el manejo de idiomas por la población local, cooperar en la alfabetización digital y becar a profesionales para la especialización de sectores de interés regional.

**14** Colaborar con el Gobierno Regional, con las municipalidades y los demás órganos de la administración del Estado, en la implementación de programas sociales.

**15** En general, celebrar toda clase de actos jurídicos, contratos o convenios con personas naturales o jurídicas, organismos públicos o privados, nacionales, internacionales o extranjeros, dentro o fuera de la región y que sean conducentes al cumplimiento de los fines de la corporación, en otras excepciones o limitaciones que las establecidas en la normativa aplicable o en los estatutos



Las actividades deberán enmarcarse dentro los siguientes **cinco ejes** de acción:

01

### **Estudios, Proyectos y Programas**

La Corporación se define como un operador de los fondos del Gobierno Regional e inclusive de otros fondos existentes o aportados por terceros. Asimismo, la Corporación puede recibir y canalizar los aportes de las empresas que tengan un programa de responsabilidad social o que deseen impulsar determinadas iniciativas.



02

### **Propiciar Cooperativas**

Existe una gran variedad de tipos de cooperativas en que puede participar la Corporación, tales como: cooperativas de trabajo, cooperativas pesqueras, cooperativas agrícolas, cooperativas escolares, cooperativas de abastecimiento y distribución de energía eléctrica y de servicios sanitarios rurales, cooperativas de viviendas, cooperativas de ahorro y crédito y cooperativas de garantía recíproca, cooperativas de plataforma, cooperativas de industrias creativas, cooperativas de servicios de cuidados, cooperativas de servicios globales, entre otras.



03

### **Capacitación y Becas**

La Corporación aspira a preparar mano de obra calificada para las actividades relacionadas al uso de energías renovables no convencionales, a las tecnologías digitales y otras industrias que se desarrollan en la región; financiar, mediante becas, el perfeccionamiento de profesionales de las más diversas áreas; apoyar a las pymes en la formación de habilidades que les permitan adaptarse a los cambios tecnológicos y del aparato productivo; certificar competencias laborales, para mejorar la calidad del empleo y la remuneración de los trabajadores; y perfeccionar el manejo de idiomas en trabajadores de todos los sectores.



04

### **Servicios Básicos y Administración de Recintos**

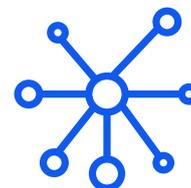
Se pretende acelerar la implementación, extensión y adecuación de los servicios básicos en sectores periurbanos y en comunas rurales. Adicionalmente, la Corporación puede administrar recintos, sea operándolos o supervisándolos.



05

### **Trabajo con Municipios**

Siendo el objeto de la Corporación el desarrollo social, económico y cultural de la región, es pertinente su colaboración con los municipios en el ámbito educacional, a través de la formación en idiomas, la estimulación de las artes, la cultura y el deporte, la instalación y operación de preuniversitarios, la implementación de programas educativos tendientes a fomentar en los alumnos las capacidades para resolución de problemas y comprensión lectora. También, puede colaborar en el sector salud, en el apoyo a farmacias comunales, la resolución de listas de espera y la gestión de rondas médicas en zonas aisladas.



# IV. FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS.

## 4.1 Tipos de financiamiento

Las iniciativas presentadas a la Corporación pueden ser financiadas mediante recursos privados, públicos o mixtos, según se indica a continuación:

a)

### **Fuente financiamiento 100% privada.**

Se trata de iniciativas que cuentan con financiamiento 100% privado, mediante aporte pecuniario. Siendo la CORMAG administradora de los recursos, además de encargada tanto de la ejecución de la iniciativa técnica y financieramente, como de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos asumidos en cada iniciativa.

b)

### **Fuente de financiamiento 100% pública.**

Se trata de iniciativas que cuentan con financiamiento 100% público, siendo la CORMAG administradora de los recursos, además de encargada tanto de la ejecución de la iniciativa técnica y financieramente, como de dar cumplimiento en tiempo y forma a los compromisos asumidos en cada iniciativa.

c)

### **Fuente de financiamiento Mixto (Público – Privado)**

Se trata de iniciativas que cuenten con una fuente de financiamiento mixta de recursos públicos y privados.

En este tipo de iniciativas, cuando los fondos públicos sean aporte de la CORMAG con presupuesto del Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena, solo se podrá financiar hasta el 50% del valor bruto de la propuesta, debiendo complementar con fondos del postulante (pecuniario y/o no pecuniario). Este tipo de financiamiento se enmarca en la Ley de Presupuesto del año en curso al momento de presentar la postulación, y a aquellos subtítulos aplicables a asociados a tipos de iniciativas detalladas en el siguiente cuadro.

Cuando los fondos públicos correspondan otras fuentes de financiamiento distintas a la antes mencionada, como fondos concursables disponibles al momento de presentar una iniciativa, el postulante deberá complementar el financiamiento de la propuesta de manera que esta sea factible de realizar.

A continuación resumen de las fuentes de financiamientos:

Fuente Financiamiento	Detalle	100% Privada	100% Pública	Mixta (Público-Privada)
Fondos públicos CORMAG con presupuesto del Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena	Iniciativas asociadas a Estudios e investigaciones, y programas de financiamiento (3)			
Fondos públicos CORMAG con presupuesto del Gobierno Regional de Magallanes y la Antártica Chilena	Iniciativas de inversión (4)			
Otros fondos públicos disponibles	Enmarcados en al menos uno de los ejes 5 de acción de la CORMAG			
Fondos privados	Enmarcados en al menos uno de los 5 ejes de acción de la CORMAG			

**No existe un monto mínimo o máximo para financiar las iniciativas**, esto dependerá de su naturaleza y de la disponibilidad del presupuesto asignado a la CORMAG desde el Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, o de los fondos a los cuales se presente la iniciativa.

(3) Referencia a Subtítulo 22 y 24 del Decreto 854 del 29 de diciembre 2004, DETERMINA CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS del MINISTERIO DE HACIENDA.

(4) Referencia Subtítulo 31 y 33 del Decreto 854 del 29 de diciembre 2004, DETERMINA CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS del MINISTERIO DE HACIENDA.

## 4.2 Garantías

Las Instituciones Públicas y Privadas postulantes, que obtengan financiamiento público, deberán entregar garantías por los siguientes conceptos:

- Garantizar el **fiel y oportuno cumplimiento del contrato** por la implementación total de la iniciativa, mediante la entrega de boleta de garantía bancaria, póliza de seguro de ejecución inmediata, certificados de fianzas, u otros.
- En caso de que el postulante requiera **un anticipo de recursos** para la ejecución de la iniciativa, deberá gestionar una **garantía de anticipo de recursos** equivalente al 100% de los recursos solicitados según estado de pago, y detallado en el contrato suscrito.

El costo de la emisión de este documento podrá incluirse en el ítem Gasto de Operación, siempre que la ley de presupuesto del año de vigencia lo indique.

En el caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y compromisos técnicos y financieros establecidos en el contrato firmado entre el postulante y la CORMAG, la Corporación puede cobrar y/o ejecutar las cauciones y/o garantías existentes que se hayan dispuesto para el resguardo del correcto funcionamiento técnico y financiero de la iniciativa.

## 4.3 Qué se puede financiar

**a. Gastos en Recursos Humanos:** Corresponde a las remuneraciones y/u honorarios por servicios personales, de personal técnico y profesional vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto. Sólo se aceptarán nuevas contrataciones.

**b. Gastos de Operación:** Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del proyecto, incluye costos de emisión de garantías, donde se incluye la póliza de garantía que deberá emitir la CORMAG para garantizar la correcta ejecución del financiamiento proveniente del Gobierno Regional. (Esto cargado al presupuesto del aporte del Gobierno Regional).

**c. Gastos de Inversión:** Corresponde a los gastos en adquisición de bienes de capital u otros bienes de activo fijo y/o en mejoras o adecuaciones de bienes inventariables destinados a la ejecución de actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto. En caso de que la iniciativa considere financiamiento para la compra de activos fijos, el postulante deberá identificar, en la ficha de presentación de la iniciativa, la entidad propietaria del activo una vez terminada la ejecución de esta. Sin perjuicio de que el Directorio podría solicitar una modificación al respecto.

**d. Gastos de difusión:** Corresponde al gasto necesario para publicitar las actividades de las iniciativas, entre 1% a 3% del monto de la iniciativa. Este gasto es obligatorio para las actividades y productos que se generen en cada iniciativa financiada pudiendo contemplar: publicaciones en radio, prensa, televisión y medios de comunicación digitales, afiches, lienzos, pendones, banderas y todos los medios y/o acciones necesarias para dar a conocer la iniciativa. La ejecución de las actividades que aquí se detallan deberán ser validadas y autorizadas por la CORMAG previo a la ejecución del gasto.

**e. Gastos de administración:** Estos son gastos directos de la ejecución de la iniciativa, tales como servicios básicos y gastos administrativos (servicios contables, financieros, etc.). En el caso de rendirse servicios básicos estos deberán corresponder al domicilio en donde se desarrollan las actividades de la iniciativa. Los gastos destinados a esta cuenta, con cargo al aporte del Gobierno Regional, no podrá exceder el 5% del total del aporte proveniente desde esta misma fuente de financiamiento. Sin perjuicio de los gastos mencionados precedentemente, el equipo técnico y/o el Directorio evaluarán la pertinencia del presupuesto de la iniciativa pudiendo sugerir modificaciones a este.

## 4.4 Qué NO financia la Corporación

Tipos de gastos que NO financia la CORMAG:

- Gastos que no estén justificados de acuerdo a los objetivos de la iniciativa.
- Cualquier ítem o actividad que no pueda ser justificada con algún documento tributario probatorio.
- Gastos administrativos y corrientes del funcionamiento propio de la entidad que presenta la iniciativa.
- Adquisición de acciones, derechos sociales, bonos y otros valores inmobiliarios.
- Inversiones en bienes de capital no determinantes para el proyecto.
- La compra de valores e instrumentos financieros (ahorros a plazo, depósitos en fondos mutuos, entre otros).
- Las transacciones de los beneficiarios/as consigo mismos, ni de sus respectivos cónyuges, convivientes civiles, hijos/as, ni auto contrataciones (5). En el caso de personas jurídicas, se excluye a la totalidad de los socios/as que la conforman y a sus respectivos cónyuges, conviviente civil y/o hijos/as.
- El pago de deudas (ejemplo deudas de casas comerciales, tributarias, aduaneras) e intereses, multas, derechos, dividendos o recuperación de capital.
- Pago de indemnizaciones de cualquier naturaleza.
- No se solventarán ni reembolsarán gastos de ninguna naturaleza ni compromisos realizados con anterioridad a la fecha del contrato de la iniciativa aprobada. Tampoco los gastos realizados en forma posterior al término de la iniciativa y aquellos no presentados en el presupuesto original o que hayan sido modificados por el ejecutor sin autorización de la CORMAG. A excepción de los gastos asociados a la garantía de fiel cumplimiento, no podrá ser incluido como parte de la rendición de gastos y, por tanto, ser financiado con cargo a la iniciativa.
- No se financia ningún tipo de impuestos que tengan carácter de recuperables.
- Cualquier otra situación o elemento que el equipo ejecutivo o el Directorio estime que sea atentatorio contra el desarrollo de las iniciativas y/o que no se ajuste a la normativa vigente (Circular N° 30 de la Contraloría General de la República, Ley de Presupuesto del año vigente y otras que sean aplicables).

---

(5) Se entenderá como autocontratación el acto jurídico en que una persona celebra consigo misma, actuando a la vez, como parte directa y como representante de otra o como representante de ambos.

# V. PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS

---

## 5.1 Documentos de admisibilidad para presentar iniciativas a la CORMAG

Para la correcta presentación de la iniciativa se deberá presentar lo siguiente:

Anexo 1. Ficha de presentación de iniciativa.

Anexo 2. Carta de patrocinio.

Anexo 3. Carta notarial de compromiso de aportes del postulante.

Anexo 4. Carta notarial de compromiso de aportes del asociado (en caso de existir).

Anexo 5. Declaración jurada simple del postulante señalando que no ha recibido recursos de otras instituciones públicas para la ejecución de la iniciativa presentada.

Anexo 6. Declaración jurada simple de inhabilidades.

Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales F-30, emitido por la Dirección del Trabajo o Anexo 7 Declaración Jurada Simple sobre prácticas antisindicales (en caso de que plataforma no se encuentre operativa).

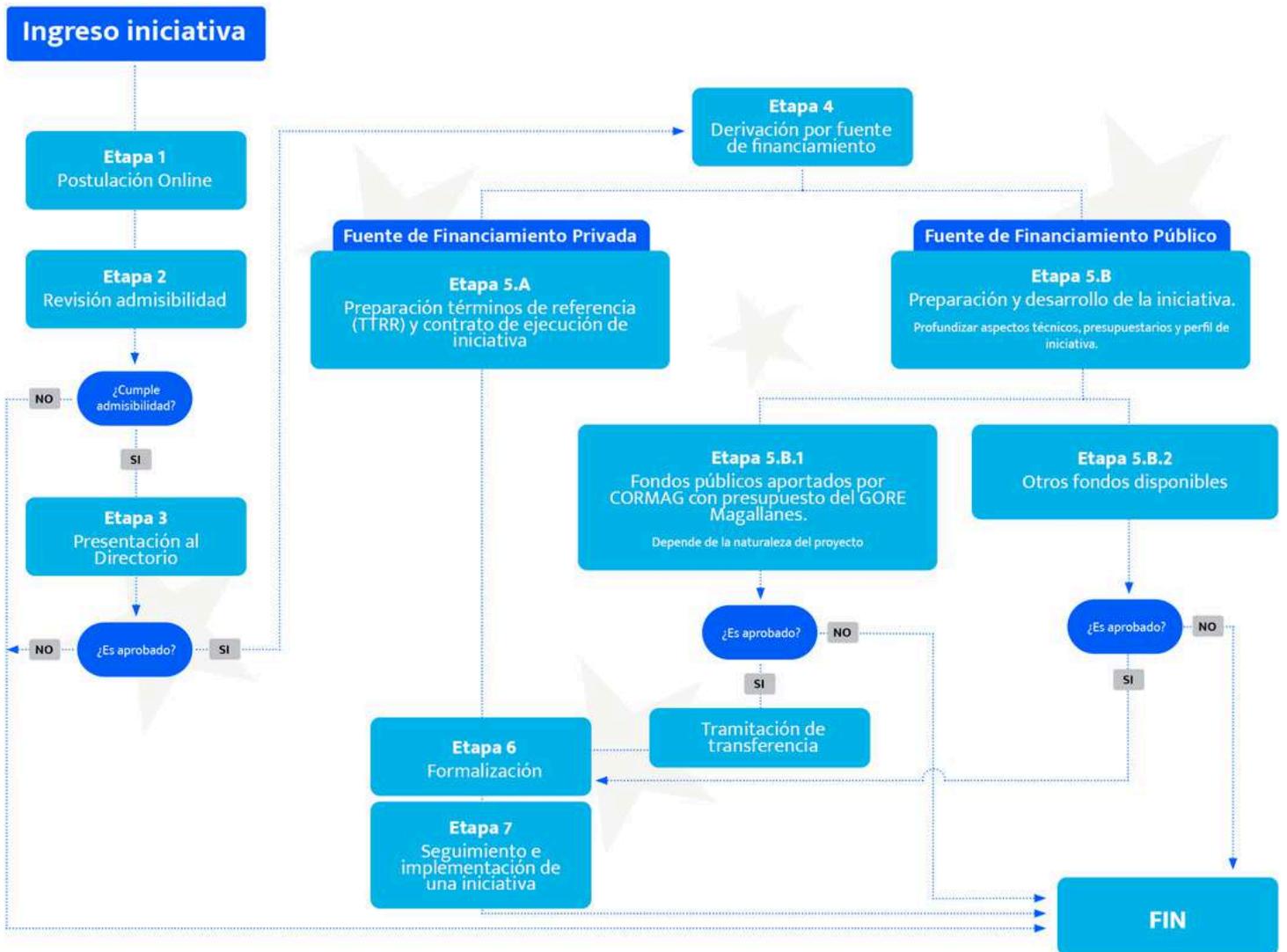
Si la iniciativa contempla la compra de activos fijos, se deberá adjuntar al menos tres cotizaciones por activo. Se analizarán las excepciones de acuerdo con su justificación.

## 5.2 Plazo de ejecución de las iniciativas.

Las iniciativas postuladas tendrán como plazo máximo de ejecución 24 meses, contados desde lo indicado en el contrato de ejecución.

## 5.3 Proceso de presentación de iniciativas.

El proceso de presentación de iniciativas tiene dos rutas dependiendo de la fuente de financiamiento: financiamiento privado o financiamiento público. Ambas se explican en el siguiente flujograma.



## 5.3.1 Ingreso general de iniciativas.

### Etapa 1. Postulación online.

Todas las propuestas de iniciativas deben ingresar adjuntando la documentación detallada en el punto 5.1, mediante envío al correo electrónico [cormag@corporacionmagallanes.cl](mailto:cormag@corporacionmagallanes.cl), como única vía de admisibilidad.

### Etapa 2. Revisión de Admisibilidad.

1. Ingreso de la postulación recibida al sistema de registro interno de la CORMAG, asignando un profesional de la Corporación para revisión de admisibilidad. En caso de requerir más información o aclaración de dudas, se coordinará una reunión con el postulante, en un máximo de cinco días hábiles de recibida la documentación.

2. Revisión del estado de pago de las cuotas sociales del postulante o del asociado que patrocina la iniciativa, según corresponda. En caso de mantener pendientes cuotas sociales, esto será informado al postulante para su posible pago.

3. Revisión de la correcta presentación de los requerimientos indicados en el punto 5.1 del presente documento.

4. Revisión de la pertinencia de la iniciativa con el objetivo y ejes estratégicos de la CORMAG.

5. Verificación de la proporcionalidad exigida, según lo indicado en el punto 4.1 del presente reglamento.

Si una idea de iniciativa se declara no admisible, se informará la causal de esto al postulante vía correo electrónico, a la dirección de correo electrónico detallado en la postulación.

### Etapa 3. Presentación al Directorio de CORMAG

Una vez declaradas admisibles, el equipo técnico de la Corporación presentará las iniciativas al Directorio incluyendo los siguientes documentos:

- Minuta resumen de la iniciativa, redactada por el ejecutivo de la Corporación.
- Resumen de admisibilidad, redactado por el ejecutivo de la Corporación.
- Ficha de presentación de la iniciativa del postulante.

El Directorio podrá aceptar, aceptar con observaciones o rechazar la idea de iniciativa.

-Si se rechaza, se notificará vía correo electrónico a la dirección priorizada en la postulación inicial.

-Si se acepta con observaciones, se notificará vía correo electrónico a través de una ficha de retroalimentación y se informará un plazo de 10 días hábiles para subsanar las referidas observaciones.

-Si se acepta, la iniciativa pasará a la etapa 4 señalada a continuación.

### Etapa 4. Derivación por fuente de financiamiento

Según corresponda a cada postulación, las fuentes de financiamiento corresponden a las alternativas detalladas en el punto 4.1 de este Reglamento.

- Financiamiento Privado
- Financiamiento Público, con o sin aporte privado complementario.

## 5.3.2 Iniciativas financiadas en un 100% por aportes privados.

### Etapa 5.A Preparación términos de referencia (TTRR) y Contrato de ejecución de la iniciativa.

Una vez el Directorio haya aprobado la postulación de una iniciativa, el profesional de la CORMAG asignado al proceso elaborará los términos de referencia (TTRR) que contendrán los aspectos técnicos y presupuestarios de la misma. Por lo anterior, se podrá solicitar documentación pertinente, así como reuniones de trabajo (presencial y/o telemático). Esta información será parte de la elaboración del contrato de ejecución de la iniciativa entre la Corporación y el postulante.

### Etapa 6. Etapa Formalización.

Para la formalización, el postulante deberá presentar a la Corporación, los siguientes antecedentes legales:

- Copia simple del instrumento de constitución de la entidad postulante y sus modificaciones y de otros según corresponda. Si la entidad se hubiese creado por ley, deberá señalarse su número.
- Copia simple de la inscripción del extracto de constitución, o del acto que le concede personalidad jurídica, con constancia, cuando corresponda, dé su publicación.
- Certificado de vigencia de la entidad postulante emitido por la autoridad competente, cuya antigüedad no podrá ser mayor a 90 días corridos a la fecha de su presentación (según corresponda).
- Copia simple del instrumento en donde conste el nombre del (de los) representante(s) de la entidad postulante y sus facultades para suscribir el respectivo contrato.
- Otros antecedentes que la CORMAG estime pertinentes, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.862.
- Otros antecedentes que expresamente se dispongan en este documento.

Se suscribirá el contrato entre la CORMAG y el representante legal de la entidad postulante, documento en el cual constarán los derechos y obligaciones de las partes con relación de la ejecución de la iniciativa (monto de financiamiento, plazos y otros). El contrato incluirá una programación financiera de los estados de pago de los recursos comprometidos y una carta Gantt de la ejecución técnica con productos a entregar, parte de la Ficha de la iniciativa.

### Etapa 7. Seguimiento e implementación de una iniciativa.

La etapa de seguimiento de la implementación técnica y financiera de la iniciativa contempla los siguientes pasos y/o actividades:

- Se asignará un ejecutivo de la Corporación para la implementación técnica y financiera de la iniciativa formalizada.
- Según la naturaleza de la iniciativa, se organizará el proceso de compras en el mercado de proveedores de productos y de servicios, según normativa vigente de aplicación a la CORMAG.
- CORMAG preparará y entregará informes técnicos y financieros mensuales (u otra temporalidad) dependiendo de lo acordado con postulante y la naturaleza de la iniciativa.
- CORMAG preparará y entregará informe de cierre.

### **5.3.3 Iniciativas financiadas con aportes públicos.**

Las iniciativas que demanden aportes públicos para su realización pueden o no contar con fondos privados complementarios según la naturaleza del proyecto y la fuente de financiamiento priorizada. Lo anterior detallado en el punto 4.1 de este Reglamento.

En este apartado se trabajará con dos alternativas de financiamiento público; fondos públicos que cuenten con aporte de la Corporación con presupuesto del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, así como fondos públicos con otros orígenes, concursables y disponibles al momento de presentar la iniciativa.

#### **Etapa 5.B Preparación y desarrollo de la iniciativa.**

Una vez que el Directorio haya aprobado la postulación de una iniciativa, el profesional de la CORMAG profundizará en los aspectos técnicos y presupuestarios de la misma, para lo cual podrá solicitar documentación pertinente, reuniones de trabajo (presencial y/u online) o lo que se requiera de parte del postulante para definir correctamente el perfil de la iniciativa.

El profesional de la CORMAG, en esta etapa, elaborará una minuta resumen de la iniciativa y ficha de presentación de esta en su versión final, ya sea para ser presentada al Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena o al fondo concursable que haya sido priorizado. Todo esto permitirá disponer de lo requerido para avanzar en la presentación correspondiente.

Una vez que se haya realizado la presentación de la iniciativa a tramitación y esta sea aprobada en su financiamiento, se procederá a la formalización de la iniciativa según el origen de los fondos públicos.

#### **Etapa 5.B1 Fondos públicos aportados por CORMAG con presupuesto del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica chilena. (100% público o mixto).**

✓ Convenio de transferencia. (Gobierno Regional – CORMAG)

Se procederá a formalizar un convenio de transferencia entre el Gobierno Regional y la Corporación, como encargada de administrar los fondos. La Corporación presentará una garantía de fiel cumplimiento del convenio de transferencia.

#### **Etapa 6. Formalización (CORMAG – Postulante)**

Para iniciativas que sean aprobadas en un 100% con presupuesto público, solo la Corporación estará facultada para la ejecución de estas, por lo que no se procederá a la etapa de formalización con el postulante.

Para aquellas iniciativas que cuenten con menos de un 50% de aporte público y sean complementadas con aportes privados, se podrá optar por las siguientes dos alternativas;

EJECUTOR DE LA INICIATIVA - POSTULANTE	EJECUTOR DE LA INICIATIVA - CORMAG
<p>En esta modalidad el postulante será el responsable de ejecutar el 100% de la iniciativa en términos técnicos y financieros, asumiendo la obligación de la total y oportuna rendición de los recursos comprometidos (públicos y privados) a la CORMAG de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>La Corporación será la encargada de velar por el correcto cumplimiento de lo comprometido, realizando seguimiento y revisión oportuna de los avances realizados en cada etapa, para posteriormente rendir los avances respectivos al Gobierno Regional, División de Presupuesto e Inversión Regional.</p>	<p>En esta modalidad la CORMAG será responsable de ejecutar el 100% de la iniciativa en términos técnicos y financieros, asumiendo la obligación de la total y oportuna rendición de los recursos comprometidos (públicos y privados) al Gobierno Regional, División de Presupuesto e Inversión Regional, de acuerdo con la normativa vigente.</p>
<p>Para la formalización, el postulante deberá presentar a la Corporación, los siguientes antecedentes legales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Garantía del fiel y oportuno cumplimiento de contrato por el 5% del total de la iniciativa.</li> <li>● Copia simple del instrumento de constitución de la entidad postulante y sus modificaciones y de otros según corresponda. Si la entidad se hubiese creado por ley, deberá señalarse su número.</li> <li>● Copia simple de la inscripción del extracto de constitución, o del acto que le concede personalidad jurídica, con constancia, cuando corresponda, de su publicación.</li> <li>● Certificado de vigencia de la entidad postulante emitido por la autoridad competente, cuya antigüedad no podrá ser mayor a 90 días corridos a la fecha de su presentación (según corresponda).</li> <li>● Copia simple del instrumento en donde conste el nombre del (de los) representante(s) de la entidad postulante y sus facultades para suscribir el respectivo contrato.</li> <li>● Otros antecedentes que la CORMAG estime pertinentes, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.862.</li> <li>● Otros antecedentes que expresamente se dispongan en este documento.</li> </ul>	<p>Para la formalización, el postulante deberá presentar a la Corporación, los siguientes antecedentes legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Copia simple del instrumento de constitución de la entidad postulante y sus modificaciones y de otros según corresponda. Si la entidad se hubiese creado por ley, deberá señalarse su número.</li> <li>-Copia simple de la inscripción del extracto de constitución, o del acto que le concede personalidad jurídica, con constancia, cuando corresponda, de su publicación.</li> <li>-Certificado de vigencia de la entidad postulantes emitido por la autoridad competente, cuya antigüedad no podrá ser mayor a 90 días corridos a la fecha de su presentación (según corresponda).</li> <li>-Copia simple del instrumento en donde conste el nombre del (de los) representante(s) de la entidad postulante y sus facultades para suscribir el respectivo contrato.</li> <li>-Otros antecedentes que la CORMAG estime pertinentes, de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.862.</li> <li>-Otros antecedentes que expresamente se dispongan en este documento.</li> </ul>
<p>Se suscribe el contrato entre la CORMAG y el representante legal de la entidad postulante, documento en el cual constarán los derechos y obligaciones de las partes con relación de la ejecución de la iniciativa (monto de financiamiento, plazos y otros).</p> <p>El contrato incluye una programación financiera de los estados de pago y una carta gantt de la ejecución técnica con productos a entregar, parte de la Ficha de la iniciativa. Así como cláusulas de no cumplimiento y sanciones asociadas.</p> <p>En caso de que el postulante requiera un anticipo de recursos para la ejecución de la iniciativa, deberá gestionar una garantía de anticipo de recursos del 100% de los recursos solicitados según estado de pago, según lo indicado en el contrato suscrito.</p>	<p>Se suscribe el contrato entre la CORMAG y el representante legal de la entidad postulante, documento en el cual constarán los derechos y obligaciones de las partes con relación de la ejecución de la iniciativa (monto de financiamiento, plazos y otros).</p> <p>El contrato incluye una programación financiera de los estados de pago de los recursos comprometidos en el caso que exista complementación de aporte privado y una carta gantt de la ejecución técnica con productos a entregar, parte de la Ficha de la iniciativa. Así como cláusulas de no cumplimiento y sanciones asociadas cuando existan comprometidos recursos pecuniarios y no pecuniarios.</p>

## Etapa 7. Seguimiento e implementación de una iniciativa.

La etapa de seguimiento de la implementación técnica y financiera de la iniciativa contempla los siguientes pasos y/o actividades:

EJECUTOR DE LA INICIATIVA - POSTULANTE	EJECUTOR DE LA INICIATIVA - CORMAG
<p>El postulante será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La correcta ejecución de la iniciativa aprobada.</li> <li>● Elaborar y presentar informes técnicos y financieros mensuales a la CORMAG, en fecha y forma acordada.</li> <li>● Elaborar y presentar a la CORMAG, informe final de cierre de la iniciativa, en tiempo y forma acordada.</li> </ul> <p>La Corporación será la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar el seguimiento de la implementación técnica y financiera de la iniciativa formalizada según carta Gantt y planificación asociada.</li> <li>● Realizar un taller de inducción de proceso de compras y rendiciones de recursos al postulante.</li> <li>● Revisar y entregar informes técnicos y financieros mensuales a la División de Presupuesto e Inversión, del Gobierno regional de Magallanes y Antártica chilena.</li> <li>● Revisar y entregar un informe de cierre de la iniciativa a la División de Presupuesto e Inversión Regional.</li> <li>● La División de Presupuesto e Inversión Regional informará el correcto cierre técnico y financiero del proyecto, con lo que se formalizará al postulante el cierre conforme del proceso de rendición y desde la CORMAG se procederá a devolver las garantías al postulante.</li> </ul>	<p>La CORMAG será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La correcta ejecución de la iniciativa aprobada.</li> <li>● Elaborar y presentar informes técnicos y financieros mensuales a la División de Presupuesto e Inversión, del Gobierno regional de Magallanes y Antártica chilena.</li> <li>● Elaborar y presentar un informe de cierre de la iniciativa a la División de Presupuesto e Inversión Regional.</li> <li>● La División de Presupuesto e Inversión Regional informará el correcto cierre técnico y financiero del proyecto, con lo que se formalizará al postulante el cierre conforme del proceso de rendición y se procede a devolver las garantías a la CORMAG.</li> </ul>

## Etapa 5. B2 Presentación de iniciativa a Otros fondos disponibles. (100% público o mixto).

Una vez se haya realizado la presentación de la iniciativa al proceso concursable y esta sea aprobada en su financiamiento por la institución convocante, se procederá a la formalización.

Para iniciativas que sean aprobadas en un 100% con presupuesto público concursable, solo la Corporación estará facultada para la ejecución de esta. Por lo que no procederá la etapa de formalización con el postulante.

## Etapa 6. Formalización (CORMAG-postulante)

Para aquellas iniciativas que cuenten con aporte público concursable y sean complementadas con aportes privados, la CORMAG será responsable de ejecutar el 100% de la iniciativa en términos técnicos y financieros, asumiendo la obligación de la total y oportuna rendición de los recursos comprometidos (públicos y privados) a la institución patrocinante que entrega los recursos, todo de acuerdo con Normativa vigente.

La formalización de la iniciativa entre la CORMAG y la institución que adjudica los recursos será de responsabilidad de la Corporación, dando cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido. Así mismo, se formalizará el compromiso con el postulante que haya comprometido aporte privado, para lo cual se suscribe el contrato entre la CORMAG y el representante legal de la entidad postulante, documento en el cual constarán los derechos y obligaciones de las partes con relación de la ejecución de la iniciativa (monto de financiamiento, plazos y otros).

El contrato incluye una programación financiera de los estados de pago de los recursos comprometidos en el caso que exista complementación de aporte privado y una carta Gantt de la ejecución técnica con productos a entregar, parte de la Ficha de la iniciativa. Así como cláusulas de no cumplimiento y sanciones asociadas cuando existan comprometidos recursos pecuniarios y no pecuniarios.

## Etapa 7. Implementación de una iniciativa.

La etapa de implementación técnica y financiera de la iniciativa, así como lo requerido para el cierre y justificación de resultados esperados, será responsabilidad de la CORMAG. Solicitando en tiempo y forma la participación comprometida por el postulante, en lo referido al aporte pecuniario o no pecuniario asociado a la iniciativa.

## Etapa 7. Seguimiento e implementación de una iniciativa.

La etapa de seguimiento de la implementación técnica y financiera de la iniciativa contempla los siguientes pasos y/o actividades:

EJECUTOR DE LA INICIATIVA - POSTULANTE	EJECUTOR DE LA INICIATIVA - CORMAG
<p>El postulante será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La correcta ejecución de la iniciativa aprobada.</li> <li>● Elaborar y presentar informes técnicos y financieros mensuales a la CORMAG, en fecha y forma acordada.</li> <li>● Elaborar y presentar a la CORMAG, informe final de cierre de la iniciativa, en tiempo y forma acordada.</li> </ul> <p>La Corporación será la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar el seguimiento de la implementación técnica y financiera de la iniciativa formalizada según carta Gantt y planificación asociada.</li> </ul> <p>La Corporación será la responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar el seguimiento de la implementación técnica y financiera de la iniciativa formalizada según carta Gantt y planificación asociada.</li> <li>● Realizar un taller de inducción de proceso de compras y rendiciones de recursos al postulante.</li> <li>● Revisar y entregar informes técnicos y financieros mensuales a la División de Presupuesto e Inversión, del Gobierno regional de Magallanes y Antártica chilena.</li> <li>● Revisar y entregar un informe de cierre de la iniciativa a la División de Presupuesto e Inversión Regional.</li> <li>● La División de Presupuesto e Inversión Regional informará el correcto cierre técnico y financiero del proyecto, con lo que se formalizará al postulante el cierre conforme del proceso de rendición y desde la CORMAG se procederá a devolver las garantías al postulante.</li> </ul>	<p>La CORMAG será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● La correcta ejecución de la iniciativa aprobada.</li> <li>● Elaborar y presentar informes técnicos y financieros mensuales a la División de Presupuesto e Inversión, del Gobierno regional de Magallanes y Antártica chilena.</li> <li>● Elaborar y presentar un informe de cierre de la iniciativa a la División de Presupuesto e Inversión Regional.</li> <li>● La División de Presupuesto e Inversión Regional informará el correcto cierre técnico y financiero del proyecto, con lo que se formalizará al postulante el cierre conforme del proceso de rendición y se procede a devolver las garantías a la CORMAG.</li> </ul>

## Etapa 5. B2 Presentación de iniciativa a Otros fondos disponibles. (100% público o mixto).

Una vez se haya realizado la presentación de la iniciativa al proceso concursable y esta sea aprobada en su financiamiento por la institución convocante, se procederá a la formalización.

Para iniciativas que sean aprobadas en un 100% con presupuesto público concursable, solo la Corporación estará facultada para la ejecución de esta. Por lo que no procederá la etapa de formalización con el postulante.

## Etapa 6. Formalización (CORMAG-postulante)

Para aquellas iniciativas que cuenten con aporte público concursable y sean complementadas con aportes privados, la CORMAG será responsable de ejecutar el 100% de la iniciativa en términos técnicos y financieros, asumiendo la obligación de la total y oportuna rendición de los recursos comprometidos (públicos y privados) a la institución patrocinante que entrega los recursos, todo de acuerdo con Normativa vigente.

La formalización de la iniciativa entre la CORMAG y la institución que adjudica los recursos será de responsabilidad de la Corporación, dando cumplimiento en tiempo y forma a lo requerido. Así mismo, se formalizará el compromiso con el postulante que haya comprometido aporte privado, para lo cual se suscribe el contrato entre la CORMAG y el representante legal de la entidad postulante, documento en el cual constarán los derechos y obligaciones de las partes con relación de la ejecución de la iniciativa (monto de financiamiento, plazos y otros).

El contrato incluye una programación financiera de los estados de pago de los recursos comprometidos en el caso que exista complementación de aporte privado y una carta Gantt de la ejecución técnica con productos a entregar, parte de la Ficha de la iniciativa. Así como cláusulas de no cumplimiento y sanciones asociadas cuando existan comprometidos recursos pecuniarios y no pecuniarios.

## VI. PRÓRROGAS DE EJECUCIÓN

---

Las iniciativas financiadas podrán solicitar prórrogas en ejecución. Estas prórrogas deberán estar sujetas a una de las siguientes situaciones:

- Cuando el ejecutor, por razones fundadas, solicite prórroga para ejecución, será autorizada previo análisis de la situación. Dicha solicitud deberá realizarse a través de carta antes del término de la iniciativa. Las entidades ejecutoras no podrán dar por autorizadas estas solicitudes, si no cuentan con la respuesta escrita emitida por la CORMAG, la que se comunicará mediante documento formal.
- Cuando la CORMAG, por razones fundadas, solicite la modificación del cronograma de las iniciativas.

---

## VII. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

---

Los ítems de gastos aprobados podrán ser modificados presupuestariamente, lo que deberá realizarse según formato establecido antes del término de la iniciativa. La respectiva solicitud deberá ser presentada a la CORMAG indicando claramente sus fundamentos. No se podrá contemplar el aumento de recursos. La solicitud de cambio de ítem sólo podrá realizarse durante el período de ejecución de la iniciativa, debiendo ser revisada y aprobada mediante documento formal que aprueba la modificación.

Cualquier cambio de Ítem deberá ser pertinente con los gastos permitidos en el fondo.

# VIII. RENDICIÓN DE CUENTAS

---

## 1. Generalidades acerca de la rendición de cuentas.

Se debe dar cumplimiento a lo requerido en oficio circular N°20 del 11 agosto del 2023, con respecto de la administración y ejecución de los recursos con fuente de financiamiento del Gobierno Regional y conforme a la Resolución N°30 del 11 marzo de 2015 de la Contraloría de la República.

La rendición de cuentas deberá dar cuenta de la concordancia de los respaldos económicos con la rendición financiera, y respecto a los montos aprobados según el ítem que corresponda. Sólo se aceptarán como parte de la rendición de cuentas los desembolsos efectuados con posterioridad a la total tramitación del acto administrativo que aprueba la transferencia de recursos.

Las rendiciones de cuentas se elaborarán de forma mensual, dentro de los 10 días hábiles del mes siguiente y darán cuenta sólo de los gastos pagados durante el periodo a rendir y se detallará la proporcionalidad programada y ejecutada según el presupuesto aprobado.

## 2. Cuentas por rendir y documentación solicitada.

Los gastos ejecutados, podrán clasificarse en las cuentas que se señalan a continuación:

**2.1. Cuenta Recursos Humanos.** Corresponde a las remuneraciones y/u honorarios por servicios personales, de personal técnico y profesional vinculado directamente a la ejecución de actividades del proyecto. Para la correcta rendición de esta cuenta se podrá solicitar la siguiente documentación de respaldo:

- Liquidación de remuneración o boleta de honorarios.
- Certificado de previred.
- Formulario 29 del SII más informe mensual de boletas de honorario recibidas.
- Contratos de trabajo.

## 2.3. Cuenta Operación

Corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del proyecto. Para la correcta rendición de esta cuenta se podrá solicitar la siguiente documentación de respaldo:

- Facturas
- Boletas de ventas y servicios
- Invoice en el caso de gastos en el extranjero, formulario 50 del SII
- Boletas de honorarios.
- Comprobante de pago de arriendos junto al contrato respectivo.

## 2.3. Cuenta Gastos de inversión

Corresponde a los gastos en adquisición de bienes de capital u otros bienes del activo fijo y/o en mejoras o adecuaciones de bienes inventariables destinados a la ejecución de actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto. Para la correcta rendición de esta cuenta se podrá solicitar la siguiente documentación de respaldo:

- Facturas
- Boletas de ventas y servicios
- Invoice, declaración de ingreso de aduana, pago de impuesto y aranceles.
- Factura o contrato de venta, para la compra de bienes usados.
- Otros

## 2.4. Cuenta Gastos de difusión

Corresponde al gasto necesario para publicar las actividades de las iniciativas. Este gasto es obligatorio para las actividades y productos que se generen en cada iniciativa financiada, pudiendo contemplar: publicaciones en radio, prensa, televisión, medios de comunicación digitales, afiches, lienzos, pendones, banderas y todos los medios y/o acciones necesarias para dar a conocer la iniciativa.

Los gastos destinados a esta cuenta no podrán exceder el 3% del total del financiamiento aportado por la CORMAG, que será responsable de su administración. Para la correcta rendición de esta cuenta se podrá solicitar la siguiente documentación de respaldo:

- Facturas
- Invoice en el caso de gastos en el extranjero, formulario 50 del SII
- Boletas de honorarios
- Formulario 29 del SII más informe mensual de boletas de honorario recibidas.

#### **2.5. Cuenta Gastos de administración**

Estos son gastos directos de la ejecución de la iniciativa, tales como servicios básicos y gastos administrativos (servicios contables, financieros, etc.). En el caso de rendirse servicios básicos estos deberán corresponder a la dirección en donde se desarrollan las actividades de la iniciativa. Los gastos destinados a esta cuenta, con cargo a la fuente de financiamiento del Gobierno Regional, no podrán exceder el 5% del total del aporte proveniente desde esta misma fuente. Para la correcta rendición de esta cuenta se podrá solicitar la siguiente documentación de respaldo:

- Facturas
- Boletas de ventas y servicios
- Liquidación de remuneraciones o boletas de honorarios.
- Certificados de Previred.
- Formulario 29 del SII más informe mensual de boletas de honorarios recibidas.
- Contratos de trabajo.

#### **4.6. Cuenta Garantía**

Corresponde presupuestar en esta cuenta el costo asociado a la póliza que se requiera para garantizar la correcta ejecución del aporte de financiamiento del Gobierno Regional, contemplado en la iniciativa.

#### **2.6 Acerca del pago y la emisión de los documentos de respaldo**

Se deberá tener presente que los pagos originados por la compra de bienes, servicios y otros pagos no deberán realizarse a crédito.

Excepcionalmente, será posible realizar pagos utilizando tarjeta de crédito, debiendo ser pagado dentro del plazo de un mes de facturado dicho gasto y en una sola cuota. Los respaldos con documentos tributarios probatorios deberán estar debidamente bien emitidos considerando la fecha de emisión del documento tributario, razón social, que la factura se encuentre sin enmiendas, glosa coherente, entre otros.

# IX. DISPOSICIONES GENERALES.

---

## **a) Rendición de cuentas.**

En el marco de la ejecución de iniciativas, se realizará un máximo de dos (2) modificaciones presupuestarias a lo largo de la ejecución de esta. Estas deberán solicitarse máximo tres (3) meses antes del término de la ejecución de la iniciativa, para la aprobación del Gobierno Regional y en forma previa al desembolso que se quiera ejecutar.

Si el costo real de la iniciativa excediera el monto total de lo presupuestado en su adjudicación, será de cargo del postulante y/o asociado, según corresponda, completar la diferencia que se produzca, asumiendo el mayor costo que pudiere tener la iniciativa respecto a lo aprobado.

Si al término del proyecto y en la eventualidad que el aporte del postulante y/o asociado, según corresponda, no cumpla la proporcionalidad detallada en el presupuesto aprobado, esta deberá complementarse con actividades que se enmarquen dentro de los ítems de la iniciativa aprobada.

## **b) Uso de datos**

La Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena se reserva el derecho de difundir públicamente en sus canales institucionales (redes sociales, sitios web y otros) las iniciativas, como también de utilizar testimonios y difusión de imágenes, videos, experiencias y/o aprendizajes.

En el caso de testimonios o imágenes individuales de menores de edad, se solicitarán autorizaciones de uso de imagen a los apoderados.

## X. ANEXOS

---

Anexo 1: Ficha de presentación de iniciativas.

Anexo 2: Carta de patrocinio.

Anexo 3: Carta notarial de compromiso de aportes del postulante.

Anexo 4: Carta notarial de compromiso de aportes del asociado.

Anexo 5: Declaración Jurada Simple del postulante.

Anexo 6: Declaración Jurada Simple de inhabilidades.

Anexo 7: Declaración Jurada Simple prácticas antisindicales.



**JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO**

--

**BENEFICIARIOS**

--

**ANÁLISIS DE RIESGOS**

--

RELACIÓN DEL PROYECTO CON LINEAMIENTOS REGIONALES		
INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN	LINEAMIENTO/OBJETIVO	METAS
ESTRATEGIA DE DESARROLLO REGIONAL		
EJES ESTRATÉGICOS CORMAG		
OTRA		
OTRA		

OBJETIVOS DEL PROYECTO		
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	
ESTRUCTURA DEL PROYECTO		
OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDADES	
INDICADORES		
OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	INDICADOR DE RESULTADOS

PLAN DE TRABAJO		
REF.	ETAPA	ACTIVIDADES
1		
2		
3		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																									
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1																									
2																									
3																									
4																									

PLAN DE TRABAJO							
REF.	ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	ESTADO DE PAGO	MONTO DEL PAGO	PORCENTAJE SOBRE EL TOTAL	TOTAL
1							
2							
3							
TOTAL							

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1														
2														
3														
4														

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES														
ETAPA	ACTIVIDADES	PRODUCTOS	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1														
2														
3														
4														

**PRESUPUESTO DETALLADO**

Partidas	Ítem	Aporte público GORE/Otro	Aportes Pecuniarios (\$)	Aportes no Pecuniarios (\$)	Aporte Total (\$)
Programa	Recursos Humanos				
	Gastos de Operación				
	Inversión y Equipamiento				
	Gastos de Difusión				
Gastos de Administración	Gastos de Garantías				
	Otros				
<b>Aporte Total (\$)</b>					

**a.- Recursos Humanos**

Recursos Humanos (Cargo)	Aportes GORE			Aportes Pecuniarios (\$)			Aportes no Pecuniarios (\$)		
	Cantidad Horas	Valor Hora	Valor	Cantidad Meses	Valor \$/Hrs.	Valor Total (\$)	Cantidad Meses	Valor \$/Hrs.	Valor Total (\$)
		\$	Total (\$)		\$/Hrs.	Total (\$)		\$/Hrs.	Total (\$)
<b>Aporte Total</b>									

\*Se considera aporte pecuniario, aquella contratación exclusiva para el proyecto.

\* Se considera aporte no pecuniario, aquellas horas de dedicación de profesionales estables de la institución, asignados al proyecto.

**b.- Gastos de Operación**

Gastos de Operación	Aportes GORE			Aportes Pecuniarios (\$)			Aportes no Pecuniarios (\$)		
	Cantidad	Valor \$	Valor	Cantidad	Valor \$	Valor	Cantidad	Valor \$	Valor
			Total (\$)			Total (\$)			Total (\$)
<b>Aporte Total</b>									

**c.- Inversión**

Inversión	Aportes GORE			Aportes Pecuniarios (\$)			Aportes no Pecuniarios (\$)		
	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)
<b>Aporte Total</b>									

**d.- Gastos de Difusión**

Difusión	Aportes GORE			Aportes Pecuniarios (\$)			Aportes no Pecuniarios (\$)		
	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)
<b>Aporte Total</b>									

**e.- Gastos de Administración**

Gastos de Administración	Aportes GORE			Aportes Pecuniarios (\$)			Aportes no Pecuniarios (\$)		
	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)
<b>Aporte Total</b>									

**f.- Garantías**

Garantías	Aportes GORE			Aportes Pecuniarios (\$)			Aportes no Pecuniarios (\$)		
	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)	Cantidad	Valor \$	Valor Total (\$)
<b>Aporte Total</b>									

# ANEXOS

---

## ANEXO N°2 CARTA DE PATROCINIO

En....., a ..... de ..... de ....., Yo ....., RUT....., Representante legal de ..... (Nombre de la entidad), RUT..... (Rut de la entidad), con domicilio en la comuna de....., de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Por medio de la presente declaro estar en conocimiento de la iniciativa denominada ..... presentada a la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena, CORMAG, para su cofinanciamiento.

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre :  
RUT :

## ANEXO N°3

### CARTA NOTARIAL DEL COMPROMISO DE APORTES DEL POSTULANTE

En....., a ..... de ..... de ....., Yo ....., RUT....., Representante legal de ..... (Nombre de la entidad), RUT.....(Rut de la entidad), con domicilio en la comuna de....., de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Por medio de la presente declaro estar en conocimiento de la iniciativa denominada ..... presentada a la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena, CORMAG, para su cofinanciamiento.

Declaro, además, que la entidad que represento se compromete a aportar lo indicado en la ficha de presentación de la iniciativa correspondiente a:

Tipo de aporte

Tipo de Aporte	Monto impuestos incluidos (\$)
Aporte Pecuniario	
Aporte Valorado	
Total Aporte	

El aporte indicado será enterado de acuerdo a la programación que se acuerde con la Corporación. Declaro, también, mi compromiso a facilitar y contribuir con supervisión, seguimiento y rendición de la iniciativa, entregando elementos tales como fotografías u otros verificadores gráficos de los bienes/servicios adquiridos en el marco de la iniciativa financiada, que permitan corroborar su correcta instalación y/o funcionamiento.

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre :

RUT :

## ANEXO N°4

### CARTA NOTARIAL DE COMPROMISO DE APORTES DEL ASOCIADO

En....., a ..... de ..... de ....., Yo ....., RUT....., Representante legal de ..... (Nombre de la entidad), RUT.....(Rut de la entidad), con domicilio en la comuna de....., de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena. Por medio de la presente declaro estar en conocimiento de la iniciativa denominada ..... presentada a la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena, CORMAG, para su cofinanciamiento. Declaro, además, que la entidad que represento se compromete a aportar lo indicado en la ficha de presentación de la iniciativa correspondiente a:

Tipo de Aporte	Monto impuestos incluidos (\$)
Aporte Pecuniario	
Aporte Valorado	
Total Aporte	

El aporte indicado será enterado de acuerdo a la programación que se acuerde con la Corporación Declaro, también, mi compromiso a facilitar y contribuir con supervisión, seguimiento y rendición de la iniciativa, entregando elementos tales como fotografías u otros verificadores gráficos de los bienes/servicios adquiridos en el marco de la iniciativa financiada, que permitan corroborar su correcta instalación y/o funcionamiento.

\_\_\_\_\_  
Firma :

Nombre :

RUT :

## Anexo 5:

### Declaración Jurada Simple del postulante.

En....., a ..... de ..... de ....., Yo ....., RUT....., Representante legal de ..... (Nombre de la entidad), RUT.....(Rut de la entidad), con domicilio en la comuna de....., de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena. Por medio de la presente declaro que la iniciativa denominada ..... presentada a la Corporación de Desarrollo de Magallanes y de la Antártica Chilena, CORMAG, CORMAG, NO ha sido financiada con otra fuente de financiamiento de fondos públicos en los ítems detallados y solicitados a ser financiados con fondos del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena a través de la CORMAG.

En caso de considerar otros fondos públicos en la iniciativa presentada, estos deben estar adjudicados y formalizados en su asignación al mismo RUT del postulante, u asociado

\_\_\_\_\_  
Firma :

Nombre :

RUT :

## ANEXO N°6

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES

En ....., a.....de..... de ....., Yo ....., RUT....., Representante legal de ..... (Nombre de la entidad), RUT.....(Rut de la entidad), con domicilio en la comuna de....., de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, declaro bajo juramento que la entidad a la que represento:

- No ha sido condenada por delitos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y cohecho (art.10, ley 20.393).
- No se encuentra inhabilitada por condenas por delitos concursales, según la nueva ley de quiebras (art. 401, ley 20.720), dentro de los dos años anteriores al momento de presentar la iniciativa, o suscribir el contrato.
- No registra deudas previsionales o de salud con sus trabajadores dependientes, en los últimos 12 meses si es para ser parte del Registro o en los últimos dos años a la hora de contratar.
- No registra deudas tributarias por más de 500 UTM en el último año o entre 200 y 500 UTM en los últimos dos años.
- No ha sido condenada por incumplimiento contractual derivado de culpa o falta de diligencia.

\_\_\_\_\_  
Firma :

Nombre :

RUT :

## ANEXO N°7

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PRÁCTICAS ANTISINDICALES

En ....., a.....de..... de ....., Yo .....,  
RUT....., Representante legal de ..... (Nombre de la entidad), RUT..... (Rut  
de la entidad), con domicilio en la comuna de....., de la Región de Magallanes y  
de la Antártica Chilena, declaro bajo juramento que la entidad a la que represento,  
NO ha sido condenada por prácticas antisindicales y/o por infracción a los derechos  
fundamentales del trabajador, dentro de los dos años anteriores a la fecha  
presentación de la iniciativa.

\_\_\_\_\_  
Firma :

Nombre :

RUT :

---

CORPORACIÓN DE DESARROLLO DE  
MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

**C O R M A G**

---

## CONTACTO

[www.corporacionmagallanes.cl](http://www.corporacionmagallanes.cl)  
[cormag@corporacionmagallanes.cl](mailto:cormag@corporacionmagallanes.cl)  
Oficina: Av. Colón 1188, Punta Arenas

