



## RESOLUCIÓN EXENTA N° 280/2024.

### APRUEBA BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO AL FONDO COMUNIDAD GORE 2024, DE LA SUBVENCIÓN DE CULTURA, PARA INSTITUCIONES SIN FINES LUCRO.

Valdivia, 22 de marzo de 2024.

#### VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La Constitución Política de la República, en los artículos 111 y siguientes;
2. El DFL N°1-19.653, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El DFL N°1-19.175, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
4. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de la administración.
5. La Ley 21.640, de presupuesto del sector público correspondiente al año 2024.
6. La Glosa 03 de la Ley de Presupuestos del Sector Público N°21.640 para el año 2024, señala: "la presente Glosa aplicara para la oferta programática de los gobiernos regionales del presupuesto de inversión respectivo (subtítulo 24). La oferta programática estará sujeta al Sistema de Evaluación y Monitoreo por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y la Dirección de Presupuestos. En el Ejercicio de esta facultad, cada gobierno regional deberá respetar los principios de coherencia con las políticas nacionales, coordinación, unidad de acción, eficiencia y eficacia, evitando la duplicación o interferencia de funciones con otros órganos de la Administración del Estado. Asimismo, estos recursos podrán ser ejecutados por instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades, otras entidades públicas y organismos del gobierno central. La asignación de estos recursos se regirá por el articulado de esta ley. La oferta programática deberá regirse dentro de los ámbitos de competencia del D.F.L N°1-19.715".
7. El artículo 14 de la Ley N° 19.175, que señala. "En la administración interna de las regiones los gobiernos regionales deberán observar como principio básico, el desarrollo armónico y equitativo de sus territorios, tanto en aspectos de desarrollo económico, como social y cultural. A su vez, en el ejercicio de sus funciones, deberán inspirarse en principios de equidad, eficiencia y eficacia en la asignación y utilización de recursos públicos (...)";
8. La Resolución N°22 de fecha 16 de enero de 2024, de la Dirección de Presupuesto, que el distribuye el presupuesto del Gobierno Regional de Los Ríos, tomada de razón con fecha 02 de febrero de 2024.
9. La resolución Exenta N° 278, de fecha 22 de marzo de 2024, que aprueba la primera distribución presupuestaria del 8% del presupuesto de inversión regional del gobierno regional transferencias corrientes - subtítulo 24.



10. La Resolución N° 7, de fecha 26 de marzo de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre la exención de trámite de toma de razón.
11. La Resolución N° 14, de fecha 09 de enero de 2023, de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón, y establece controles de reemplazo cuando corresponda;
12. Resolución N° 30, de la Contraloría General de la república, que fija normas sobre el procedimiento de rendición de cuentas.
13. La circunstancia que se verifico la disponibilidad presupuestaria para el año en curso.
14. Sentencia de Calificación y Proclamación de la segunda votación de Gobernadores Regionales, Rol N°1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, publicada en el Diario Oficial con fecha 14 de julio de 2021, que proclama Gobernador Regional de Los Ríos a don Luis Cuvertino Gómez.

#### RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** las Bases Técnico Administrativas y sus anexos del concurso al fondo comunidad GORE 2024, de la subvención de Cultura, para instituciones sin fines lucro, cuyo tenor es el siguiente:

**BASES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS  
FONDO COMUNIDAD GORE 2024,  
SUBVENCION DE CULTURA - INSTITUCIONES SIN FINES LUCRO**

#### 1. ANTECEDENTES GENERALES

En nuestra región, reconocemos la importancia de fortalecer los lazos entre comunidades, promover la igualdad de oportunidades y fomentar un desarrollo equitativo que beneficie cada uno de los integrantes de nuestra comunidad. Para lograr este objetivo, el Gobierno Regional de los Ríos cuenta con recursos provenientes del programa de inversión regional de la Región de los Ríos, los cuales deben llegar a la sociedad civil mediante concursos de vinculación con la comunidad, los que deben ser abiertos a la comunidad, primando en ellos la transparencia, garantizando la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos, la igualdad y la libre concurrencia de los potenciales beneficiarios de las futuras transferencias.

#### 2. OBJETIVO GENERAL

Apoyar actividades e iniciativas de las organizaciones presentes en la región y sus comunas, fomentando la participación ciudadana y contribuyendo al desarrollo de la sociedad civil organizada en la región.

#### 3. DE LOS POSTULANTES – INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

Podrán participar en esta convocatoria solo personas jurídicas sin fines de lucro, tales como:

- a) Fundaciones, Corporaciones, ONG, Universidades, Comunidades Indígenas, todas con personalidad jurídica vigente, con al menos dos años de antigüedad, contados desde la fecha de la postulación al presente concurso.





- b) Organizaciones Funcionales y Territoriales de la región de Los Ríos, regidas por la Ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias, con personalidad jurídica vigente, con al menos dos años de antigüedad, contados desde la fecha de postulación al presente concurso.

Lo anterior, siempre que el objeto social o fines que se establezcan en los estatutos o el acta de constitución sea pertinente con la actividad a desarrollar y para la cual se postula a la subvención.

Cualquiera otra organización de la sociedad civil y agrupaciones comunitarias sin fines de lucro que deseen participar y que cumplan con los requisitos de admisibilidad y de evaluación podrán participar en el presente llamado.

Todas las instituciones deberán presentar al momento de la postulación, antecedentes que demuestren la experiencia de la institución o de los responsables del equipo de trabajo que ejecutarán el proyecto, la cual no podrá ser menor a 2 años previos a la firma del convenio.

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES DE POSTULACIÓN

##### 4.1. Aceptación de Bases

Con la sola postulación de una iniciativa, el representante legal acredita que conoce y acepta el contenido íntegro del instructivo, formularios y anexos.

##### 4.2. Restricciones, Inhabilidades e inadmisibilidades.

- a) Las instituciones podrán postular un proyecto por línea de postulación. Atendiendo a los principios de equidad, eficiencia y eficacia del gasto público, es que, si alguna de las instituciones presentare un proyecto en dos o más líneas de postulación y resultaren elegibles técnicamente y recomendable dos o todas sus iniciativas postuladas, el Gobierno Regional financiará solamente una de ellas, quedando en manos de la institución postulante, la decisión de elegir cuál de las iniciativas les será adjudicada y financiada. Las otras iniciativas quedarán en lista de espera, generándose un ranking de notas entre las instituciones que se encuentren en la misma situación, a la espera de que, en alguna de las líneas postuladas quedare presupuesto para ser financiadas. Si una vez terminado el proceso de adjudicación, se verificare que no queda presupuesto para financiar los proyectos que se encuentran a la espera de ser financiados, mediante Resolución Exenta, serán declaradas como elegibles técnicamente, pero que, por falta de presupuesto no podrán ser financiados. Advertida la circunstancia de que una institución tiene dos o más proyectos declarados elegibles técnicamente en dos o más líneas, la División de Desarrollo Social y Humano tomara contacto vía correo electrónico con la institución, comunicándole que debe tomar la decisión de individualizar un proyecto de los postulados que quieran que les sea financiado, para lo cual, la institución deberá llenar el anexo N° 15, el que deberá ser firmado y timbrado por los miembros de la directiva de la institución, individualizando claramente el proyecto que decidieron que sea financiado y remitirlo vía correo electrónico, al mismo correo mediante el cual se les notificó tal situación.
- b) No podrán participar en esta convocatoria, aquellas instituciones que, en procesos anteriores, en un periodo no superior a 2 años, hayan presentado documentaciones no auténticas en sus postulaciones, debidamente acreditado por el Gobierno Regional.
- c) No podrán participar en esta convocatoria aquellas instituciones privadas sin fines de lucro que se hayan adjudicado recursos de la subvención del presupuesto de inversión regional y cuya rendición de cuentas se registre en alguno de los siguientes estados:
- Pendiente: no ha realizado la rendición de cuentas en el plazo de 15 días hábiles (de lunes a viernes, sin contar los días feriados) contados desde el término de ejecución.



- Objetada: la entidad rindió los recursos transferidos, sin embargo, en la revisión de los antecedentes presentan incongruencias o gastos no autorizados, que se informan formalmente al postulante, y no han sido subsanadas.
  - Gestión Jurídica: de cobro o en tramitación judicial.
- d) No se financiarán proyectos de infraestructura, y sólo podrá financiarse la **inversión que se demuestre imprescindible para el normal desarrollo del proyecto, lo que se verificará en la evaluación técnica realizada por el Gobierno Regional**. Asimismo, este concurso no financiará la entrega de estímulos o premios consistentes en dinero efectivo o algún equivalente. **Las Entidades postulantes que requieran inversión, deberán considerar en primera instancia el posible arrendamiento del bien.**
- e) No se financiará el arriendo de oficinas o terrenos, destinado al funcionamiento de las organizaciones.
- f) Los prestadores de servicios personales que postulen en las propuestas presentadas en las diferentes subvenciones de este llamado, podrán participar en un **máximo de 2 proyectos postulados y/o aprobados**.
- g) No se financiarán proyectos en que se solicite el pago de honorarios y/o servicios para los representantes legales y los integrantes de las directivas de las organizaciones jurídicas postulantes, incluyendo sus familiares, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo por afinidad inclusive, en línea recta o colateral (en línea recta: padre/madre; abuelo/a; hijo/a y nieto/a y en línea colateral: hermano/a; Tío/a, por afinidad: suegro/a, cuñado/a).
- h) No podrán postular iniciativas en que los ejecutores y/o co-ejecutores tengan la calidad de funcionarios del Gobierno Regional, cualquiera que sea su calidad jurídica de contratación. Así mismo, estos deberán abstenerse de intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta.
- i) Las notificaciones serán enviadas al correo electrónico que la institución u organización registre al ingresar su postulación en la plataforma web y estas se entenderán practicadas desde el día y hora en que se remitió dicho correo, siendo este el único medio de comunicación válido. Será de exclusiva responsabilidad de la institución postulante, revisar periódicamente su correo electrónico, incluyendo la carpeta de Spam, ya que, no se recibirán reclamos posteriores amparados en el desconocimiento de la notificación por no haber revisado las carpetas que conforman el correo electrónico indicado para su notificación.
- j) Será de responsabilidad de la institución postulante, mientras estén abiertas las postulaciones y hasta que se firme el respectivo convenio de transferencia de recursos (según sea el caso), ingresar periódicamente a la página web del Gobierno Regional, con la finalidad de interiorizarse de cualquier información relativa al concurso o cualquier otro detalle de éste.
- k) Todos los proyectos que estén orientados al trabajo con niños, niñas y adolescentes, deberán adjuntar el respectivo certificado de inhabilidades de los monitores, profesores, entre otros.
- l) Para aquellos proyectos que tengan en sus beneficiarios a niños, niñas y adolescentes, personas en situación de discapacidad y/o personas mayores, deben acompañar certificado de nacimiento y/o certificado de discapacidad según corresponda.





- m) La institución postulante deberá presentar un certificado que acredite que se encuentra al día en la obligación de rendir cuenta respecto de cualquiera de los proyectos que se le hubieren financiado, el que será otorgado por el encargado de la unidad de rendiciones de la División de Desarrollo Social y Humano. Si a la institución postulante nunca se le han transferido recursos, queda eximida de acompañar dicho documento.

No podrán participar en este concurso, las instituciones que en el presente año se le hayan transferido recursos vía asignación directa, de acuerdo a los instructivos de DIPRES y de este Gobierno Regional, cuya iniciativa haya sido declarada como emergente y excepcional.

#### 4.3. De la documentación a presentar en la postulación

- a) Los respectivos Anexos proporcionados y los demás antecedentes que se solicitan, especialmente aquellos solicitados en el punto 10 por cada línea postulada, constituyen los documentos oficiales de este concurso 2024 y estarán disponibles en la página en la División de Desarrollo Social y Humano.
- b) La documentación de respaldo deberá ser subida en formato PDF a la plataforma web, tomando el resguardo que los documentos sean LEGIBLES.
- c) Las instituciones privadas deberán dejar a su resguardo una copia de todos los antecedentes presentados en caso de ser requeridos dentro del proceso de postulación.

#### 4.4. Restricciones de gastos

Los gastos estimados para la ejecución del proyecto deben indicarse en pesos chilenos, para todos los efectos **se entiende que en su desglose están incorporados los impuestos derivados de su naturaleza.**

En caso de tener gastos en moneda extranjera, esta debe venir convertida a pesos chilenos según el tipo de cambio del día en que se realiza la cotización respectiva (esto como un valor de referencia).

De acuerdo a lo señalado en el artículo 24 de la Ley de Presupuesto del sector público para el año 2024 inciso 3 letra d) **“solo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del convenio, contrataciones que deberán estar claramente especificadas, y excepcionalmente podrá autorizarse para el objeto principal, cuando se advierta la imposibilidad de darle cumplimiento por la organización postulante, y ello se acredite debida y fundadamente, verificadores que servirán de base para el Gobernador pueda dictar la resolución fundada que autoriza esa subcontratación de acuerdo al artículo de la Ley de Presupuesto ya señalado.”**

Los gastos de subcontratación provienen generalmente de empresas (productoras, agencias de viaje o turismo, seguridad, publicidad, entre otras) que ayudan, auxilian o colaboran en el desarrollo de las iniciativas de los respectivos postulantes de los fondos concursables, ya sea en relación a instalación de materiales, arriendo de equipamiento, apoyo técnico, capacitaciones, catering, habilitación de espacio, mano de obra, o también, a la organización de las actividades contempladas en el mismo. En ningún caso, la organización podrá externalizar la ejecución total de la iniciativa.

#### No se considerarán partidas de gasto en ningún caso:

- a) **Infraestructura:** Cierres perimetrales, plazas activas, obras de infraestructura, construcciones de sedes, cualquier tipo de obra civil, entre otras.
- b) **Acciones publicitarias:** Propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de las entidades beneficiarias de la subvención y no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto.
- c) **Aporte o Donaciones:** A empresas, Universidades, Institutos Profesionales, Canales de Televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
- d) **Gastos de Instalación de equipos que requieran obras civiles para su ejecución y concreción.**
- e) **Gastos en:** bebidas alcohólicas, cigarrillos, vinos de honor.
- f) **Compra de:** Vehículos.





- g) **Pago de Honorarios por labores:** administrativas, Rendiciones de cuentas, contabilidad, secretaría, Elaboración de proyecto, entre otras.
- h) **Premios en dinero efectivo, Gift Card.**
- i) **Combustibles para vehículos, peajes, gastos básicos** (Agua, luz, internet, teléfono fijo o móvil y/o calefacción).
- j) Cualquier gasto que no pueda ser acreditado mediante el respectivo documento tributario, oportunamente.

## 5. SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA

Este Gobierno Regional velando por que la transferencia de los recursos públicos se realice en forma competitiva, teniendo siempre en cuenta los principios de transparencia, eficiencia y eficacia, para el presente concurso pone a disposición un sistema de postulación en línea, a través de una plataforma web. Las etapas de Admisibilidad administrativa y técnica financiera y de Evaluación técnica, estarán accesibles en la plataforma web y serán verificadas en línea por las comisiones nombradas por resolución exenta para tal efecto, a través de la página <http://fondosconcurables.goredelosrios.cl/>.

En primera instancia, la organización que desee postular, debe registrarse en la plataforma, en donde la institución podrá hacer el seguimiento paso a paso. Frente a dudas respecto a cómo registrarse en la plataforma, puede seguir las instrucciones que se muestran en el video explicativo, el que se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional de Los Ríos, [www.goredelosrios.cl/dideso](http://www.goredelosrios.cl/dideso).

La inscripción en la plataforma y postulación al presente concurso es gratuita. La página web del concurso no solicitará claves de tarjeta de crédito, débito, ni depósitos bancarios.

## 6. ETAPAS DEL PROCESO

### 1 Difusión y Postulación en Línea

Da comienzo a la convocatoria y la etapa de postulación, en la cual las entidades deben ingresar sus propuestas a la plataforma digital, según los plazos establecidos en la resolución que efectúa el concurso.

### 2 Admisibilidad Administrativa y Técnica

Se verifica que cada institución postulante y su propuesta cumpla con los requisitos de admisibilidad, y todos los documentos jurídicos exigidos en el concurso (admisibilidad administrativa), y que además las propuesta cumplan con los requisitos técnicos establecidos en las presentes bases concursales (admisibilidad técnica).

### 3 Evaluación

Se analizará la propuesta presentada por las entidades postulantes, al amparo de cada uno de los criterios de evaluación establecidos en las presentes bases concursales, con la finalidad de que se le otorgue una nota final.

### 4 Resultados

Los resultados finales serán publicados en la página web del Gobierno Regional de Los Ríos [www.goredelosrios.cl](http://www.goredelosrios.cl).





## 7. ETAPA DE ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA

Este proceso consta de dos instancias, a saber:

- a) **La primera, esto es, la admisibilidad administrativa**, en que se verificará si la personalidad jurídica de la institución postulante tiene más de dos años contados desde la fecha de apertura del presente concurso y si la institución postulante es de las que se mencionan en el numeral 3; las Restricciones, Inhabilidades e inadmisibilidades indicadas en el punto N° 4.2; los documentos exigidos en el punto 7.1 y 7.2 de las presentes Bases, si el objeto social expresado en los estatutos es pertinente con la actividad que se intenta desarrollar y si tiene la experiencia requerida.

El examen de admisibilidad administrativa lo realizará una comisión nombrada por resolución exenta, que estará integrada por funcionarios/as del Gobierno Regional, la cual, una vez que haya revisado la totalidad de los proyectos que hayan postulado en tiempo y forma exigido por las presentes bases, deberán pronunciarse sobre las iniciativas postuladas de la siguiente forma: a) admisible, lo cual deberá constar en el acta que se levante para tal efecto por los integrantes de la comisión, decisión que se remitirá mediante un memo a la comisión de admisibilidad técnica, para que se tenga presente en su evaluación; o b) no admisible, llegando hasta esta etapa la postulación de la institución.

- b) **La segunda instancia de admisibilidad técnica-financiera**, que mediante un examen de los antecedentes acompañados, se verificará el cumplimiento de los aspectos técnicos financieros del proyecto.

El examen de admisibilidad técnica y financiera lo realizará una comisión nombrada por resolución exenta, la cual estará integrada por profesionales del Gobierno Regional, quienes deberán acreditar que la iniciativa cumple con los criterios técnicos y financieros exigidos en la tabla inserta en el Numeral 8 de las presentes Bases. La comisión al término de la revisión de las iniciativas, deberá declarar la iniciativa de la siguiente forma: **a) admisible**, si la iniciativa cumple con lo exigido por las BTA, obteniendo el puntaje mínimo allí señalado; o **b) inadmisibile técnicamente**, si la iniciativa no cumple con lo exigido en las BTA, o no obtiene el puntaje mínimo. Se levantará un acta con la individualización de las iniciativas que sean declaradas admisibles, que pasan a la etapa de evaluación técnica, debiendo remitir mediante un memorándum un listado de los proyectos admisibles, junto a todos sus antecedentes a la comisión de evaluación técnica para su evaluación.

Para asegurar los derechos de quienes participan en este proceso y teniendo a la vista el principio de transparencia que rige a la administración pública e igualdad en los postulantes, es que solo en la etapa de admisibilidad administrativa y en caso de que la comisión constate de que la institución postulante no haya acompañado alguno de los documentos exigidos en los numerales 7.1.1 y 7.1.2 y si no se hubieren acompañado alguno de los documentos de carácter obligatorio exigidos por línea en el numeral 10 (estándole vedado a la comisión de admisibilidad administrativa revisar el contenido del documento, ya que esa parte lo analiza la comisión de admisibilidad técnica), la comisión enviará un correo electrónico a la dirección de correo registrado por la institución en la plataforma al momento de su postulación, señalándole claramente, cuáles son los documentos que debe adjuntar, para lo cual, se le otorgará un plazo fatal de 3 días hábiles (esto quiere decir que se cuentan de lunes a viernes) para remitir dichos documentos, al siguiente correo electrónico [oficinapartes@goredelosrios.cl](mailto:oficinapartes@goredelosrios.cl), con copia al siguiente correo electrónico [dideso@goredelosrios.cl](mailto:dideso@goredelosrios.cl), indicando el ID de postulación, el nombre de la institución que remite la documentación y el nombre del proyecto. El plazo comienza a correr desde el día siguiente al que le fue enviado el correo electrónico, luego de transcurrido dicho plazo y no habiendo remitido la documentación solicitada, no existirá la posibilidad de ingresar nuevos antecedentes y su postulación se considerará inadmisibile administrativamente.

### RECURSO DE REPOSICIÓN:





Los postulantes que deseen reclamar por haber sido declaradas sus iniciativas inadmisibles administrativa y/o técnicamente, podrán presentar recurso de reposición en contra de la Resolución Exenta que así lo declare, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 y 59 de la ley 19.880, el cual debe deducirse dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificación señalada, mediante carta dirigida al Sr. Gobernador Regional e ingresada a oficina de partes del Gobierno Regional de Los Ríos ubicado en Calle O'Higgins 543 tercer piso, de la ciudad de Valdivia de lunes a jueves desde las 09:00 horas a 17:00 horas; y los días viernes desde las 09:00 horas a 16:00 horas, sin que exista apelación o recurso jerárquico, por tratarse de un órgano descentralizado territorial y funcionalmente.

Cada etapa del concurso, admisibilidad administrativa-técnica-financiera y evaluación técnica son independientes entre sí, de modo que los proyectos deberán aprobar todas y cada una de las mismas, a fin de poder ser financiados. De este modo, el hecho de que la comisión haya considerado admisible un proyecto en la etapa de admisibilidad, no constituye derecho alguno a la subvención. Este derecho, sólo y exclusivamente se adquiere una vez que el proyecto ha superado la etapa de evaluación técnica, siendo seleccionado, firmado el respectivo convenio de transferencia de recursos y entregada la respectiva garantía.

Se prohíbe cualquier contacto con la comisión mientras dure el proceso de evaluación.

## 7.1. DOCUMENTOS DE ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA

### 7.1.1. Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales

Los postulantes deben ingresar en la plataforma de postulación dentro del periodo que corresponde, los siguientes documentos en formato PDF:

- Anexo N° 1: Solicitud de recursos firmada de puño y letra (no se admitirán imágenes de firma u otro similar) por todos y cada uno de los miembros de la directiva de la Organización Comunitaria que postula y que sus integrantes se encuentren inscritos en el registro de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro, debiendo encontrarse vigente la Directiva al momento de la postulación.
- Anexo N° 2: Cronograma del proyecto firmado de puño y letra (no se admitirán imágenes de firma u otro similar) por el representante legal de la Organización que postula.
- La entidad postulante deberá presentar el Certificado de Directorio vigente de la personalidad jurídica de la Institución, que dé cuenta de la fecha de concesión de la personalidad jurídica, integración del directorio y la fecha de su inicio y término de vigencia, emitido por la institución que otorga la respectiva personalidad jurídica (por ejemplo, Servicio de Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deporte, CONADI, la Dirección del Trabajo, entre otros). El certificado no debe tener una antigüedad mayor de 30 días, contados desde su fecha de emisión. Excepcionalmente la entidad postulante podrá adjuntar el Certificado de Vigencia Provisorio emitido por el Municipio correspondiente, en caso de encontrarse en proceso de renovación de directorio.
- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la persona jurídica, vigente, legible y por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal, vigente, legible y por ambos lados.



- Certificado de inscripción de la Institución privada en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos. Para obtenerlo, deberá ingresar a la siguiente página web [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), una vez allí, deberá pinchar sobre el banner que dice “obtener certificado de inscripción” (el de color rojo) que lo direccionara a la certificación de inscripción, donde deberá ingresar el Rut de la institución; luego deberá pinchar el banner que dice “buscar”, ahí lo llevara hasta donde dice “certificado de inscripción”, debiendo pinchar el banner verde donde dice imprimir certificado.
- Copia completa (no un extracto o una parte de ellos) de sus Estatutos, acta de constitución, u otro según corresponda, los que deben estar debidamente firmados y timbrados por la autoridad competente, que se encuentren vigentes y actualizados, donde aparezca claramente definido el objeto social, el cual debe ser pertinente con la actividad que desarrolle, los que deberán subirse en formato PDF al a plataforma.
- Anexo N° 8: Ficha de Georreferenciación del Proyecto en postulación.

#### 7.1.2. Corporaciones, ONGs, Fundaciones.

- Anexo N° 1: Solicitud de recursos firmada de puño y letra (no se admitirán imágenes de firma u otro similar) por todos y cada uno de los miembros de la directiva de la Institución que postula y que sus integrantes se encuentren inscritos en el registro de Directorio de persona jurídica sin fines de lucro, debiendo encontrarse vigente la Directiva al momento de la postulación.
- Anexo N° 2: Cronograma del proyecto firmado de puño y letra (no se admitirán imágenes de firma u otro similar) por el representante legal de la Institución que postula.
- La entidad postulante deberá presentar el Certificado de Directorio vigente de la personalidad jurídica de la Institución, que dé cuenta de la fecha de concesión de la personalidad jurídica, integración del directorio y la fecha de su inicio y término de vigencia, emitido por la institución que otorga la respectiva personalidad jurídica (por ejemplo, Servicio de Registro Civil e Identificación, Instituto Nacional de Deporte, CONADI, la Dirección del Trabajo, entre otros). El certificado no debe tener una antigüedad mayor de 30 días, contados desde su fecha de emisión.
- Fotocopia simple del Rol Único Tributario de la Persona Jurídica, vigente, legible y por ambos lados.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad del representante legal de la organización, vigente, legible y por ambos lados.
- Certificado de inscripción de la Institución privada en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos. Para obtenerlo, deberá ingresar a la siguiente página web [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), una vez allí, deberá pinchar sobre el banner que dice “obtener certificado de inscripción” (el que está con color rojo) que lo direccionará a la certificación de inscripción, donde deberá ingresar el rut de la institución; luego deberá pinchar el banner que dice “buscar”, ahí lo llevara hasta donde dice “certificado de inscripción”, debiendo pinchar el banner verde donde dice imprimir certificado.
- Copia completa (no un extracto ni una parte de ellos) de sus Estatutos, acta de constitución, u otro según corresponda, los que deben estar debidamente firmados y timbrados por la autoridad competente, que se encuentren vigentes y actualizados, donde aparezca claramente definido el objeto social, el cual debe ser pertinente con la actividad que desarrolle, los que deberán subirse en formato PDF al a plataforma.



- En el caso de que el representante legal sea una persona distinta al presidente de la Corporación o Fundación, deberá presentar una copia simple de la escritura pública que lo indique.
- En caso que se delegue la facultad para postular al fondo, se deberá suscribir y entregar al Gobierno Regional un **Mandato Especial de representación**, en el que conste que el representante Legal de la Institución le entrega dicha facultad a la persona designada para tal a fin, el que deberá ser otorgado mediante escritura pública, la que deberá contemplar las siguientes facultades, entre otras:
  - ✓ Actuar en nombre de la institución en todos los actos: gestiones, trámites, firma de contratos, suscripción de letras de cambios y Convenios de Transferencia a nombre del Gobierno Regional de Los Ríos. Retirar y cobrar cheques en los cuales consten los recursos otorgados por el Gobierno Regional relativos al proyecto aprobado.
  - ✓ Demás gestiones que digan estricta relación con la Subvención, desde la presentación de las iniciativas hasta su rendición de cuentas y aprobación de la misma.
  - ✓ Como ya se mencionó el Mandato Especial debe otorgarse mediante Escritura Pública, no bastando un instrumento privado autorizado ante Notario Público.
- Aquellas Instituciones que tengan domicilio social distinto a la Región de Los Ríos, pero que, en sus estatutos se indique claramente que, se autoriza para operar fuera de su domicilio de procedencia, deberá acreditar un domicilio en la Región de Los Ríos, con los siguientes antecedentes:
  - ✓ Copia de la parte de los Estatutos en donde se indique claramente que la facultad para tener u operar en un domicilio distinto a su domicilio de procedencia.
  - ✓ Contrato de contrato de arriendo vigente del domicilio en la región de Los Ríos y/o copia de la inscripción de la propiedad a nombre de la Entidad postulante.
- Ficha de Georreferenciación del Proyecto en postulación. Anexo 8

## 8. ADMISIBILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA

En esta etapa la comisión, revisara el cumplimiento de los aspectos técnicos financieros del proyecto, de acuerdo a la siguiente tabla:

Criterios	Descriptor	Tramos	Puntaje
<b>Planificación de gastos</b> (formulario de postulación)  <b>Nota:</b> Son 4 ítems presupuestarios. Según la naturaleza de la iniciativa solicitan 4, 3 o 2 ítems presupuestarios como mínimo.	Se evaluará si la planificación de gastos refleja una secuencia lógica en relación con el cronograma de actividades. Los gastos deben estar sincronizados con las necesidades de cada etapa del proyecto, fundamentados y relacionados claramente en la descripción del formulario.	Planifica entre el 76% al 100% de los ítems presupuestarios solicitados	10
		Planifica entre el 51% al 75% de los ítems presupuestarios solicitados	6
		Planifica el entre el 26% al 50% de los ítems presupuestarios solicitados	3
		Planifica el 25% o menos de los ítems presupuestarios solicitados	0
<b>Metodología</b> (descripción y justificación del formulario de postulación)	1. <b>Marco Teórico:</b> se evaluarán los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta técnica esté respaldada con fundamentos claros, sólidos y sustentadas en</li> </ul>	El marco teórico considera correctamente los 3 puntos indicados en el descriptor.	10





<p>Se evaluará si aborda de manera completa y precisa cada uno de los subcriterios, asegurando la conformidad con los lineamientos y necesidades establecidas.</p> <p>Nota: El o la evaluador(a) tendrá que fundamentar la selección de la nota.</p>	<p>evidencias o conocimientos técnicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La propuesta identifica los resultados esperados con la implementación de la iniciativa.</li> <li>• La propuesta técnica identifica las necesidades específicas de los usuarios o beneficiarios directos del proyecto. Se busca evaluar cómo serán abordadas las necesidades de manera efectiva y cómo éstas mejoran su experiencia y/o calidad de vida.</li> </ul>	El marco teórico considera correctamente 2 puntos de los indicados en el descriptor	6
		El marco teórico considera correctamente solo 1 punto de los indicados en el descriptor.	3
		No considera ningún punto o éstos no se relaciona con la actividad postulada.	0
	<p>2. <b>Plan de implementación:</b> se evaluarán los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las acciones y tareas necesarias para alcanzar los objetivos y responden a las necesidades identificadas.</li> <li>• Identifica una secuencia para las acciones o actividades que se llevarán a cabo.</li> <li>• En el cronograma detalla las fechas de inicio y finalización de cada acción o tarea.</li> <li>• En el cronograma describe cómo se llevará a cabo la acción o tarea para responder a las necesidades identificadas.</li> <li>• Incorpora recursos necesarios para llevar a cabo la implementación, como recurso humano, materiales, inversión imprescindible para el normal desarrollo del proyecto o equipamiento de acuerdo a las características de la propuesta.</li> </ul>	El plan de implementación considera lógica y correctamente los 5 puntos señalados en el descriptor	10
		El plan de implementación considera lógica y correctamente de 3 a 4 de los puntos señalados en el descriptor.	6
		El plan de implementación considera lógica y correctamente de 1 a 2 de los puntos señalados en el descriptor.	3
		El plan de implementación no considera ningún punto o estos no se relacionan con la actividad postulada	0

Se establecerá como puntaje mínimo de admisibilidad técnica financiera 18 puntos, por lo que la iniciativa postulada que obtenga en la admisibilidad técnica un puntaje **menor a 18 puntos, o que en cualquiera de los criterios, o subcriterios indicados en el descriptor obtenga puntaje cero**, será calificada como **"INADMISIBLE TÉCNICAMENTE"**,

**8.1. ADEMÁS, SERÁN CAUSALES DE INADMISIBILIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA LAS SIGUIENTES:**

- Que las instituciones no presenten en su postulación antecedentes que demuestren la experiencia de la institución (Ejemplo: copia del convenio de transferencia, certificado de la entidad otorgante, entre otros) o de los responsables del equipo de trabajo que ejecutarán el proyecto, no menor a 2 años previos a la fecha de publicación del presente concurso.





- No considerar el ítem obligatorio de difusión de acuerdo al apartado 13, letra e) de las presentes bases concursales.
- La presentación de una actividad que contemple proyectos de infraestructura que no sean imprescindibles para el normal desarrollo del proyecto.
- En general cualquiera de las otras señaladas en estas bases.

## 9. ETAPA DE EVALUACIÓN TÉCNICA

El examen de evaluación técnica lo realizará una comisión nombrada por resolución exenta, la cual estará integrada por funcionarios del Gobierno Regional, quienes deberán aplicar los criterios de evaluación, los puntajes y ponderaciones señalados en el N° 9.2 de las presentes Bases. La comisión levantará un acta en que se relatará el proceso, listando las propuestas en un ranking de acuerdo a los puntajes obtenidos, la que deberá aprobarse mediante Resolución Exenta, identificando las iniciativas que son declaradas inadmisibles, y las admisibles y financiables, la que debe ser publicada en la página web del Gobierno Regional.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 15 y 59 de la ley 19.880 el postulante que no haya sido seleccionado en la etapa de evaluación técnica, puede reclamar presentando recurso de reposición de la Resolución que así lo declara, el que debe deducirse dentro de un plazo de cinco días hábiles contados desde la fecha de notificación señalada, mediante carta dirigida al Sr. Gobernador Regional e ingresada a oficina de partes del Gobierno Regional de Los Ríos ubicado en Calle O'Higgins 543 tercer piso, de la ciudad de Valdivia de lunes a jueves desde las 09:00 horas a 17:00 horas; y los días viernes desde las 09:00 horas a 16:00 horas, sin que exista apelación o recurso jerárquico, por tratarse de un órgano descentralizado territorial y funcionalmente.

La comisión de evaluación, nombrada para tal efecto por Resolución Exenta, realizará el proceso de evaluación de las iniciativas presentadas, según los criterios, subcriterios, puntajes y ponderaciones, señalados en los N° 9.2:

### 9.1. LÍNEAS DE POSTULACIÓN

Línea	Descripción	Documentos obligatorios
<b>Expresiones culturales territoriales.</b>	<p>Tiene como propósito la conservación y puesta en valor de las expresiones culturales territoriales, mediante financiamiento de actividades tales como talleres, itinerancias, exposiciones, creaciones, manifestaciones, publicaciones, entre otras, relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes escénicas: teatro, danza, artes circenses, títeres, narración oral, ópera, entre otros.</li> <li>• Artes de la visualidad: como artes visuales, fotografía, nuevos medios, entre otros.</li> <li>• Industrias emergentes: artesanía o diseño, entre otros.</li> <li>• Industrias culturales: como música, literatura y audiovisual, entre otros.</li> <li>• Patrimonio: Puesta en valor del patrimonio material e inmaterial, tanto arqueológicos, históricos, artísticos, etnográficos, tecnológicos, religiosos y aquellos de origen artesanal o</li> </ul>	<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta de autorización de uso de espacios (Anexo 7).</li> <li>2. Cotizaciones detalladas de la actividad, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Se presenta solo 1 cotización por cada ítem solicitado. Las cotizaciones deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas o boleta según corresponda. <b>(entiéndase cotización como documento formal, no se aceptarán pantallazos).</b></li> <li>3. Declaración Jurada Simple Co-gestión (Anexo 4).</li> </ol> <p>PARA ACTIVIDADES QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE HONORARIOS PARA TALLERES, CLASES O SIMILARES, DEBE SUMAR:</p>





	<p>folklórico, ceremonias, tesoros humanos vivos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas, entre otros, que han dejado como legado o se quiere rescatar, que constituyen colecciones importantes para las ciencias, la historia del arte y la conservación de la identidad y diversidad cultural.</p>	<p>4. Currículum Vitae (formato libre). 5. Fotocopia simple de título profesional, título técnico, cursos o especialización relacionada al área a desempeñar. 6. Certificado de experiencia laboral en el área a desempeñar (formato libre). 7. Plan de trabajo (Anexo 6). 8. Cartas de compromiso de participación, con monto asociado a las horas de trabajo indicado en el formulario y cronograma (Anexo 5).</p> <p>PARA ACTIVIDADES QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE ARTISTAS MUSICALES, DEBE SUMAR:</p> <p>9. Dossiers ("currículum") artísticos de bandas, grupos u orquestas que se presentarán (formato libre). 10. Programa de la actividad (Anexo 10). 11. Anexo 12 para aquellos artistas musicales que NO emitan factura y presentarán boleta de honorarios. 12. Declaración Jurada Simple Venta de Entradas (Anexo 8). 13. Cartas de compromiso de participación, con monto asociado a lo indicado en el formulario y cronograma (Anexo 5).</p>
<p><b>Eventos culturales.</b></p>	<p>El propósito de esta línea es financiar eventos regionales, provinciales o locales de carácter permanente, en las materias de relevancia regional como disciplinas artísticas, patrimonio cultural y patrimonio indígena.</p> <p>Se entenderá por eventos, sin que la enumeración sea taxativa, los siguientes: los encuentros, festivales, muestras, conferencias, seminarios, congresos, exhibiciones, encuentros folclóricos, entre otros, que permitan el acceso de la comunidad a expresiones culturales y artísticas con criterios de calidad, que favorezcan la formación e intercambio profesional, que promuevan la industria cultural regional y/o contribuyan a generar reflexión cultural.</p>	<p>GENERALES:</p> <p>1. Cartas de compromiso de participación de los recursos humanos o artistas, con monto asociado a las horas de trabajo indicado en el formulario y cronograma (Anexo 5). 2. Carta de autorización de uso de espacios (Anexo 7). 3. Cotizaciones detalladas de la actividad, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Se presenta solo 1 cotización por cada ítem solicitado. Las cotizaciones deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas o boleta según corresponda. <b>(entiéndase cotización como documento formal, no se aceptarán pantallazos).</b> 4. Declaración Jurada Simple Co-gestión (Anexo 4). 5. Dossiers ("currículum") artísticos de bandas, grupos u orquestas que se presentarán (formato libre). 6. Programa de la actividad (Anexo 10).</p>



		<p>7. Declaración Jurada Simple Venta de Entradas (Anexo 8).</p> <p>8. Anexo 12 para aquellos artistas musicales que NO emitan factura y presentarán boleta de honorarios.</p> <p>PARA EVENTOS CON VERSIONES PREVIAS, DEBE SUMAR:</p> <p>9. Extractos de prensa escrita o digital que dé cuenta de cada uno de las dos versiones. Estas deben mantener el nombre y el objetivo del evento.</p> <p>10. Fotografías del material de difusión utilizado en cada una de las dos versiones que demuestre fehacientemente la realización del evento.</p> <p>PARA EVENTOS EMERGENTES (PRIMERA VERSIÓN), DEBE SUMAR:</p> <p>11. Carta de compromiso de apoyo a la implementación del proyecto (Anexo 5).</p> <p>PARA EVENTOS QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE HONORARIOS PARA LOCUCIÓN O ANIMACIÓN, DEBE SUMAR:</p> <p>12. Currículum Vitae (formato libre).</p> <p>13. Fotocopia simple de título profesional, título técnico, cursos o especialización relacionada al área a desempeñar, del equipo de trabajo.</p> <p>14. Certificado de experiencia laboral en el área a desempeñar (formato libre).</p>
<p><b>Desarrollo y fomento del patrimonio inmaterial y cultural de los pueblos indígenas.</b></p>	<p>Tiene como propósito valorar el patrimonio cultural identitario inmaterial de los pueblos indígenas que habitan en la región, fomentando la revitalización de su cultura e idioma.</p> <p>En este caso, constituido por aquella parte que reside en el espíritu mismo de la cultura de pueblos indígenas y que comprende las tradiciones o expresiones vivas heredadas de sus antepasados y transmitidas a sus descendientes, como tradiciones orales, artes del espectáculo, música, usos sociales, modos de vida, rituales, salud intercultural y medicina tradicional, religiosidad, actos festivos, bailes y danzas, conocimientos y prácticas relativos a la naturaleza y el universo, y saberes y técnicas vinculados a la artesanía tradicional.</p> <p>Esta línea está dirigida a Comunidades y/o Asociaciones Indígenas.</p>	<p>GENERALES:</p> <p>1. Carta de autorización de uso de espacios (Anexo 7).</p> <p>2. Cotizaciones detalladas de la actividad, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Se presenta solo 1 cotización por cada ítem solicitado. Las cotizaciones deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas o boleta según corresponda.</p> <p>3. Declaración Jurada Simple Co-gestión (Anexo 4). <b>(entiéndase cotización como documento formal, no se aceptarán pantallazos).</b></p> <p>PARA ACTIVIDADES QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE HONORARIOS PARA TALLERES, CLASES O SIMILARES, DEBE SUMAR:</p> <p>4. Currículum Vitae (formato libre).</p>





		<p>5. Fotocopia simple de título profesional, título técnico, cursos o especialización relacionada al área a desempeñar (solo para personas que no son indígenas y trabajarán en proyectos de esta línea).</p> <p>6. Certificado de competencia cultural emitido por la misma Comunidad o Asociación Indígena postulante o una diferente (para personas indígenas que no cuenten con alguno de los documentos señalados en el punto 5; formato libre).</p> <p>7. Certificado de experiencia laboral en el área a desempeñar (formato libre).</p> <p>8. Plan de trabajo (Anexo 6).</p> <p>9. Cartas de compromiso de participación, con monto asociado a las horas de trabajo indicado en el formulario y cronograma (Anexo 5).</p> <p>PARA ACTIVIDADES QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE ARTISTAS MUSICALES, DEBE SUMAR:</p> <p>10. Dossiers ("currículum") artísticos de bandas, grupos u orquestas que se presentarán (formato libre).</p> <p>11. Programa de la actividad (Anexo 10).</p> <p>12. Anexo 12 para aquellos artistas musicales que NO emitan factura y presente boleta de honorarios.</p> <p>13. Declaración Jurada Simple Venta de Entradas (Anexo 8).</p> <p>14. Cartas de compromiso de participación, con monto asociado a lo indicado en el formulario y cronograma (Anexo 4).</p>
<p><b>Desarrollo y fomento de las culturas migrantes.</b></p>	<p>Tiene como propósito visibilizar, conocer y difundir expresiones y/o manifestaciones culturales de las personas migrantes presentes en el territorio de Los Ríos y valorar el aporte que éstas hacen a las comunidades donde habitan.</p> <p>Entran en esta categoría actividades tales como: talleres, itinerancias, exposiciones, creaciones, manifestaciones, publicaciones, entre otras, relacionadas con tradiciones orales, artes del espectáculo, música, usos sociales, modos de vida, rituales, medicina tradicional, religiosidad, actos festivos, bailes y danzas, entre otras.</p>	<p>GENERALES:</p> <p>1. Carta de autorización de uso de espacios (Anexo 7).</p> <p>2. Cotizaciones detalladas de la actividad, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Se presenta solo 1 cotización por cada ítem solicitado. Las cotizaciones deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas o boleta según corresponda.</p> <p>3. Declaración Jurada Simple Co-gestión (Anexo 4). <b>(entiéndase cotización como documento formal, no se aceptarán pantallazos).</b></p> <p>PARA ACTIVIDADES QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE HONORARIOS PARA TALLERES, CLASES O SIMILARES, DEBE SUMAR:</p>





		<p>4. Currículum Vitae (formato libre).            5. Fotocopia simple de título profesional, título técnico, cursos o especialización relacionada al área a desempeñar            6. Certificado de competencia cultural emitido por la misma Organización postulante o una diferente asociada a la temática (para personas migrantes que no cuenten con alguno de los documentos señalados en el punto 5; formato libre).            7. Certificado de experiencia laboral en el área a desempeñar (formato libre).            8. Plan de trabajo (Anexo 6).            9. Cartas de compromiso de participación, con monto asociado a las horas de trabajo indicado en el formulario y cronograma (Anexo 4).</p> <p>PARA ACTIVIDADES QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE ARTISTAS MUSICALES, DEBE SUMAR:</p> <p>10. Dossiers ("currículum") artísticos de bandas, grupos u orquestas que se presentarán (formato libre).            11. Programa de la actividad (Anexo 10).            12. Anexo 12 para aquellos artistas musicales que NO emitan factura.            13. Declaración Jurada Simple Venta de Entradas (Anexo 8).            14. Cartas de compromiso de participación, con monto asociado a lo indicado en el formulario y cronograma (Anexo 5).</p>
--	--	--

## 9.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El Gobierno Regional de Los Ríos, realizará el proceso de evaluación de las iniciativas presentadas, según los siguientes criterios y subcriterios:

INDICADOR	TRAMOS	PUNTAJE	FACTOR DE PONDERACIÓN	
			Todas las líneas menos la de Eventos Culturales	Eventos Culturales
<b>Años de operación</b>	Tiempo de existencia de la entidad (8 años y más)	10	20%	20%
Se medirán los años de operación de la entidad, la	Tiempo de existencia de la entidad (5 a 7 años y 11 meses)	8		





<p>cual radica en su capacidad para transmitir la experiencia, la trayectoria y la estabilidad de la organización. Los años de operación serán acreditados mediante el documento exigido en el apartado 7.1.1 apartado 3.</p>	<p>Tiempo de existencia de la entidad (2 a 4 años y 11 meses)</p>	<p>6</p>		
<p><b>Recursos de Colaboración</b> Se refiere a los recursos pecuniarios o valorizados que provienen de aportes de entidades externas o de aportes propios para alcanzar los objetivos planteados. Los aportes pecuniarios o valorizados, serán acreditados mediante anexo N°4, carta de co-gestión.</p>	<p>La suma de los aportes propios del postulante y de terceros públicos y/o privados cubre un 75% y más del proyecto.</p>	<p>10</p>	<p>30%</p>	<p>30%</p>
	<p>La suma de los aportes propios del postulante y de terceros públicos y/o privados cubre entre el 60% y el 74% del proyecto.</p>	<p>8</p>		
	<p>La suma de los aportes propios del postulante y de terceros públicos y/o privados cubre entre el 30% y el 59% del proyecto.</p>	<p>6</p>		
	<p>La suma de los aportes propios del postulante y de terceros públicos y/o privados cubre entre el 15% y el 29% del proyecto.</p>	<p>4</p>		
	<p>La suma de los aportes propios del postulante y de terceros públicos y/o privados cubre un porcentaje menor al 14% del proyecto.</p>	<p>2</p>		
<p><b>Focalización Población Objetiva</b> Son los grupos que se espera que se beneficien, participen o sean impactado de manera directa por las actividades planificadas, acreditado mediante lo declarado en el formulario de postulación, siendo:  -Niños, niñas y adolescentes -Personas en situación de discapacidad -Personas Mayores -Mujeres</p>	<p>Focaliza exclusivamente a alguno de estos grupos:  - Solo niños, niñas y adolescentes - Solo personas en situación de discapacidad - Solo solo personas mayores - Solo mujeres</p>	<p>10</p>	<p>30%</p>	<p>N/A</p>
	<p>Focaliza como población objetivo los 4 grupos mencionados. Para otorgar este puntaje, deberá considerarse como beneficiarios a lo menos el 20 % para cada uno de los 4 grupos.</p>	<p>8</p>		
	<p>Focaliza como población objetivo 3 de los 4 grupos indicados. Para otorgar este puntaje, el proyecto deberá considerar a lo menos el 20% para cada uno de los 3 grupos que se trata de focalizar.</p>	<p>6</p>		
	<p>Focaliza como población objetivo 1 a 2 de los 4 grupos indicados. Para otorgar este puntaje, el proyecto deberá considerar a lo menos el 25% por cada grupo mencionado, del total de las personas en que se trata de focalizar).</p>	<p>4</p>		



	No focaliza como población objetivo ninguno de los 4 grupos indicados.	2		
<b>Adjudicaciones previas de la organización.</b> Se establece un puntaje para aquellas instituciones que no se hayan adjudicado proyectos en la Subvención en los últimos 2 años.	No se ha adjudicado proyectos de la Subvención de Cultura en los últimos 3 años (2023-2022-2021)	10	20%	20%
	Ha sido adjudicada el año 2021	7		
	Ha sido adjudicada el año 2022	4		
	Ha sido adjudicada el año 2023	1		
<b>Promoción de nuevas iniciativas</b> Se establece un puntaje para aquellas nuevas iniciativas en el ámbito de la realización de eventos culturales capaces de inspirar y generar impacto a largo plazo.	Primera versión de la iniciativa (nueva iniciativa)	10	N/A	30%
	Segunda o tercera versión de la iniciativa	8		
	Cuarta versión (o más) de la iniciativa	6		

Para cada línea de postulación se considerará 7.2 puntos, como puntaje de corte. Un puntaje inferior al señalado significará que el proyecto postulado se declarará inadmisiblemente técnicamente.

Una vez finalizada la etapa de evaluación técnica, con los resultados finales obtenidos de la evaluación de los proyectos, se confeccionará la respectiva Resolución Exenta que declara oficialmente los proyectos ganadores y financiados, la que se publicará en la página web del Gobierno Regional.

## 10. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Documentos obligatorios
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta de autorización de uso de espacios (Anexo N°7).</li> <li>- Cotizaciones detalladas de la actividad, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Se presenta solo 1 cotización por cada ítem solicitado. Las cotizaciones deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas o boleta según corresponda. (entiéndase cotización como documento formal, no se aceptarán pantallazos).</li> <li>- Carta de compromiso de Co-gestión (Anexo N°4).</li> <li>- Currículum Vitae (formato libre), según corresponda.</li> <li>- Fotocopia simple de título profesional, título técnico, cursos o especialización relacionada al área a desempeñar, según corresponda.</li> <li>- Certificado de experiencia laboral en el área a desempeñar (formato libre), según corresponda.</li> <li>- Plan de formación (Anexo N°6), según corresponda.</li> </ul>





- Cartas de compromiso de honorarios o prestadores de servicio, con monto asociado a las horas de trabajo indicado en el formulario y cronograma (Anexo N°5), según corresponda.
- Dossiers (“currículum”) artísticos de bandas, grupos u orquestas que se presentarán (formato libre), según corresponda.
- Programa de la actividad (Anexo N°10), según corresponda.
- Anexo N°12 para aquellos artistas musicales que NO emitan factura y presentarán boleta de honorarios, según corresponda.
- Declaración Jurada Simple Venta de Entradas (Anexo N°11), según corresponda.
- Certificado de competencia cultural emitido por la misma Comunidad, Asociación Indígena u Organización postulante o una diferente asociada a la temática (formato libre; para las Líneas de Pueblos Indígenas y de Culturas Migrantes, según corresponda).

## 11. CRITERIOS DE DESEMPATE

Teniendo en cuenta los principios de equidad, igualdad en los participantes y de eficiencia y eficacia en el gasto público, es que, en caso de producirse un empate en dos o más proyectos que hayan obtenido la misma nota y se tenga que resolver cuál de ellos debe ser financiado por sobre el otro, es que se deberán atender a los siguientes criterios de desempate:

- En primera instancia deberá primar el criterio de adjudicación de iniciativas previas, debiéndose elegir al proyecto que no se le hayan transferido recursos entre los años 2021-2022 -2023; si no el año 2022 y si no el año 2023.
- Si persistiere el empate, se deberá atender al criterio de años de operación de la institución, debiendo elegir el proyecto que haya presentado la institución con más tiempo de operación.
- Si aún persistiere el empate, se deberá atender al criterio de focalización de Población Objetiva, debiendo elegir el proyecto que se enfoca en Niños, Niñas y Adolescentes por sobre personas mayores, Personas en situación de discapacidad y por sobre Mujeres.

## 12. FINANCIAMIENTO

Líneas de Postulación	Monto Máximo postulación por Proyecto	Monto Disponible por Línea
Expresiones culturales territoriales	\$5.000.000	M\$160.000
Eventos culturales	\$10.000.000	M\$150.000
Desarrollo y fomento del patrimonio inmaterial y cultural de los pueblos indígenas	\$5.000.000	M\$80.000
Desarrollo y fomento de las culturas migrantes	\$2.500.000	M\$10.000

\*\*En el caso de que no existan suficientes propuestas técnicamente elegibles en una línea, se podrá distribuir los recursos no asignados en la restante línea de postulación.

## 13. CLASIFICACIÓN DE GASTOS

- a) **RECURSO HUMANO:** Corresponde al financiamiento para el pago de honorarios a personal debidamente justificado y calificado, indispensable para la ejecución de la iniciativa y que está directamente



relacionado con las actividades del proyecto. Corresponderá pagar los servicios desarrollados y prestados por: Profesionales, Técnicos, Monitores, Talleristas y/o Facilitadores. Se debe adjuntar Currículo Vitae (confeccionado por el profesional que presta el servicio), Carta de compromiso formal, certificado de experiencia y todos los demás antecedentes académicos de respaldo que se solicitan en las presentes bases.

Descripción	Valor máximo por hora
Profesional con estudios superiores y con experiencia acreditada en las temáticas a trabajar. (Respaldar con antecedentes académicos y C.Vitae y certificado de experiencia).	\$28.000
Técnico de Nivel Superior y con experiencia acreditada en las temáticas a trabajar. (Respaldar con antecedentes académicos y C.Vitae).	
Monitores, Talleristas o Facilitadores con experiencia acreditada en las temáticas a trabajar. (Respaldar con antecedentes y C.Vitae)	

- En el caso de la contratación de artistas o grupos artísticos, no se considerará el valor máximo por hora y no corresponde cargarlo al ítem de Honorarios, si no al de Operación.

**b) GASTOS RELACIONADOS CON LA CONTRATACIÓN DE TERCEROS**

**(subcontratación):** Son aquellos gastos que emanan de la contratación de terceros, generalmente empresas (productoras, agencias de viaje o turismo, seguridad, publicidad, entre otras) que ayudan, auxilian o colaboran en el desarrollo de las iniciativas de los respectivos postulantes de los fondos concursables, ya sea en relación a instalación de materiales, arriendo de equipamiento, apoyo técnico, capacitaciones, catering, habilitación de espacio, mano de obra, o también, a la organización de las actividades contempladas en el mismo. En ningún caso, la organización podrá externalizar la ejecución total de la iniciativa, de acuerdo a lo señalado en el numeral 4.3 Restricciones de gastos. A su vez, las actividades subcontratadas deberán estar claramente precisadas en el proyecto propuesto y posteriormente en el convenio a suscribir.

- c) OPERACIÓN:** Se consideran aquellos costos que sean necesarios para la ejecución del proyecto, estos pueden incluir los siguientes gastos o similares :
- Estos gastos, deben ser coherentes con la iniciativa a ejecutar y deben venir con el máximo de detalle y estar debidamente justificados y respaldados con su correspondiente cotización.

Gastos	Tope máximo
Arriendos de espacios físicos: Exclusivamente para desarrollar las actividades contempladas en el proyecto.	Sin tope
Traslados: Considerado como el arriendo de un medio de transportes para los beneficiarios directos del proyecto	20% del monto total solicitado
Alimentación: Considerando Coffee, Colaciones y/o alimentos.	20% del monto total solicitado
Materiales de trabajo u otros gastos: Necesarios para la ejecución de la iniciativa.	Sin tope

Entre otros gastos, que deben ser coherentes con la iniciativa a ejecutar y deben venir con el máximo de detalle y estar debidamente justificados y respaldados con su correspondiente cotización.





- En el caso de contratación de grupos/conjuntos/bandas artísticas/musicales que no emitan factura, deberán individualizar en la cotización tipo (Anexo X entregado por el Gobierno Regional) la cantidad de artistas involucrados y generar boleta de honorarios por cada miembro del grupo.

d) **INVERSIÓN:** Gastos consistentes en la adquisición de bienes para desarrollar las actividades previstas en el proyecto. En el caso de adquirir un bien se deberá consignar su uso y el espacio físico en que estará disponible, una vez finalizados la ejecución del proyecto

Gastos	Tope máximo
Bienes que resulten indispensables, según la naturaleza de las actividades contempladas en el proyecto.	30% del monto total solicitado

Al término de la ejecución de cada iniciativa, los bienes inventariables que se adquieran y que sean financiados por el presente fondo, ingresarán al patrimonio de la institución responsable, debiendo permanecer en su dominio y ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en la respectiva iniciativa.

e) **DIFUSIÓN:** La entidad beneficiaria deberá considerar un porcentaje del presupuesto solicitado en la iniciativa al Gobierno Regional, para actividades de promoción o difusión, destinadas a informar a la comunidad y facilitar su acceso a los beneficios del mismo. **Se considera en este ítem todo artículo que exhiba el logo del Gobierno Regional y la frase obligatoria; "Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de Los Ríos y su Consejo Regional, 2024".**

Material de difusión	Topes
La entidad obligatoriamente deberá considerar avisos radiales, televisión, escritos en diarios comunales y/o regionales y; <u>adicionalmente</u> podrá considerar pendones, pasacalles, afiches, dípticos, folletos, revistas, imanes informativos y/o bolsas reciclables.  * No se considerará material de difusión la compra de lápices, llaveros, tazones, botellas, gorros, pendrive, libreta de apuntes, mantas, pelerones, poleras.	Entre un 2% a un 5% del monto total solicitado

\* **IMPORTANTE:** La no consideración de este ítem obligatorio causará que su proyecto quede No admisible técnicamente, siendo irrevocable.

#### 14. PLAZOS DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS

Se refiere a la realización de todas y cada una de las actividades indicadas en la iniciativa y al logro de los objetivos planteados. Las actividades contempladas sólo podrán iniciarse a partir de la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba el Convenio de Transferencia entre el Gobierno Regional y la entidad receptora y su término quedará establecido en el Anexo N°2.

Cada organización deberá planificar la ejecución de sus iniciativas, con tope de acuerdo al plazo máximo indicada en la siguiente tabla:

Línea de Postulación	Período máximo de Ejecución	Planificación de actividades
Expresiones culturales territoriales	6 meses	A contar de Julio 2024
Eventos culturales	3 meses	





Desarrollo y fomento del patrimonio inmaterial y cultural de los pueblos indígenas	6 meses	
Desarrollo y fomento de las culturas migrantes	6 meses	

## 15. ORIENTACIONES A LOS POSTULANTES

Durante el período de postulación y hasta el cierre de las postulaciones, los participantes podrán efectuar consultas y recibir orientación técnica a su postulación a los siguientes contactos:

Funcionaria(o)	Correo electrónico	Dirección
Nathaly Fleming Manzanares	nflaming@goredelosrios.cl	O'Higgins # 543, Piso 3, Valdivia

Además, en la página web del Gobierno Regional de Los Ríos, [www.goredelosrios.cl](http://www.goredelosrios.cl) estarán disponibles todos los antecedentes necesarios para realizar su postulación.

## 16. CALENDARIO DE POSTULACIÓN

ACTIVIDAD	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre
Postulación	25 de marzo de 2024	30 de abril de 2024
Admisibilidad Administrativa	02 de mayo de 2024	07 de mayo de 2024
Admisibilidad Técnica	08 de mayo de 2024	24 de mayo de 2024
Adjudicación	07 de junio de 2024	

## 17. DISPOSICIONES GENERALES POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN DE LAS INICIATIVAS

### 17.1. Adjudicación

Los resultados serán comunicados a las Instituciones ganadoras por medio de correo electrónico dirigido a las direcciones señaladas en el respectivo formulario de postulación.

En caso que la iniciativa sufra modificaciones en cuanto a: lugares, fechas, profesionales, monitores, esta situación debe ser informada con la debida antelación al Gobierno Regional, a través de la División de Desarrollo Social y Humano, quienes evaluarán estas modificaciones y resolverán si éstas afectaron o no el objetivo general del proyecto.

### 17.2. Firma de Convenio de Transferencia de Recursos





Se deberá proceder a la firma del respectivo Convenio de Transferencia de recursos, el que será suscrito entre el Sr. Gobernador Regional de Los Ríos y el respectivo representante legal de la institución privada que se haya adjudicado la actividad.

La ejecución de la actividad y la imputación de gastos a recursos aprobados sólo se puede realizar desde la fecha de la total tramitación de la resolución que aprueba el Convenio de Transferencia, lo que quedará establecido en el Anexo N° 2, que es parte integrante de éste.

**La documentación exigible para la firma del convenio será informada a la organización vía correo electrónico al indicado por la Institución en el Formulario de Postulación.**

### 17.3. Orientaciones para la correcta ejecución

Para la ejecución de los proyectos adjudicados, la Institución deberá regirse por los procedimientos y orientaciones para la correcta operación y ejecución de las iniciativas, indicadas en los instructivos y demás antecedentes disponibles en la página web del Gobierno Regional [www.goredelosrios.cl](http://www.goredelosrios.cl) – link Dideso 8% FNDR, los que, para efecto de la rendición de cuentas se entenderán conocidos por la Institución.

### 17.4. Rendición de Cuentas Instituciones Privadas Sin Fines de Lucro

La entidad beneficiaria deberá presentar al Gobierno Regional la rendición final de los recursos adjudicados, según lo indica la Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República, dentro de los 15 días hábiles a contar del último día del plazo consignado para la ejecución del proyecto, según lo expresado en el cronograma de actividades (anexo N° 2).

De tal manera, deberá presentar una única rendición de cuenta al término de la ejecución con los formatos dispuestos por el Gobierno Regional <https://www.goredelosrios.cl/dideso/>.

La rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, se realizará únicamente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

De manera excepcional, el Gobierno Regional, ponderará autorizar a los receptores de aquellos recursos, que las rendiciones de cuentas respectivas sean efectuadas fuera del Sistema de Rendiciones de la Contraloría General de la República (SISREC), lo que deberá solicitar entregando los argumentos y antecedentes que se lo impidan, para que pueda elaborarse en los pertinentes actos administrativos y/o convenios de transferencia, según corresponda.

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, que justifiquen cada uno de los gastos realizados en el mes correspondiente, en cuanto estos sean autorizados por el representante legal de la entidad privada.

La Entidad adjudicada, quedará obligada en su calidad de ejecutora, a lo siguiente:

- Utilizar el SISREC para la rendición de cuentas a que dé lugar el presente convenio, ocupando las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor, y dando cumplimiento al marco normativo aplicable, incluyendo la resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Procedimiento de Rendición de Cuentas, o cualquier otra que la modifique o la reemplace.
- Designar a las personas que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de encargado y analista, respectivamente.
- Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital a través del SISREC, lo cual incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado ejecutor, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casillas de correo electrónico e internet.



d) Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición, garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las eventuales revisiones que pudiere efectuar la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

A su turno, el Gobierno Regional de Los Ríos, quedará obligado en su calidad de institución otorgante, a lo siguiente:

- a) Exigir la realización de la rendición de cuentas, dentro de los plazos dispuestos, y efectuar su posterior revisión para asegurar la correcta inversión de los recursos transferidos.
- b) Supervisar la debida y oportuna entrega de informes de avance de la inversión y de la ejecución de las actividades acordadas con el ejecutor.
- c) Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para perfilarse en el SISREC en los roles de encargado y analista del mismo, debiendo contemplar un titular y, a lo menos, un subrogante de cada uno.
- d) Disponer de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del proyecto con documentación electrónica y digital a través del SISREC durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución del proyecto. Lo anterior incluye, por ejemplo, la adquisición de token para la firma electrónica avanzada del encargado otorgante, scanner para digitalización de documentos en papel, habilitación de casilla de correo electrónico e internet.

De conformidad artículo 27 de la Resolución N°30, del año 2015, de la Contraloría General de la República, la Entidad Receptora deberá remitir al Gobierno Regional de Los Ríos:

1. Un comprobante de ingreso de los recursos percibidos, especificando con claridad el origen tales de los fondos.
2. Un informe final de ejecución de actividades, dentro de los 15 días Hábiles siguientes al término de la ejecución del proyecto, según lo señalado en el apartado siguiente.

En caso que sea solicitado, las instituciones privadas sin fines de lucro deberán presentar informes de avance de acuerdo a los requerimientos de la División de Desarrollo Social y Humano, quien tendrá la facultad de fiscalizar en terreno la ejecución del proyecto.

La Rendición deberá estar acompañada de la documentación original de respaldo (emitidos a nombre la Institución) que acredite cada uno de los pagos realizados por la Institución con los fondos transferidos para el proyecto, debidamente ordenados, tales como:

- Facturas por la compra de los bienes y servicios requeridos para ejecutar las actividades aprobadas.
- Boletas de Honorarios, por las prestaciones de profesionales, técnico y/o monitores.
- Declaración y pago de la retención del 13,75% del Impuesto de Segunda Categoría por las Boletas de Honorarios emitidas (Formulario 29), entregar formulario cuando la Entidad sea la encargada de pagar la retención.
- Comprobantes de recepción de bienes y servicios, entre otros.

Una vez terminado cada proyecto la institución receptora de los recursos deberá, devolver al Gobierno Regional los fondos no utilizados, los que hayan sido destinados a un objetivo distinto para el que fueron asignados y/o aquellos no rendidos satisfactoriamente, previo al cierre administrativo del proyecto. Una vez aprobada la rendición de cuenta, el Gobierno Regional hará devolución de las garantías y/o Letra de Cambio original.

### 17.5. Transferencia de Recursos

La entrega de los recursos para la ejecución de los proyectos seleccionados se hará efectiva una vez decretada la disponibilidad de recursos, en la forma y oportunidad que se establezca en los convenios que deban





suscribir la entidad beneficiaria con el Gobierno Regional de Los Ríos y que se encuentren totalmente tramitadas mediante acto administrativo.

Corresponderá a la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional o a quien se designe para tales efectos, la supervigilancia de los proyectos financiados por la subvención y la aprobación de rendiciones, dentro de su competencia y atribuciones, debiendo la entidad beneficiaria otorgar todas las facilidades para que aquella cumpla su función.

En caso de no realizarse el Proyecto, que éste se efectúe parcialmente o que la Institución y/o el ejecutor responsable lo modifique sin haber informado y solicitado con la debida antelación los cambios respectivos al Gobierno Regional, este último, a través de la División de Desarrollo Social y Humano evaluará la modificaciones y resolverá si éstas afectaron o no el objetivo general del proyecto, en el caso de hacerlo, el Servicio está facultado para realizar las acciones legales que correspondan por incumplimiento del Convenio y también será causal de inhabilitación de postulaciones futuras al Programa de Inversión Regional de la Región de los Ríos.

#### 17.6. Reintegro

En caso de que la entidad receptora destine los recursos transferidos a una finalidad distinta para lo que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas, la institución deberá restituir dichos dineros al Gobierno Regional, para lo cual, deberán ser depositados en la cuenta corriente de Gobierno Regional de Los Ríos, N° 72109000028, RUT 61.978.900-8 del Banco Estado. Conjuntamente, deberá entregar al encargado de la subvención el comprobante de reintegro, especificando monto, nombre del proyecto, subvención e ítem correspondiente.

#### 17.7. Presentación de Garantía de ejecución inmediata y/o Letra de Cambio

La entidad beneficiaria, deberá presentar al momento de la firma del convenio según Anexo N° 13 una letra de cambio, **pagadera a la Vista sin obligación de protesto**, tomada a nombre del Gobierno Regional de Los Ríos, Rut: 61.978.900-8. El monto corresponderá al presupuesto aprobado al momento de la adjudicación del proyecto.

La garantía que se presente o la letra de cambio, según sea el caso, será cobrado en caso de:

1. que no se dé oportuno y fiel cumplimiento a la ejecución de la iniciativa.
2. no se presente la rendición de cuenta en el plazo estipulado para ello en el punto 15.4 de estas bases.

La garantía será devuelta, una vez que sea aprobada la rendición de los recursos entregados.

. En caso que faltando un mes para el vencimiento de la garantía, no se ha culminado el proceso de revisión de rendiciones y correcciones por parte del receptor, y el adjudicado no la renovare, se realizará el cobro de la misma.

#### 17.8. Mención y publicidad del Financiamiento Gobierno Regional de Los Ríos

Las Instituciones ejecutoras deberán hacer mención al financiamiento entregado por el Gobierno Regional de Los Ríos en las actividades, en las piezas y soportes gráficos impresos y en libretos y discursos de locuciones en los lugares en donde se ejecutan actividades y ante los medios de comunicación en general. Esta mención deberá indicar "(Proyecto...) **Financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de los Ríos y su Consejo Regional**". Lo anterior, según las normas indicadas en el Convenio de Transferencia respectivo.

#### 17.9. Sujeción a las Bases Administrativas



Se deja establecido que cualquier proyecto que no cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas, será declarado “inadmisible” o “no elegible técnicamente”, según la etapa de evaluación en que se haya detectado el incumplimiento.

Cada una de las etapas del presente concurso es independiente entre sí, de modo que los proyectos deberán aprobar cada una de las dos etapas de la cual se compone el proceso de concursabilidad, el cual se llevará a cabo de forma transparente y competitiva, a fin de determinar a los beneficiarios finales. De este modo, un proyecto puede ser rechazado en cualquier etapa si no cumple con los requisitos de cada una de dichas etapas.

#### **17.10. Desistimiento**

Entendiéndose por tal, como la manifestación formal, que hace la Directiva de la Fundación; ONG; Corporación, Juntas de Vecinos, Club Deportivo etc., una vez que se le haya notificado de la adjudicación de los recursos al correo electrónico, de que no desea continuar con el proceso administrativo de la firma del convenio y posterior ejecución del proyecto, mediante carta dirigida al Gobernador Regional de Los Ríos, EXPLICANDO los motivos de su DESISTIMIENTO. La carta deberá ser presentada en la oficina de partes del este Gobierno Regional, ubicadas en calle O'Higgins N° 543, 3° Piso, Valdivia, en los siguientes horarios: de 09:00 hrs a 13:00 hrs y de 14:30 hrs a 17:00 hrs de lunes a jueves; y de 09:00 hrs a 13:00 hrs y el viernes de 14:30 a 17:00 hrs o al siguiente correo electrónico [oficinapartes@goredelosrios.cl](mailto:oficinapartes@goredelosrios.cl).

En caso que el desistimiento sea por motivos manifiestamente injustificados, la institución quedará inhabilitada de postular a los proyectos de subvenciones del presupuesto de inversión regional por un plazo de dos años, contados desde la fecha del desistimiento. En caso que de la evaluación de los antecedentes presentados se verifique que el desistimiento obedece a un caso fortuito o de fuerza mayor, con dicha solicitud se pondrá término al Convenio respectivo, sin que esto le acarree alguna consecuencia jurídica a la organización.

El Gobierno Regional de Los Ríos tendrá la atribución de redistribuir los recursos adjudicados, en el caso de desistimiento de la Entidad.

#### **17.11. Protección de la vida privada**

El Gobierno Regional de Los Ríos, en cumplimiento de lo dispuesto en la ley N°19.628 sobre Protección de la Vida Privada, informa que los datos solicitados en este acto y proceso concursal serán utilizados únicamente con la finalidad de mantener un registro interno de los proyectos postulados.

#### **17.12. Normas Generales**

El Gobierno Regional de Los Ríos, se reserva el derecho de hacer modificaciones o cambios a las presentes bases, las que oportunamente serán comunicadas a través de los mismos medios por los cuales estas se hacen públicas.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de mantener y posteriormente eliminar de su base de datos todos los antecedentes ingresados por la entidad postulante y a su vez, todos los documentos que se hayan acompañado materialmente dentro de proceso de postulación, todo lo anterior por un plazo de 60 días contados desde la fecha de término el concurso, de todas las instituciones postulantes que no se hayan adjudicado el proyecto con el cual postularon.





Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

# ANEXOS





**ANEXO 1**

**CARTA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.-

**SR. LUIS CUVERTINO GÓMEZ**  
**GOBERNADOR REGIONAL DE LOS RÍOS**  
**PRESENTE**

Estimado Sr.

Por medio de la presente, postulamos el proyecto denominado:  
\_\_\_\_\_, correspondiente a la entidad  
\_\_\_\_\_, el que será postulado a la línea de:  
\_\_\_\_\_.

Declaro haber postulados de acuerdo a los requisitos establecidos en las Bases Administrativas y Técnicas.

Declaro:

1. Haber leído y entendido las Bases Generales de convocatoria del Fondo Concursable del Gobierno Regional de los Ríos.
2. Tener pleno conocimiento que el fondo al cual postulo como institución corresponde a recursos públicos del Gobierno Regional de los Ríos.
3. Tener pleno conocimiento que, de ser seleccionado como beneficiario del fondo, los recursos que sean transferidos a la institución, solo podrán ser utilizados para la ejecución del proyecto seleccionado, no pudiendo ser ocupados para un fin distinto ni cambiado el tipo de gasto presupuestado.
4. Declaro tener pleno conocimiento que, como representante legal de la institución, soy el único interlocutor con el Gobierno Regional de los Ríos y, por tato, responsable legal de los recursos que sean transferidos a la institución, en caso de ser beneficiario.
5. Declaro tener claridad que existen restricciones e inhabilidades de postulación al proceso de convocatoria establecidos en las Bases Técnicas y Administrativas y que, de conformidad a ello, la entidad que represento puede acceder a los recursos del presupuesto de inversión regional de la Región de los Ríos, ya que **NO LE ES APLICABLE NINGUNA DE LAS CITADAS RESTRICCIONES E INHABILIDADES DESCRITAS EN EL NUMERAL 4, punto 4.2 de las respectivas bases.**
6. Tener pleno conocimiento que, de ser seleccionado mi proyecto, el medio de comunicación oficial entre el Gobierno Regional de los Ríos y de mi institución, es el CORREO ELECTRÓNICO (e mail) que indiqué a llenar el formulario de postulación en la plataforma web.
7. Que la iniciativa o actividad a la que postula la entidad que represento **NO CUENTA CON FINANCIAMIENTO DEL FNDR, O CUALQUIER OTRO FONDO PÚBLICO CREADO O ADMINISTRADO POR CUALQUIER ENTIDAD PÚBLICA CENTRALIZADA O DESCENTRALIZADA PERTENECIENTE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,** que no haya sido declarado expresamente en el formulario de postulación en la plataforma web.
8. Que la presente declaración se efectúa de buena fe que todos los antecedentes que la acompañan constituyen documentación o información fidedigna e íntegra.





Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Nombre, firma y timbre  
Presidente (a)  
Representante Legal)







+5 días	Recopilación de datos de Rendición.			
+5 días	Entrega de pre-informe en forma presencial.	Gobierno Regional, O'Higgins n°543, 3° piso (oficina DIDESO)	De 09:00 a 13:00 hrs y de 14:30 a 17:00 hrs de lunes a jueves y viernes de 09:00 a 13:00 hrs y de 14:30 a 16:00 hrs.	
+5 días	Subsanación de observaciones			

\_\_\_\_\_  
Timbre y Firma Representante Legal





ANEXO 3

CARTA CONDUCTORA DE SUBSANACIÓN

(solo en el caso de subsanación)

Sr. Luis Cuvertino Gómez  
Gobernador Regional de Los Ríos  
Presente.

Junto con saludarles, comunico que con fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024, la institución que dirijo de nombre \_\_\_\_\_ fue notificada vía correo electrónico de que el proyecto con el cual postulamos a la Subvención de \_\_\_\_\_, en la Línea \_\_\_\_\_, ID de postulación N° \_\_\_\_\_, había sido declarado No elegible Técnicamente (NET), por los motivos que allí se expresaron, otorgándonos 3 días hábiles para subsanarlos, por lo que, estando dentro del plazo otorgado, vengo a presentar los documentos necesarios para que sean evaluados y poder continuar a la etapa de evaluación técnica, los documentos son los siguientes: **marque con una (x).**

DESGLOSE	MARQUE E (x)
Nómina de Beneficiarios según corresponda, de acuerdo con el formato proporcionado	
Plan de formación, según formato para talleres.	
Plan de rehabilitación en caso de adquisición de ayudas técnicas.	
Certificado de no poseer inhabilidades para trabajar con menores de edad	
Currículo Vitae, del equipo de trabajo que desarrollará la iniciativa	
Fotocopias de reconocimiento y/o distinciones de cada una de las personas que son parte del equipo de trabajo	
Fotocopias simples de títulos profesionales o técnicos, diplomados, cursos de especialización u otros programas	
Certificado de Experiencia laboral, firmado y timbrado por quién emite el documento, el que deberá indicar las funciones relacionadas.	
Cartas de compromisos, debidamente firmadas de participación del proyecto de las personas que son parte del equipo de trabajo. Con el monto a cancelar según proyecto	
Cotizaciones de los proveedores directos de los bienes y/o servicios en original, con fecha de emisión no superior a 30 días. <b>Se presenta solo 1 cotización. Las cotizaciones deberán ser emitidas por proveedores que emitan Facturas.</b>	
Autorización de espacios, de acuerdo con el formato proporcionado (Anexo N°6), de los espacios de presentación y desarrollo de los proyectos, sean estos públicos o privados. Comprometiendo el uso y fecha acordada	

Sin otro particular, se despide cordialmente.,

Timbre	Firma del o la Representante Legal

Fecha:

División de Desarrollo Social y Humano - Gobierno Regional Los Ríos



**ANEXO N°4  
CARTA DE COMPROMISO CO-GESTION**

Representante Legal	
Rut Representante Legal	
Institución	
Rut Institución	

Declaro que la iniciativa postulada considera aportes pecuniarios (dinero) o valorizados para la ejecución del proyecto, distintos a los solicitados al Gobierno Regional de Los Ríos.

¿Considera? (marque con una X cuando corresponda)	Pecuniario: aporte en dinero	Valorizado: aporte en gestión de espacio, servicios o productos para la ejecución del proyecto
<b>SI</b>		
<b>NO</b>		

Descripción de aporte	Propio	Terceros	Monto en dinero de aporte valorizado
<b>Totales</b>			

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre  
Representante Legal





**ANEXO N° 5**  
**Carta de Compromiso de honorarios o prestador de servicios**

Yo:..... Comprometo mi  
participación en la iniciativa:  
.....  
prestando servicios por un monto mensual de: \$.....en la función de:  
....., por un período de ..... meses.  
Presentado al Gobierno Regional de Los Ríos.

\_\_\_\_\_

**Firma y Rut del o la prestador/a**

Fecha: \_\_\_\_\_/2024





**ANEXO N°6**  
**PLAN DE FORMACIÓN PARA TALLERES O SIMILARES**

Nombre de módulo	Contenidos	Hora

---

NOMBRE Y FIRMA

REPRESENTANTE LEGAL





**ANEXO N° 7**  
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS**

Yo \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_,

Administrador \_\_\_ o dueño del espacio \_\_\_.

Facilito el espacio físico: \_\_\_\_\_

A la Entidad: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_,

Por los días y horarios que se indican \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para la ejecución del proyecto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, presentado al Gobierno Regional de

Los Ríos, año 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma y Timbre  
Administrador o dueño del espacio

Fecha \_\_\_\_/2024





**ANEXO 8**

**FICHA DE GEORREFERENCIACIÓN DEL PROYECTO**

A continuación, se solicitan las **coordenadas espaciales** de la actividad o actividades que postula(n) al fondo de subvención.

**Las coordenadas espaciales son un par de valores que representan una magnitud que sirven para determinar la posición de un punto en la superficie de la tierra.**

**I. DATOS GENERALES** (Completar con antecedentes generales de la ubicación de la actividad. Si se desarrollará en distintos lugares de una misma localidad, indicar una dirección representativa. Si se desarrollará en distintas localidades, indicar cada una de ellas junto con una dirección representativa.)

NOMBRE DEL PROYECTO					
UBICACIÓN					
PROVINCIA		COMUNA		LOCALIDAD	
DIRECCIÓN					

**II. DATOS ESPECÍFICOS** (Ingresar las coordenadas del lugar donde se desarrollará la actividad principal. Si se desarrollará en distintos lugares de una misma localidad, indicar una dirección representativa. Si se desarrollará en distintas localidades, indicar cada una de ellas junto con una dirección representativa.)

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (WGS - 84)			
LATITUD	Ej: -39.814223°	LONGITUD	-73.245902°
COORDENADAS UNIVERSAL TRANSVERSAL DE MERCATOR (UTM WGS-84) HUSO :			
NORTE	Ej: 5591390.03 m S	ESTE	650138.53 m E

\*Puede ingresar coordenadas geográficas o coordenadas UTM, no necesariamente ambas.





**IMPORTANTE**



Las coordenadas pueden ser obtenidas desde un navegador GPS u otro medio que permita la localización del proyecto. Una manera sencilla, es ingresar al sitio web de Google Maps y navegar hasta encontrar el lugar del proyecto, hacer click con el mouse y se desplegará una ventana en la parte inferior que entregará las coordenadas geográficas. (Ver imagen al costado).

*Ante cualquier duda respecto de la presente ficha, se deberá tomar contacto con la División de Desarrollo Social, del Gobierno Regional de Los Ríos*





**ANEXO 9**

**ALCANCE TERRITORIAL**

Representante Legal	
Rut Representante Legal	
Institución	
Rut Institución	

Declaro que la iniciativa postulada tiene el siguiente alcance territorial

<b>TRAMOS</b>	<b>Marque con una (X)</b>	<b>Justificación del tramo seleccionado (argumentar)</b>
<b>Alcance Regional:</b> el objeto de la iniciativa se desarrolla en la región y tiene repercusión nacional y/o internacional.		
<b>Alcance Provincial:</b> el objeto de la iniciativa se desarrolla a nivel provincial.		
<b>Alcance Comunal:</b> el objeto de la iniciativa se desarrolla a nivel local y/o comunal.		

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre

Representante Legal





**ANEXO 10**

**PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD PARA EVENTOS CULTURALES O SIMILARES**

<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>PROGRAMACION DE JORNADA</b>	<b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b>

---

FIRMA Y TIMBRE

REPRESENTANTE LEGAL



**ANEXO 11**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE VENTA DE ENTRADAS**

Yo, \_\_\_\_\_,

Rut \_\_\_\_\_, Representante Legal de la Institución denominada

\_\_\_\_\_

Rut \_\_\_\_\_, declaro que el desarrollo de la iniciativa denominada

" \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ "

postulada al Gobierno Regional de Los Ríos, (SI/NO) \_\_\_\_\_ contempla el cobro de entradas.

*En el caso de **SI** contemplar, estas no constituyen fines de lucro y solamente tienen por finalidad co-financiar parte de la actividad que no es cubierta por la subvención otorgada por el Gobierno Regional*

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre Representante Legal





**ANEXO 12**

**COTIZACIÓN PARA CONTRATACION DE GRUPOS ARTÍSTICOS CON BOLETA DE HONORARIOS**

**En cada una de las casillas deberá registrar los nombres de quienes la integran.**

<b>Nombre Grupo</b>	
---------------------	--

<b>NOMBRE INTEGRANTE</b>	<b>RUT</b>	<b>MONTO</b>
<b>MONTO TOTAL GRUPO</b>		

Firma encargado(a) del grupo

**Recordar que, los grupos artísticos que no emitan factura, deben identificar a cada artista involucrado y generar boleta de honorario por cada uno de ellos.**





Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

**ANEXO 13**

**NÓMINA DE BENEFICIARIOS**

Nº	Nombre	Sexo (F/M)	Fecha de Nacimiento	Domicilio Particular	Teléfono	Email de Contacto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



**ANEXO 14**

**CARTA DE COMPROMISO DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO**

En \_\_\_\_\_, al \_ de \_ 2024.

Por medio de la presente, la entidad \_\_\_\_\_, manifiesta su conformidad y apoyo al proyecto denominado \_\_\_\_\_, el cual es presentado por la organización \_\_\_\_\_ al concurso Fondo Comunitario GORE 2024: Cultura, Deporte y Social”.

Comprometiendo la cooperación en las áreas de su competencia, con el fin de poder lograr el cumplimiento de los objetivos presentados en el proyecto, el cual va en directo beneficio de la comunidad contemplada en la intervención.

\_\_\_\_\_  
Firma, Nombre y Timbre  
Cargo

Fecha \_\_\_\_/2024

**ANEXO 15**

**DECLARACIÓN DE ELECCIÓN DE PROYECTO**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024. Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del representante legal) Cedula de Identidad N° \_\_\_\_\_-\_\_ (del representante legal); Yo, \_\_\_\_\_, (nombre del secretario de la institución), Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_-\_\_ (del secretario de la institución); Yo, \_\_\_\_\_ (nombre del tesorero de la institución), Cedula de Identidad N° \_\_\_\_\_-\_\_ (del tesorero de la institución), en representación de \_\_\_\_\_ (nombre de la institución), RUT N° \_\_\_\_\_-\_\_ (de la institución), para todos los efectos legales, fijan su domicilio en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_ (indicar el domicilio de la institución que representan), la institución a la cual representamos presentó \_\_\_\_ (indicar en números la cantidad de proyectos presentados) proyectos en las diferentes líneas de postulación en la subvención de \_\_\_\_\_ (indicar la subvención en la cual postularon), y tal como se indica en el numeral 4.2, letra a) de las Bases Técnicas y Administrativas que rigieron el concurso, conjuntamente venimos a declarar, que el proyecto denominado \_\_\_\_\_, ID de postulación \_\_\_\_\_-\_\_ (en números), es el que debe ser financiado por Gobierno Regional.

\_\_\_\_\_  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Representante Legal (firma y timbre  
de la institución)





Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

2. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en la en la página web del Gobierno Regional de los Ríos, [www.goredelosrios.cl](http://www.goredelosrios.cl).

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL Y ARCHÍVESE.**



**LUIS CUVERTINO GÓMEZ**  
**GOBERNADOR REGIONAL**  
**LOS RÍOS**

LRM/CBM/cbm.

**DISTRIBUCIÓN:**

1. División de Desarrollo Social y Humano
2. Oficina de Partes.

