

RESOLUCIÓN EXENTA N° 98/2025

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DEL CONCURSO 8% FNDR "VINCULACION CON LA COMUNIDAD 2025" PARA ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES SIN FINES LUCRO. SUBVENCION CULTURA.

Valdivia, 21 de marzo de 2025.

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, especialmente lo preceptuado en el artículo 13, que señala: "La administración superior de cada región del país está radicada en un gobierno regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella".
4. La Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de la administración.
5. 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 (...)"
6. La Resolución N°38 de fecha 15 de enero de 2025, de la Dirección de Presupuesto, que distribuye el presupuesto del Gobierno Regional de Los Ríos, tomada de razón con fecha 18 de febrero de 2025.
7. 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.
8. 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 las cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón, y establece controles de reemplazo cuando corresponda;
9. Resolución N°30, de la Contraloría General de la República, que ha fijado las Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas a las que se encuentran sujetas todos los organismos o entidades que administren fondos públicos.



10. Lo establecido en la Glosa 07 de la Ley N°21.722, sobre Presupuesto de Ingresos y Gastos del Sector Público para el año 2025, con cargo al subtítulo 24 del programa de inversión de Los Gobiernos Regionales, podrán destinar hasta un 8% del total de los recursos del presupuesto de inversión regional para subvencionar las siguientes actividades: a) deportivas y del programa Elige Vivir Sano, b) de seguridad ciudadana, c) de participación de niños, niñas, adolescentes y jóvenes de acuerdo a lo establecido en el artículo N°6, letra p) de la Ley N°21.302, d) de carácter social, incluyendo programas y actividades para la atención de personas discapacitadas con dependencia severa, y de prevención y rehabilitación de drogas, e) de atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, f) de protección del medioambiente y de educación ambiental, g) asociadas con adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y gestión de residuos de animales, h) de funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores, residencias familiares para niños, niñas, adolescentes y/o jóvenes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, i) funcionamiento de teatros municipales o regionales y/o monumentos históricos con atención a público, que operen en la región, j) culturales y patrimoniales. Al menos el 1% del del total de los recursos del presupuesto de inversión regional se deberá asignar a actividades culturales y patrimoniales. Mediante resolución de la Subsecretaría de las Culturas y las Artes, la que deberá dictarse antes del 31 de enero de 2025, se definirán los ámbitos de acción de las iniciativas que podrán ser financiadas con estos recursos. Estas actividades podrán ser ejecutadas por municipalidades, otras entidades públicas, instituciones privadas sin fines de lucro, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones comunitarias sin fines de lucro. La asignación de estos recursos deberá cumplir con lo dispuesto en el articulado de esta ley en lo que corresponda.
11. Que, con fecha 5 de marzo de 2025, en la sesión Ordinaria N°490 del Consejo Regional de Los Ríos se aprobó por unanimidad las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Vida en Comunidad 2025, de las Subvenciones de Cultura, Socia, Deportes, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana; lo cual consta en Certificado N°37 de 06 de marzo de 2025 suscrito por don Iván Madariaga Sierra, Secretario Ejecutivo CORE de Los Ríos.
12. Que, en consecuencia, es menester aprobar por el presente acto administrativo las bases antes señaladas.
13. Las facultades que el ordenamiento jurídico a este respecto confiere a la Jefatura Superior del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos.
14. La Sentencia de Calificación y Proclamación de la segunda votación de Gobernadores Regionales, Rol N°817-2024 del Tribunal Calificador de Elecciones, publicada en el Diario Oficial con fecha 11 de noviembre de 2024, que proclama Gobernador Regional de Los Ríos a don Luis Cuvertino Gómez.

RESUELVO:

1. **APRUÉBANSE** LAS BASES ADMINISTRATIVAS Y TECNICAS DEL CONCURSO 8% FNDR "VINCULACION CON LA COMUNIDAD 2025" PARA ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES SIN FINES LUCRO. SUBVENCION CULTURA del Gobierno Regional de Los Ríos, cuyo tenor es el siguiente:



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

CERTIFICADO N° 37

MAT.: Aprueba, Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Vida en Comunidad 2025, de las Subvenciones de Cultura, Social, Deportes, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana.

ACUERDO: N° 490 – 06

VALDIVIA, 06 de marzo 2025

El Secretario Ejecutivo que suscribe, en su calidad de Ministro de Fe, certifica en conformidad a la Ley 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, que el Consejo Regional de Los Ríos, en su sesión ordinaria N° 490 celebrada el día 05 de marzo del 2025 en forma presencial, en Sede del CORE, ubicada en Avda. Los Robles 04 de la ciudad de Valdivia.

VISTOS:

El informe de la Comisión Social.

La propuesta del Presidente del Consejo Regional de Los Ríos.

ACUERDO:

Aprobar, por unanimidad, Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Vida en Comunidad 2025, de las Subvenciones de Cultura, Social, Deportes, Medio Ambiente y Seguridad Ciudadana. Se adjuntan Bases Aprobadas.

DE LO QUE DOY FE


IVAN MADARIAGA SIERRA
SECRETARIO EJECUTIVO
CONSEJO REGIONAL DE LOS RÍOS

IMS/

Distribución:

- Sr. Presidente del CORE
- Sres. Consejeros Regionales
- Sr. Jef@s de División Gore de Los Ríos
- Sra. Jefa Dpto. Jurídico
- Sr. Jefe Unidad Regional SUBDERE
- Archivo CORE



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS
CONCURSO 8% FNDR
“VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD”
INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES SIN FINES DE
LUCRO

SUBVENCIÓN CULTURA

Gobierno Regional de Los Ríos
Año 2025



1. INTRODUCCIÓN

En la Región de Los Ríos, sabemos que el verdadero desarrollo se construye desde la base, escuchando a las comunidades y promoviendo acciones que impacten de manera directa y positiva en su bienestar. Esto ha permitido que el Gobernador Regional junto a las Consejeras y Consejeros Regionales, avancen en consolidar el compromiso de fortalecer los lazos entre las personas, fomentar la igualdad de oportunidades y avanzar hacia un desarrollo más equitativo e inclusivo, con perspectiva de género, respeto por la diversidad humana y por la naturaleza.

Uno de los pilares fundamentales de esta visión, y según lo que indica la Ley de Presupuesto, en lo establecido en su Subtítulo 24, donde se permite destinar el 8% del total de recursos del programa de inversión regional, para financiar proyectos comunitarios en áreas clave como cultura, deporte, medio ambiente, seguridad pública y desarrollo social. Este fondo concursable refleja nuestro compromiso con la transparencia, la probidad y la participación ciudadana.

Los concursos de vinculación con la comunidad son diseñados bajo los principios de igualdad, acceso libre y concurrencia abierta, permitiendo que las organizaciones sociales, juntas de vecinos y colectivos ciudadanos sean los verdaderos protagonistas del cambio. A través de este mecanismo, fortalecemos el tejido social, impulsamos el trabajo colaborativo y garantizamos que la inversión tenga un impacto tangible en la calidad de vida de las personas.

Guiados por la Estrategia Regional de Desarrollo (ERD 2023-2037) y el programa de gobierno del Gobernador Regional, trabajamos día a día para transformar las aspiraciones de nuestras comunidades en realidades concretas. En Los Ríos, creemos que el progreso no es un privilegio, sino un derecho de todos y todas, y que la mejor manera de construir un futuro sostenible es con la participación activa de nuestra ciudadanía.

En este camino, el 8% del Fondo Concursable no es solo un instrumento de financiamiento, sino una herramienta para empoderar a nuestras comunidades, reconocer su capacidad y fortalecer su protagonismo en el desarrollo regional. Sigamos avanzando juntos, construyendo una región más unida, justa y transparente para todos y todas.

Para el año 2025, la distribución presupuestaria será la que se detalla a continuación:

- Provincia de Valdivia: 70%
- Provincia de Ranco: 30%

Subvención	Monto Total Disponible (\$)	Provincia del Ranco (30%)	Provincia de Valdivia (70%)
Cultura	795.713.000	238.713.900	556.999.100

2. OBJETIVO GENERAL

Esta convocatoria tiene por objeto fomentar la participación ciudadana y apoyar actividades e iniciativas de las organizaciones presentes en la región y sus comunas, contribuyendo de este modo al fortalecimiento y desarrollo de la sociedad civil organizada en la región.



3. ETAPAS DE LA CONVOCATORIA

El concurso consta de las siguientes etapas:

- Postulación a la convocatoria.
- Admisibilidad Administrativa.
- Evaluación Técnica-Financiera.
- Adjudicación.
- Firma de convenio de transferencia.
- Ejecución.
- Rendición de cuentas.

4. POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA

4.1. **QUIÉNES PUEDEN POSTULAR**

- Fundaciones, corporaciones, ONG, universidades y comunidades indígenas, todas con personalidad jurídica vigente.
- Organizaciones funcionales y territoriales de la región de Los Ríos, regidas por la Ley N° 19.418 (Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias).
- Antigüedad mínima de la persona jurídica postulante **dos años de existencia**, contados hacia atrás, desde la fecha de postulación.

Ejemplo: "La organización "ABCD" desea postular (ingresando su postulación en la plataforma dispuesta para ello) al Fondo Concursable del 8% el día 15 de marzo de 2025. Para cumplir con el requisito de antigüedad mínima de dos años, esta organización debe haber sido constituida, como máximo, el 15 de marzo de 2023".

4.2. **CAUSALES DE INHABILIDADES PARA POSTULAR**

No podrán postular o ser parte del proyecto las siguientes personas jurídicas:

- Instituciones Privadas con fines de lucro.
- No podrán participar en esta convocatoria, aquellas instituciones que, en procesos anteriores, en un **período no superior a 2 años**, hayan **presentado documentaciones no auténticas en sus postulaciones**, debidamente acreditadas por el Gobierno Regional.
- Aquellas organizaciones cuyo **objeto social o fines de la organización**, establecidos en los estatutos o acta de constitución, **no son concordantes con la actividad para la que se postula**.
- No podrán participar en esta convocatoria aquellas instituciones privadas sin fines de lucro, que 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.
 - **Gestión Jurídica:** De cobro o en tramitación judicial.
- No podrán postular iniciativas en que los ejecutores y/o prestadores de servicios, tengan la calidad de funcionarios/as del Gobierno Regional, cualquiera que sea su calidad jurídica de contratación.

5. CONSIDERACIONES GENERALES DE POSTULACIÓN Y RESTRICCIONES

5.1. CONSIDERACIONES GENERALES

- Con la sola postulación de una iniciativa, el representante legal acredita que conoce y acepta el contenido íntegro de las bases, formularios y anexos.
- Las instituciones podrán postular **un proyecto por subvención**. Por lo anterior, en caso que una institución presente proyectos en dos o más líneas de una misma subvención y todos resulten "técnicamente elegibles", el Gobierno Regional financiará la iniciativa que tenga la puntuación más alta.
Las demás iniciativas quedarán en lista de espera, según un ranking de notas y serán financiadas sólo en caso que exista presupuesto disponible al finalizar el proceso. Si no hay fondos, estos proyectos serán declarados "técnicamente elegibles, pero no financiables", lo que quedará reflejado en la aprobación de las actas de evaluación mediante Resolución Exenta.
- Las notificaciones serán enviadas al correo electrónico que la institución u organización registre al ingresar su postulación en la plataforma web y éstas se entenderán practicadas al día hábil siguiente que sea remitido dicho correo, siendo éste 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.
- 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.
- En caso de contratación o prestación de servicios y/u honorarios de familiares, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo por afinidad (Padre/madre; abuelo/a; hijo/a y nieto/a; hermano/a; tío/a; suegro/a, cuñado/a) de integrantes de la directiva o del representante legal de la organización postulante deberán ser declarados en el Anexo N° 1.
- Se prohíbe cualquier contacto de la organización postulante con funcionarios/as que forman parte de las comisiones evaluadoras durante la etapa de evaluación del presente concurso.

5.2. RESTRICCIONES DE GASTOS

- No se financiarán gastos de infraestructura y sólo podrá financiarse la inversión en ese ítem, 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.
- No se financiará el arriendo de oficinas o terrenos, destinado al funcionamiento de las organizaciones.
- No se financiarán gastos 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.
- No se financiará 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.
- No se podrá realizar aportes o donaciones a empresas, universidades, institutos profesionales, canales de televisión o cualquier otro medio de comunicación social.

- No se financiará gastos relacionados a bebidas alcohólicas, cigarrillos, vinos de honor y/o similares.
- No se financiará la compra de vehículos o gastos similares.
- No se financiará premios asociados al traspaso de dinero, Gift Card o similares.
- No se financiará gastos asociados a combustibles para vehículos, peajes, gastos básicos (agua, luz, internet, teléfono fijo o móvil y/o calefacción).

6. CÓMO POSTULAR

6.1. SISTEMA DE POSTULACIÓN EN LÍNEA

Este Gobierno Regional, velando porque la transferencia de los recursos públicos se realice en forma competitiva y, 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 la página web <http://fondosconcurables.goredelosrios.cl/>.

La organización que desee postular, debe registrarse en la plataforma, la que además permite que la institución realice el seguimiento paso a paso de su postulación.

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.

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.

6.2. DOCUMENTACIÓN PARA POSTULAR

Los postulantes deben ingresar en la plataforma de postulación, dentro del período que corresponda, los siguientes documentos en formato no editable (PDF):

6.2.1. Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales

- **Anexo N° 1 "Carta Solicitud de Financiamiento"**: Este documento deberá estar firmado de puño y letra (no se admitirán imágenes de firma u otro similar) por el/la Presidente/a, Secretario /a y Tesorero/a 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"**: 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.
- **Anexo N° 3 "Elección Método de Rendición"**: La Organización podrá escoger su método de rendición, teniendo dos opciones: rendir a través de la plataforma de la Contraloría General de la República, en adelante "SISREC"; o rendir en **formato papel a través de un informe final**, el que deberá ser entregado directamente al Gobierno Regional, a través de su Oficina de Partes.
- **Certificado de Directorio vigente 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 a 30 días, contados hacia atrás desde la fecha de la postulación, 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, una vez allí, deberá pinchar sobre el banner que dice "obtener certificado de inscripción" (el de 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 llevará 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 que debe ser pertinente con la actividad, para la que solicitan los fondos concursables, estatutos que deberán subirse en formato PDF a la plataforma web.

6.2.2. Corporaciones, ONGs, Fundaciones

Deberán presentar los mismos documentos solicitados en el punto anterior 6.2.1, considerando, además, los siguientes aspectos:

- En caso 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 y 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 que 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 fuera de la Región de Los Ríos, pero que, en sus estatutos se indique claramente que se autoriza para operar fuera de su domicilio de procedencia, deberán acreditar un domicilio en la Región de Los Ríos, con los siguientes antecedentes:
 - Copia de la parte de los Estatutos en que se indique, claramente, que la facultad para tener u operar en un domicilio distinto a su domicilio de procedencia.
 - Copia 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.



7. ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA Y EVALUACIÓN TÉCNICA FINANCIERA

7.1. DE LA ADMISIBILIDAD ADMINISTRATIVA

En esta etapa se verificará si la personalidad jurídica de la institución postulante, tiene más de dos años de antigüedad, contados hacia atrás desde la fecha de ingreso de la postulación en la plataforma web del presente concurso; si la institución postulante es objeto de inhabilidades indicadas en los puntos 4.2 y que se cumpla con los documentos exigidos en el punto 6.2 de las presentes Bases.

La admisibilidad administrativa la realizará una comisión nombrada por resolución exenta, la que una vez que haya revisado la totalidad de los proyectos que hayan postulado, deberán pronunciarse sobre las iniciativas postuladas de la siguiente forma:

- **Admisible**, el proyecto cumple con los requisitos exigidos por estas bases.
- **No admisible**, el proyecto no cumple con los requisitos exigidos y no podrá ser evaluado técnicamente.

En caso que la comisión constate que la institución postulante no acompañó alguno de los documentos exigidos, se enviará un correo electrónico a la dirección registrada por la institución en la plataforma, al momento de su postulación, señalándole claramente, cuáles son los documentos que debe adjuntar, para lo que se le otorgará un plazo fatal de **3 días hábiles** (es decir de lunes a viernes), para remitir dichos documentos, al correo electrónico **oficinapartes@goredelosrios.cl**, con copia al correo **dideso@goredelosrios.cl**, indicando:

- ID de postulación
- Nombre de la institución que remite la documentación
- Nombre del proyecto

El plazo para ingresar la documentación requerida, será a contar desde el día hábil siguiente al envío del correo electrónico. En caso que, habiendo transcurrido dicho plazo, sin que se haya remitido la documentación solicitada, su postulación se considerará inadmisibles administrativamente.

8. DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA-FINANCIERA

En esta etapa , mediante el examen de los antecedentes presentados, se verificará el cumplimiento de los aspectos técnicos financieros del proyecto en relación a lo señalado en el Numeral 8.1 y 8.2 de las presentes bases, refiriéndose a los "documentos técnicos requeridos" por cada línea de subvención y a los criterios de evaluación respectivamente.

El examen de evaluación técnica y financiera lo realizará una comisión nombrada por resolución exenta, esta comisión al término de la revisión de las iniciativas, deberá declarar mediante resolución exenta un listado de las iniciativas evaluadas, generando un ranking y determinando el estado de las propuestas, de la siguiente forma siguiente forma:

- **Elegible**: La iniciativa alcanza el puntaje mínimo indicado en los criterios de evaluación.
- **No Elegible**: La iniciativa no alcanza el puntaje mínimo indicado en los criterios de evaluación.
- **Elegible sin financiamiento**: La iniciativa alcanza el puntaje mínimo indicado en los criterios de evaluación, pero no existe disponibilidad presupuestaria; por lo tanto, no podrá ser financiada.

Es importante señalar que, para que un proyecto sea considerado "elegible técnicamente", deberá alcanzar una **calificación mínima de 5.0 (cinco puntos cero)** en la evaluación técnica. De este modo, aquellas iniciativas que no superen esta calificación en la evaluación



técnica serán calificadas como no elegibles técnicamente, asegurando que sólo los proyectos que cumplan con los estándares establecidos avancen en el proceso.

La propuesta técnica tomará en cuenta los proyectos que hayan obtenido la mayor calificación dentro de la evaluación técnica, con un límite máximo de nota de corte en 5.0. Además, se considerará la disponibilidad presupuestaria en las diferentes líneas de financiamiento, lo que permitirá priorizar aquellos proyectos que cumplan con los requisitos de evaluación técnica y que, a su vez, se ajusten a las posibilidades de financiamiento disponibles. En caso de existir recursos suficientes en las distintas líneas de postulaciones, estos serán distribuidos según la demanda de cada línea, priorizando aquellas con mayor calificación, lo que garantiza una distribución equitativa de los recursos.

8.1. LÍNEAS DE POSTULACIÓN POR SUBVENCIÓN

Línea	Descripción	Documentos técnicos requeridos
<p>Expresiones culturales territoriales</p> <p>Nota: Verificar los documentos técnicos según la característica de la iniciativa</p>	<p>Puesta en valor de expresiones como artes de la visualidad, artes escénicas, industrias culturales, industrias emergentes, entre otras, mediante financiamiento de actividades tales como talleres, itinerancias, exposiciones, creaciones, manifestaciones, publicaciones, entre otras, relacionadas con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Patrimonio Material e Inmaterial:</u> Tanto arqueológicos, históricos, artísticos, etnográficos, tecnológicos, religiosos y aquellos de origen artesanal o 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 regional y diversidad cultural. - <u>Cultura, Memoria Colectiva y Derechos Humanos:</u> La memoria histórica y la promoción de los derechos humanos, respaldadas por ley, nace en el contexto de la lucha por la verdad, la justicia y la prevención de la repetición de violaciones a los derechos humanos perpetradas por regímenes dictatoriales. Los sitios e intervenciones relacionadas a este tipo de memoria se vuelven una resignificación de los mismos en torno a la reflexión histórica y comunitaria a nivel regional. 	<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de autorización de uso de espacios (ANEXO CULTURA 3). 2. Dos cotizaciones detalladas por cada ítem de gasto, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Las cotizaciones, siendo un documento formal (no pantallazo) deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas. <p>PARA ACTIVIDADES QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE HONORARIOS DEBE SUMAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Currículum Vitae (formato libre). 4. Fotocopia simple de título profesional, título técnico, cursos o especialización relacionada al área a desempeñar. 5. Certificado de experiencia laboral en el área a desempeñar (formato libre). 6. Plan de formación (ANEXO CULTURA 2), para aquellos que impartirán talleres o clases. 7. Cartas de compromiso de honorarios o prestadores



	<ul style="list-style-type: none"> - Formación y sensibilización artística: procesos fundamentales para desarrollar y fortalecer la capacidad de apreciar, crear y participar en expresiones artísticas, desde un enfoque técnico y práctico, desarrollando la creatividad y la educación artística, cultural y patrimonial regional. - Industria artesanal: relevando el rol de las y los artesanos, cultores y/o diseñadores regionales, fomentando el traspaso de sus saberes y difusión de sus obras, con pertinencia territorial y sello regional. - Expresiones interculturales: en cualquiera de los ámbitos relacionados previamente, fomentando la diversidad cultural de nuestra región, con énfasis en población migrante y la conversación social entre las diferentes nuevas culturas que habitan en nuestro territorio, relevando otras costumbres y tradiciones. 	<p>de servicio, con monto asociado a las horas de trabajo indicado en el formulario y cronograma (ANEXO CULTURA 1).</p> <p>PARA ACTIVIDADES QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE ARTISTAS MUSICALES, DEBE SUMAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Dossiers ("currículum") artísticos de bandas, grupos u orquestas que se presentarán (formato libre). 9. Programa de la actividad (ANEXO CULTURA 4). 10. ANEXO CULTURA 6, para aquellos grupos musicales que NO emitan factura y presentarán boleta de honorarios por cada miembro del grupo. 11. Declaración Jurada Simple Venta de Entradas (ANEXO CULTURA 5). <p>Cartas de compromiso de honorarios o prestadores de servicio, con monto asociado a lo indicado en el formulario y cronograma (ANEXO CULTURA 1).</p>
<p>Eventos culturales</p> <p>Nota: Verificar los documentos técnicos según las características de la iniciativa.</p>	<p>Tiene como propósito financiar eventos regionales, provinciales o locales de carácter permanente o con perspectiva a largo plazo, en las materias de relevancia regional como disciplinas artísticas y patrimonio cultural.</p> <p>Se entenderá por eventos los encuentros, festivales, muestras, conferencias, seminarios, congresos, exhibiciones, entre otros, en que su enfoque principal sea el acceso de la comunidad a manifestaciones culturales y artísticas con criterios de calidad, que favorezcan la formación e intercambio profesional.</p> <p>Es esencial que el objeto de las iniciativas presentadas en esta línea sea la promoción de la industria cultural regional, siendo el ámbito productivo que suele darse en este tipo de iniciativas un complemento y no el objeto para la realización de la actividad. La propuesta debe indicar claramente cómo contribuirá de</p>	<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 CULTURA 1). 2. Carta de autorización de uso de espacios (Anexo N°7). 3. Dos cotizaciones detalladas por cada ítem de gasto, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Las cotizaciones, siendo un documento formal (no pantallazo) deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas. 4. Dossiers ("currículum") artísticos de bandas, grupos u orquestas que se presentarán (formato libre). 5. Programa de la actividad (ANEXO CULTURA 4).





	<p>forma práctica a generar reflexión cultural, entendido esto como un proceso de análisis y sensibilización sobre los valores, prácticas, expresiones y dinámicas que trae a colación la implementación de la iniciativa, lo cual debe explicar en su descripción y/o justificación, por ejemplo, en torno a la música, la danza, el patrimonio material e inmaterial o la economía creativa con sentido de pertenencia, lo cual dice directa relación con el territorio donde se ejecutará.</p>	<p>6. Declaración Jurada Simple Venta de Entradas (ANEXO CULTURA 5). 7. ANEXO CULTURA 6, para aquellos grupos musicales que NO emitan factura y presentarán boleta de honorarios.</p> <p>PARA EVENTOS QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE HONORARIOS PARA LOCUCIÓN, ANIMACIÓN U OTRO AFÍN, DEBE SUMAR:</p> <p>11. Currículum Vitae (formato libre). 12. Fotocopia simple de título profesional, título técnico, cursos o especialización relacionada al área a desempeñar, del equipo de trabajo. 13. Certificado de experiencia laboral en el área a desempeñar (formato libre).</p>
<p>Desarrollo y fomento del patrimonio inmaterial y cultural del pueblo nación mapuche-huilliche.</p> <p>Nota: Verificar los documentos técnicos según las características de la iniciativa.</p>	<p>Tiene como propósito valorar el patrimonio cultural identitario inmaterial del pueblo nación mapuche-huilliche que habita en la región.</p> <p>Su patrimonio inmaterial y cultural se constituye 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 su lengua, tradiciones orales, artes del espectáculo, música, usos sociales, modos de vida, rituales, salud intercultural y medicina tradicional, religiosidad y significación ceremonial, 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>Por pertinencia cultural, esta línea está dirigida exclusivamente a Comunidades o Asociaciones Indígenas.</p>	<p>GENERALES:</p> <p>1. Carta de autorización de uso de espacios (ANEXO CULTURA 1). 2. Dos cotizaciones detalladas por cada ítem de gasto, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Las cotizaciones, siendo un documento formal (no pantallazo) deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas. 3. Carta de respaldo de Autoridad Ancestral (Longko, Longko Zomo o Inalongko) que acredite a la Comunidad o Asociación como un Lof, según sea el caso (formato libre).</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 (para personas que no son indígenas).</p>





		<p>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 acreditadas 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 formación (ANEXO CULTURA 2).</p> <p>9. Cartas de compromiso de honorarios o prestadores de servicio, con monto asociado a las horas de trabajo indicado en el formulario y cronograma (ANEXO CULTURA 1).</p>
<p>Desarrollo artístico escolar</p>	<p>La educación, la cultura y el patrimonio son tres dimensiones fundamentales para el desarrollo integral de una sociedad democrática y un espacio óptimo para entregar herramientas a sus ciudadanos. Cada una de estas áreas contribuye a la formación de las personas desde su más temprana edad, a la construcción de identidades colectivas y a la generación de un sentido de pertenencia, esencial para resguardar nuestra historia cultural y patrimonial regional.</p> <p>La formación y la sensibilización artística con pertinencia territorial para niños, niñas y adolescentes son procesos fundamentales para desarrollar y fortalecer la capacidad de apreciar, crear y participar en expresiones culturales, desde un enfoque técnico, práctico y emocional, desarrollando así la creatividad a través de la educación artística, cultural y patrimonial en las escuelas.</p> <p>La exploración libre, el aprendizaje guiado, la interdisciplinariedad en el ámbito cultural y el trabajo colaborativo son parte esencial de la metodología de trabajo a implementar con talleres de artes plásticas, teatro, música, danza y movimiento y/o manualidades, murales colaborativos, exposiciones de arte, musicales o talleres temáticos en otras áreas artísticas.</p> <p>Como esta línea de financiamiento tiene como objetivo promover la creatividad y el desarrollo humano a través de expresiones artísticas en niños, niñas y adolescentes en los establecimientos educacionales de la región, los proyectos deben alinearse con los siguientes tramos objetivos: Niveles medios y transición de la educación parvularia 3-5 años. Primer ciclo Educación General Básica (1° a 4° básico) 6-10 años.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de autorización de uso de espacios (ANEXO CULTURA 1). 2. Dos cotizaciones detalladas por cada ítem de gasto, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Las cotizaciones, siendo un documento formal (no pantallazo) deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas. 3. Carta de compromiso de apoyo a la implementación del proyecto firmado por el Director/a del Establecimiento educacional (ANEXO CULTURA 8). 4. Currículum Vitae Talleristas (formato libre). 5. Fotocopia simple de título profesional, título técnico, cursos o especialización relacionada al área a desempeñar de los talleristas. 6. Certificado de experiencia laboral en el área a desempeñar de los talleristas (formato libre). 7. Plan de formación detallado (ANEXO CULTURA 2). 8. Cartas de compromiso de honorarios, con monto asociado a las horas de





	<p>Segundo ciclo Educación General Básica (5° a 8° básico) 10-14 años. Educación Media: 14-18 años. La propuesta debe incluir una planificación detallada para cada tramo educativo a trabajar, adaptando las actividades y enfoques pedagógicos a las necesidades de los estudiantes y al Proyecto Educativo Institucional de cada establecimiento. Además, se debe propiciar que las actividades se desarrollen dentro de la Jornada Escolar Completa, integrándose al horario escolar sin interferir con otras actividades curriculares. El Taller deberá considerar un mínimo de 2 sesiones a la semana, de 45 minutos cada una, por tramo. Esta línea está dirigida exclusivamente a Centros de Padres y Apoderados (CPAs) de establecimientos educacionales de la región de Los Ríos.</p>	<p>trabajo indicado en el formulario y cronograma (ANEXO CULTURA 1). 9. Nómina de Beneficiarios (ANEXO CULTURA 7). En caso de considerar el servicio de transporte deberá presentar el certificado de no poseer inhabilidades para trabajar con menores de edad del conductor responsable y su ayudante, en caso que corresponda (adjunto a la cotización) y además de la fotocopia de la Licencia Profesional.</p>
<p>Cultura Verano 2026</p> <p>IMPORTANTE: Esta línea se apertura en septiembre de 2025</p>	<p>Esta línea tiene por objetivo promover el desarrollo cultural en la temporada estival de verano, aprovechando el buen clima para su desarrollo al aire libre o en espacios comunitarios, a través del financiamiento de iniciativas culturales con enfoque y pertinencia territorial, pudiendo ser:</p> <p>1) <u>Actividades Culturales de Verano:</u> expresiones culturales organizadas con el objetivo de promover el arte, la música, la historia y las tradiciones de la comunidad local, pudiendo ser talleres, exposiciones, rutas culturales u otras iniciativas de esa índole. <u>Eventos Culturales de Verano:</u> eventos culturales organizados con el objetivo de promover el arte, la música, la historia y las tradiciones de la comunidad, pudiendo ser carnavales, ferias, festivales u otras iniciativas de esa índole.</p>	<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de autorización de uso de espacios (ANEXO CULTURA 3). 2. Dos cotizaciones detalladas por ítem, en formato original, con fecha de emisión no superior a 30 días. Las cotizaciones, siendo un documento formal (no pantallazo) deberán ser emitidas por proveedores que emitan facturas. 3. Cartas de compromiso de participación de los recursos humanos o artistas (honorarios), con monto asociado a las horas de trabajo indicado en el formulario y cronograma (ANEXO CULTURA 1), si es el caso. <p>PARA INICIATIVAS QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE HONORARIOS DEBE SUMAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 formación (ANEXO CULTURA 2), para aquellas iniciativas que impartirán talleres o clases.



		<p>PARA INICIATIVAS QUE CONTEMPLAN CONTRATACIÓN DE ARTISTAS MUSICALES:</p> <p>8. Dossiers ("currículum") artísticos de bandas, grupos u orquestas que se presentarán (formato libre).</p> <p>9. Programa de la actividad (ANEXO CULTURA 4).</p> <p>10. ANEXO CULTURA 6, para aquellos grupos musicales que NO emitan factura y presente boleta de honorarios.</p> <p>11. Declaración Jurada Simple Venta de Entradas (ANEXO CULTURA 5).</p>
--	--	--

8.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA

El Gobierno Regional de Los Ríos, realizará el proceso de evaluación de las iniciativas presentadas, con los siguientes criterios y subcriterios, que se considerarán en la evaluación técnica con sus respectivas ponderaciones

Criterios de evaluación		Ponderación
<p>Pertinencia Técnica y financiera.</p> <p>Se evaluará la adecuación de las actividades y tecnologías propuestas en relación con los objetivos del proyecto, las necesidades identificadas y la relación con las líneas de postulación definidas en estas Bases. Además, se evaluará la adecuación y justificación del presupuesto para garantizar que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente, eficaz y alineada a la propuesta.</p>		<p>35%</p>
<p>Metodología de implementación</p> <p>La metodología de implementación es un conjunto de pasos y procedimientos sistemáticos que guían la ejecución de un proyecto desde su planificación hasta su finalización. Se centra en la transformación de las ideas y planes en acciones concretas, asegurando que se alcancen los objetivos establecidos de manera eficiente y efectiva.</p>		<p>35%</p>
<p>Cumplimiento en la entrega de documentos técnicos solicitados</p> <p>Este criterio evalúa si se ha entregado la totalidad de los documentos técnicos solicitados conforme a los requisitos especificados por línea de postulación.</p>		<p>15%</p>
<p>Años de operación</p> <p>Medir los años de operación de la entidad, referido al tiempo transcurrido desde su constitución formal hasta la fecha de postulación.</p>		<p>10%</p>
<p>Factor de Oportunidad Líneas Expresiones, Eventos, Desarrollo Escolar y Verano 2026: La Entidad que NO ha sido adjudicada con proyectos correspondiente a la Subvención de Cultura, en los últimos 2 años.</p>	<p>Factor de Oportunidad Línea Desarrollo y fomento del patrimonio inmaterial y cultural del pueblo nación mapuche-huilliche: La Comunidad o Asociación Indígena presenta carta de respaldo de autoridades</p>	<p>5%</p>



	ancestrales que la reconocen como LOF.	
Total		100%

En la siguiente tabla se describen detalladamente los criterios de evaluación, mencionado los subcriterios a evaluar y las notas respectivas.

Criterios	Descriptor	Tramos	Nota
Pertinencia técnica y financiera (Formulario)	Se evaluará en la propuesta los siguientes elementos: 1. El objetivo del proyecto está respaldado con fundamento y redacción clara. 2. El proyecto (es decir, su objetivo, descripción, justificación y gastos) se relaciona adecuadamente con el propósito de la línea a la que postula. 3. El proyecto identifica y define la necesidad cultural que debe ser abordada a través de su implementación. 4. El proyecto identifica el impacto esperado, el cual debe exponer cómo promueve el desarrollo cultural tras su implementación. 5. El proyecto debe justificar todos sus gastos de manera clara y detallada, asegurando que se ajustan a lo indicado por las Bases. 6. El presupuesto solicitado debe guardar coherencia con las actividades propuestas, evitando gastos innecesarios o no justificados. 7. El uso de los recursos debe estar alineado con el objetivo de la iniciativa, garantizando que cada gasto contribuya al cumplimiento de sus fines.	La pertinencia técnica y financiera de la propuesta considera 7 elementos.	7.0
		La pertinencia técnica y financiera de la propuesta considera 6 elementos.	6.0
		La pertinencia técnica y financiera de la propuesta considera 5 elementos.	5.0
		La pertinencia técnica y financiera de la propuesta considera 4 elementos.	4.0
		La pertinencia técnica y financiera de la propuesta considera 3 elementos.	3.0
		La pertinencia técnica y financiera de la propuesta considera 2 elementos.	2.0
		La pertinencia técnica y financiera de la propuesta considera 1 o ningún elemento.	1.0
		Metodología de implementación (Formulario)	Se evaluará en la propuesta los siguientes elementos: 1. Identifica las acciones y tareas necesarias para



	<p>alcanzar su objetivo, respondiendo a la necesidad identificada.</p> <p>2. Describe cómo se llevará a cabo la acción o tarea para responder a las necesidades identificadas.</p> <p>3. Identifica una secuencia lógica para las acciones o actividades que se llevarán a cabo.</p> <p>4. En el cronograma detalla las fechas de inicio y finalización de cada acción o tarea.</p> <p>5. Incorpora recursos como herramientas y tecnologías adecuadas para llevar a cabo la implementación de la iniciativa.</p>	<p>La metodología de implementación considera 4 elementos.</p> <p>La metodología de implementación considera 3 elementos.</p> <p>La metodología de implementación considera 2 elementos.</p> <p>La metodología de implementación considera 1 elemento.</p> <p>La metodología de implementación no considera ningún elemento o estos no se relacionan con la iniciativa postulada.</p>	<p>6.0</p> <p>5.0</p> <p>4.0</p> <p>3.0</p> <p>2.0</p>
<p>Cumplimiento en la entrega de documentos técnicos solicitados</p> <p>(Documentos técnicos a la vista)</p>	<p>Este criterio evalúa si se ha entregado la totalidad de los documentos técnicos solicitados conforme a los requisitos especificados por línea.</p>	<p>Entrega Completa: Adjunta todos los documentos técnicos solicitados.</p> <p>Entrega Parcial: No adjunta la totalidad de los documentos técnicos solicitados.</p>	<p>7.0</p> <p>2.0</p>
<p>Años de operación</p> <p>(Certificado de Persona Jurídica)</p>	<p>Medir los años de operación de la entidad, referido al tiempo transcurrido desde su constitución formal hasta la fecha de postulación.</p>	<p>Tiempo de existencia de la entidad (10 años y más)</p> <p>Tiempo de existencia de la entidad (7 a 9 años)</p> <p>Tiempo de existencia de la entidad (4 a 6 años)</p> <p>Tiempo de existencia de la entidad (2 a 3 años)</p>	<p>7.0</p> <p>6.0</p> <p>5.0</p> <p>4.0</p>
<p>Factor de Oportunidad Líneas Expresiones, Eventos y Desarrollo Escolar</p> <p>(Control de Estado de Proyectos DIDESOH)</p>	<p>La Entidad que NO ha sido adjudicada con proyectos correspondiente a la Subvención de Cultura, en los últimos 2 años.</p>	<p>No se ha adjudicado fondos de la Subvención de Cultura en los últimos 2 años.</p> <p>Ha tenido adjudicación de fondos en la Subvención de Cultura en 2023.</p> <p>Ha tenido adjudicación de</p>	<p>7.0</p> <p>6.5</p> <p>6.0</p>

		fondos en la Subvención de Cultura en 2024.	
Factor de Oportunidad Línea Desarrollo y fomento del patrimonio inmaterial y cultural del pueblo nación mapuche-huilliche (Carta de la Autoridad Ancestral)	La Comunidad o Asociación Indígena presenta carta de respaldo de Autoridades Ancestrales (Longko, Longko Zomo e Inalongko) que la reconocen como LOF.	La Comunidad o Asociación Indígena presenta carta de respaldo de autoridades ancestrales (Longko, Longko Zomo o Inalongko) que la reconocen como LOF.	7.0
		La Comunidad o Asociación Indígena no presenta carta de respaldo de autoridades ancestrales (Longko, Longko Zomo o Inalongko) que la reconocen como LOF.	6.0

La División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional de Los Ríos será la encargada de coordinar el trabajo de la Comisión de Evaluación Técnica y Financiera, la cual será establecida por una Resolución Exenta del mismo gobierno. Esta comisión tendrá como objetivo evaluar los proyectos postulados y declarados elegibles administrativamente, garantizando que se cumplan los requisitos técnicos establecidos en las bases correspondientes, siempre bajo el principio fundamental de igualdad para todos los participantes.

Es importante señalar que, para que un proyecto sea considerado elegible técnicamente, deberá alcanzar una calificación mínima de **5.0 (cinco puntos cero)** en la evaluación técnica. De este modo, aquellas iniciativas que no superen esta calificación en la evaluación técnica serán calificadas como no elegibles técnicamente, asegurando que solo los proyectos que cumplan con los estándares establecidos avancen en el proceso.

La propuesta técnica tomará en cuenta los proyectos que hayan obtenido la mayor calificación dentro de la evaluación técnica, con un límite máximo de nota de corte en 5.0 (cinco puntos cero). Además, se considerará la disponibilidad presupuestaria en las diferentes líneas de financiamiento, lo que permitirá priorizar aquellos proyectos que cumplan con los requisitos de evaluación técnica y que, a su vez, se ajusten a las posibilidades de financiamiento disponibles. En caso de existir recursos suficientes en las distintas líneas de postulaciones, estos serán distribuidos según la demanda de cada línea, priorizando aquellas con mayor calificación, lo que garantiza una distribución equitativa de los recursos.

8.3. FINANCIAMIENTO

Líneas de Postulación	Monto Máximo postulación por Proyecto	Monto Disponible por Línea
Expresiones culturales territoriales	\$6.000.000	\$200.000.000
Eventos culturales	\$12.000.000	\$260.000.000



Desarrollo y fomento del patrimonio inmaterial y cultural del pueblo nación mapuche-huilliche	\$5.000.000	\$89.713.000
Desarrollo Artístico Escolar	Para proyectos que incluyan iniciativas en más de un tramo educativo: \$5.000.000	\$30.000.000
	Para proyectos que trabajen solo un tramo educativo: \$3.000.000	
Cultura Verano 2026	Actividades Culturales de Verano 2026: \$3.000.000	\$216.000.000
	Eventos Culturales de Verano 2026: \$5.000.000	

8.4. CALENDARIO DE POSTULACIÓN. DEJAR EL QUE CORRESPONDE A CADA SUBVENCION

Líneas de Postulación	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre
Cultura	25 de marzo 2025	26 de abril 2025

Actividad	Fecha de Apertura	Fecha de Cierre
Postulación	25 de marzo 2025	26 de abril 2025
Admisibilidad Administrativa	28 de abril 2025	13 de mayo 2025
Evaluación Técnica y Financiera	14 de mayo 2025	13 de junio 2025
Publicación Resultados	17 de junio 2025	

8.5. PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA

Línea de Postulación	Período máximo de Ejecución	Planificación de actividades
Expresiones culturales territoriales	6 meses	A contar de julio 2025
Eventos culturales	3 meses	



Desarrollo y fomento del patrimonio inmaterial y cultural del pueblo nación mapuche-huilliche	6 meses	
Desarrollo Artístico Escolar	6 meses	
Cultura Verano 2026	3 meses	A contar de enero 2026

8.6. CLASIFICACIÓN DE GASTOS

RECURSOS HUMANOS

Corresponde al financiamiento para el pago de honorarios a personal asociado a la ejecución de la iniciativa y que está directamente relacionado con las actividades del proyecto.

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).	\$23.000
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)	
<p>Coordinador/a y Encargado/a de Proyectos:</p> <p>Este profesional del área de la administración y/o contabilidad, tendrá la responsabilidad de organizar y gestionar las diversas actividades, recursos, prestadores de servicios, proveedores involucrados, y garantizar que se cumplan los objetivos establecidos dentro del tiempo y presupuesto previstos. Sus funciones incluirán la planificación de tareas, la supervisión de su ejecución, la resolución de problemas que puedan surgir y la comunicación efectiva con todos los miembros del equipo y las partes interesadas. Además, deberá asumir la responsabilidad de la rendición de cuentas, adjuntando todos los documentos y medios de verificación conforme a las bases e instructivos establecidos, hasta su aprobación por parte del Gobierno Regional. En Anexo adjunto se expone un modelo de convenio, que deberá firmar la organización con el Coordinador, medio de verificación necesario para aprobar la rendición de este gasto.</p> <p>Esta labor no podrá ser realizada por los mismos prestadores de servicios (recurso humano) que están a cargo de las actividades relacionadas con el objeto principal del proyecto. Para dicha función, se deberá contar con técnicos o profesionales de las áreas de administración, contabilidad o comercio, que cuenten</p>	<p>En las Líneas de "Eventos Culturales" y "Cultura Verano 2026", hasta un máximo del 10% del monto total solicitado, la entidad postulante podrá destinar recursos para Encargado de la coordinación del proyecto, en adelante el "Coordinador". En las demás líneas de postulación, hasta un máximo del 20% del monto total solicitado, respetando el valor máximo por hora</p>





con las competencias necesarias para garantizar una gestión eficaz y cumplir con los requisitos establecidos.	indicado en el recuadro anterior.
---	--

Nota Técnica N°1: 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.

OPERACIÓN

Se consideran aquellos costos que sean necesarios para la ejecución del proyecto, 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; estos pueden incluir los siguientes gastos o similares:

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 transporte para los beneficiarios directos del proyecto.	25% del monto total solicitado
Alimentación: Considerando Coffee Break, Colaciones y/o Alimentos.	25% 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 CULTURA 6, entregado por el Gobierno Regional) la cantidad de artistas involucrados y generar boleta de honorarios por cada miembro del grupo.



SOBRE LAS COTIZACIONES

Se deberá de presentar una "cotización formal" y una "cotización referencial" , por cada bien y servicio a adquirir en los ítem de operación e inversión.

Las cotizaciones formas les deberán de cumplir con las siguientes especificaciones:

- Fecha de emisión menor a 30 días desde la fecha de presentación
- RUT del proveedor: Es obligatorio que el RUT del proveedor esté claramente indicado en la cotización.
- Detalle específico de los productos: La cotización debe incluir una descripción detallada de los productos o servicios, con la información siguiente:
 - Nombre y descripción del producto.
 - Precio unitario y precio total por cada ítem.
 - Impuestos incluidos (como IVA u otros cargos aplicables).
 - Moneda: Todos los precios deben estar expresados en pesos chilenos (CLP\$), incluyendo los valores de los productos, impuestos y cualquier otro costo adicional.

En el caso de las cotizaciones referenciales deberán de ser en el mercado de retail o en grandes tiendas, las cuales, se aceptarán como capturas de pantalla con clara identificación del precio unitario por producto.

Ambas cotizaciones (formal y referencial) deben ser cargadas en la plataforma de postulación como un solo documento en formato PDF, asegurándose de que todos los documentos sean legibles, completos y correctos para garantizar la validación de la propuesta, sin embargo, la cotización formal deberá de estar reflejada en el Presupuesto del proyecto dentro de la plataforma.

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.	35% del monto total solicitado

DIFUSIÓN

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**", así también, para el inicio y cierre de cada proyecto, la **Organización deberá elaborar una invitación** que considere como elementos gráficos los logotipos del Gobierno Regional y Consejo Regional, la cual **deberá ser despachada obligatoriamente a los correos institucionales del Gobernador Regional, las y los Consejeros Regionales y, la secretaría ejecutiva del CORE (Anexo "Carta de invitación")**. Lo anterior, según las normas indicadas en el Convenio de Transferencia respectivo.



Material de difusión	Topes Línea "Eventos Culturales"	Topes demás Líneas (y sub-líneas)
<p>La entidad obligatoriamente debe considerar avisos radiales, avisos televisivos, escritos en diarios comunales/regionales o prensa digital; y adicionalmente podrá considerar pendones, pasacalles, afiches, dípticos, folletos, revistas, libreta de apuntes y/o bolsas reciclables.</p> <p>No se considerará como material de difusión la compra de lápices, llaveros, tazones, botellas, gorros, mantas, polerones, poleras.</p>	<p>Entre un 10% a un 20% del monto total solicitado</p>	<p>Entre un 5% a un 10% del monto total solicitado</p>

9. 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 2022-2023 -2024; si no el año 2023 y si no el año 2024.
- Si persistiera 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.

10. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS A 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:

Funcionario/a	Correo electrónico	Dirección
Nathaly Fleming Manzares	nfleming@goredelosrios.cl	O´Higgins # 543, Piso 3, Valdivia

11. DISPOSICIONES GENERALES POSTERIORES A LA ADJUDICACIÓN

11.1. 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 afectan o no el objetivo general del proyecto.

11.2. FIRMA DE CONVENIO DE TRANSFERENCIAS 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 su 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 denominado "Cronograma de Actividades", que es parte integrante de aquel.

La documentación exigible para la firma del convenio, siendo: cronograma actualizado, distribución presupuestaria actualizada, letra de cambio, protocolo de prevención de abusos a niños, niñas y adolescentes, documento bancario de la agrupación, comprobante de ingreso, carnet de identidad del representante legal y timbre de la agrupación; será informada a la organización o institución, vía correo electrónico a la misma dirección de correo ingresada por dicha organización en el formulario de postulación de la plataforma de concurso.

11.3. 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 – link Dideso 8% FNDR, los que, para efecto de la rendición de cuentas se entenderán conocidos por la Institución.

11.4. RENDICIÓN DE CUENTAS

El proceso de rendición de cuentas se regirá por la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República del año 2015.

La Entidad Receptora deberá remitir al Gobierno Regional de Los Ríos:

1. El **comprobante de ingreso** de los recursos percibidos, especificando con claridad el origen de tales fondos, al momento de recibirlos de conformidad artículo 27 de la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.
2. El **informe final** de ejecución de actividades, **dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al término de la ejecución del proyecto.**
3. El **informe de rendición de cuentas**, que deberá ser **mensual**, en caso que la Organización opte por rendir a través de la plataforma de la Contraloría General de la República, en adelante "SISREC" o un **informe final**, en caso que la Organización opte por rendir en formato papel, el que deberá ser entregado directamente al Gobierno Regional, a través de su Oficina de Partes. Cualquiera sea la elección de la Organización, esta debe quedar expresamente manifestada, según lo que indica el Anexo N°3.

El informe de rendición de cuentas **deberá** estar acompañado de la documentación original de respaldo (emitidos a nombre la Organización) y sus respectivos **medios de verificación**, de acuerdo a lo señalado en el "**Instructivo de Rendición de Cuentas**" que se encuentra publicado en la página web del Gobierno Regional (<https://www.goredelosrios.cl/>).





La Organización que opte rendir a través de SISREC, deberá, en su calidad de ejecutora, realizar lo siguiente:

- a) Utilizar las funcionalidades que otorga el perfil de ejecutor y dar cumplimiento al marco normativo aplicable.
- b) 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.
- c) Disponer de los medios tecnológicos de hardware y software que sean precisados para realizar la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital, por ejemplo, escáner 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.

En caso que sea solicitado, las Organizaciones 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.

Una vez terminado cada proyecto la institución receptora de los recursos deberá reintegrar 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.

Con todo, el Gobierno Regional se reserva el derecho de remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, cuando sea necesario solicitar la restitución de recursos, por alguno de los motivos señalados en el párrafo anterior.

Una vez aprobada la rendición de cuenta, el Gobierno Regional hará devolución de las garantías y/o Letra de Cambio original, cuando la Organización lo solicite.

11.5. 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 deberá 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.



11.6. 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 del 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 en original del reintegro, especificando monto, nombre del proyecto, subvención e ítem correspondiente.

11.7. GARANTÍAS

La entidad beneficiaria, deberá presentar al momento de la firma del convenio un pagaré o letra de cambio según Anexo adjunto, 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:

- Que no se cumpla el objetivo de la iniciativa indicado en el convenio.
- No se presente la rendición de cuenta en el plazo estipulado en estas bases.
- Que, habiéndose presentado la rendición, existan recursos rechazados, que deban devolverse al GORE.

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

En caso que faltando 6 semanas para el vencimiento de la garantía, no se haya culminado el proceso de revisión de rendiciones y correcciones por parte del receptor, éste deberá renovar la garantía en el plazo de dos semanas. Si el adjudicado no la renovare en ese plazo, el Gobierno Regional podrá cobrar la garantía desde que falte un mes para su vencimiento, sin procedimiento administrativo alguno, ya que la causal será precisamente la falta de renovación. Para lo anterior, el Gobierno Regional informará previamente al adjudicado, que debe renovar la garantía en el plazo de 2 semanas señalado.

11.8 SUJECIÓN A LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Se deja establecido que cualquier proyecto que no cumpla con los requisitos exigidos en las presentes bases administrativas y técnicas, 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 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.

11.9 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.

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 de 14:30 a 16:00 hrs los días viernes, o al siguiente correo electrónico **oficinapartes@goredelosrios.cl**, en los mismos horarios.

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.

11.10 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.

11.11 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.

En virtud del PRINCIPIO DE IMPUGNABILIDAD, todo acto administrativo es impugnado por el interesado mediante el recurso administrativo de reposición regulado en los plazos y forma en los artículos 15 y 59 de la Ley 19.880.



ANEXOS GENERALES

1. CARTA DE SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
3. SOLICITUD RENDICIÓN FUERA DE SISREC
4. CONVENIO DE PRESTACION DE SERVICIOS
COORDINADOR PROYECTO
5. LETRA DE CAMBIO
6. MANUAL DE DIFUSIÓN





ANEXO N°1

CARTA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO

_____ de _____ de 2025.-

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 postulado 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 postulé 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, sólo 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 tanto, 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 al 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. Las personas que conforman la directiva, declaran que, **SÍ** _____ o **NO** _____, poseen parentesco familiar hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad (padres, abuelos, hijos, nietos, hermanos, tíos,





Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

suegros, cuñados) en relación con la contratación o prestación de servicios y/o honorarios para la ejecución de la presente iniciativa.

9. Que la presente declaración se efectúa de buena fe y que todos los antecedentes que la acompañan constituyen documentación o información fidedigna e íntegra.

Atentamente.,

FIRMA PRESIDENTE

FIRMA SECRETARIO

FIRMA TESORERO





Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO N° 2: CRONOGRAMA DEL PROYECTO

Nombre del Proyecto		Inicio ejecución (dd/mm/aa)												Término(dd/mm/aa)		Lugar de realización (Espacio físico)						
Entidad Postulante																						
Subvención																						
N°	Actividades del proyecto * (Indicar las fechas concretas, dd/mm/aa)	Mes 1		Mes 2		Mes 3		Mes 4		Mes 5		Mes 6		Mes 7		Mes 8		Mes 9		Mes 10		
		Día	Horario	Día	Horario	Día	Horario	Día	Horario	Día	Horario	Día	Horario	Día	Horario	Día	Horario	Día	Horario	Día	Horario	
1.																						
2.																						
3.																						
4.																						
5.																						
6.																						
7.																						
8.																						



O'Higgins 543 3er. Piso Edificio Público N°1 Valdivia - Fonos: 63-2284440

www.goredelosrios.cl - dideso@goredelosrios.cl

ANEXO N°3

SOLICITUD DE RENDICION DE CUENTAS FUERA DEL SISREC

La Resolución Exenta N°1858 de la Contraloría General de la República de 15 de septiembre de 2023, establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC, para la rendición de cuentas con documentación electrónica y digital de la ejecución de recursos públicos imputados al subtítulo 24, lo cual debe quedar expresamente señalado en los respectivos Convenios de Transferencia.

De manera excepcional, la autoridad puede autorizar previa ponderación, que la rendición de cuentas de receptores de fondos públicos, por montos inferiores a 500 UTM, sea efectuada fuera del SISREC.

En virtud de lo anterior, la Organización _____, que suscribe solicita, debido a la causal seleccionada más abajo, **que la rendición de cuentas de su proyecto pueda ser realizada fuera del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas SISREC**, en atención a una o más de las siguientes razones:

1. _____ Por la existencia de una brecha digital de acceso y calidad del uso, en nuestra organización y su Directorio para poder realizar de manera eficiente y oportuna tal rendición por SISREC.
2. _____ Por ausencia de capacidades técnicas y humanas dentro de la organización ejecutante del proyecto que permitan realizar la rendición por SISREC.

FIRMA Y TIMBRE:

FECHA:



ANEXO N° 4

CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES A HONORARIOS

En _____, a ____ de ____ de 2025, entre la Junta de Vecinos/fundación/corporación _____, en adelante la organización, RUT N° _____, representado por su representante legal don/ña _____, ambos domiciliados en _____ de esta ciudad, por una parte, y por el otro don/ña _____, cédula de identidad N° _____, profesión _____¹, en adelante el coordinador/encargado, domiciliado _____, de la ciudad de _____, se ha convenido el siguiente contrato de prestación de servicios:

PRIMERO: Don/ña _____, prestará asesoría técnica/profesional, o experta a la Organización o Entidad _____ como Coordinador/a y Encargado de Proyecto, de acuerdo a la normativa, en el Proyecto denominado (nombre del Proyecto) acorde a las necesidades y actividades que se requieran en el proyecto individualizado cumpliendo los servicios descritos a continuación:

- Organización y gestión de la(s) actividad(es) que sea necesario desarrollar, para ello deberá relacionarse con los prestadores de servicios y proveedores involucrados, garantizando que se cumplan los objetivos del proyecto dentro del tiempo determinado en el cronograma y presupuesto asignado.
- Planificación de tareas para el logro de la(s) actividad(es), la supervisión de su ejecución, la resolución de problemas que puedan surgir y la comunicación efectiva con todos los miembros del equipo y las partes interesadas.
- Presentar un informe final de actividades del proyecto, que relate su ejecución y particularidades, así como los resultados generales, dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la ejecución del proyecto.
- Será responsable de la rendición de cuentas del proyecto, conforme a la resolución N°30 de la Contraloría General de la República, adjuntando todos los documentos y medios de verificación conforme a las bases e instructivos establecidos, hasta su aprobación por parte del Gobierno Regional.
- En caso que la organización no se encuentre imposibilitada o dificultada para realizar la rendición de cuentas a través del SISREC y en consecuencia no haya solicitado rendir fuera del mencionado sistema, el coordinador/encargado, deberá apoyar a la Organización en la obtención del perfil SISREC de la Contraloría General de la República².

Esta labor no podrá ser realizada por los mismos prestadores de servicios (recurso humano) que están a cargo de las actividades relacionadas con el objeto principal del proyecto.

SEGUNDO: Por las funciones antes descritas, la institución sin fines de lucro XXXXXXXX pagará al/a la “Coordinador/a y Encargado de Proyectos” un honorario bruto ascendente a \$ _____³. Dicho honorario será pagado en 2 cuotas, esto es el 50% cada una, según lo especificado en la tabla más abajo. A las dos cuotas mencionadas se les deducirá el impuesto correspondiente y se pagarán contra presentación de la correspondiente boleta de honorarios y siempre que el coordinador(a)/encargado(a) de proyecto haya presentado el correspondiente informe de ejecución de las actividades; lo anterior, con la finalidad de dar cuenta del cumplimiento de éstas. Las cuotas antes señaladas serán pagadas por el/la “Institución sin fines de lucro” al/a la “Coordinador/a y Encargado de Proyectos”, de acuerdo al siguiente

¹ Para esta función, se deberá contar con técnicos o profesionales de las áreas de administración y/o contabilidad o afines, o asesoría experta en postulación y rendición de proyectos, que cuenten con las competencias necesarias para garantizar una gestión eficaz y cumplir con los requisitos establecidos.

² Solo para aquellos casos en que la organización pueda rendir vía SISREC.

³ El monto de los honorarios no puede superar el 10% del costo total del proyecto.



cronograma de pagos:

Nº Cuota	Mes	Monto	Producto y/o etapa
1	XXX	XXXX	Con la entrega del Plan de gestión del proyecto.
2	XXXXX	XXXX	Con la entrega del Informe de rendición final al Directorio de la Organización, dentro de los primeros 15 días hábiles del mes siguiente al término de la ejecución del proyecto.
TOTAL			

TERCERO: La persona contratada se obliga a realizar las labores descritas precedentemente, a contar del _____ de _____ de 2025 hasta el _____ de _____ del mismo año o año 2026, sin perjuicio de la eventual prórroga otorgada por la organización contratante (debido a, por ejemplo, un aumento de plazo para la ejecución del proyecto u otro), según se acredite en el Informe final de actividades y rendición entregado al Directorio de la Organización. En caso de renuncia voluntaria del/de la “Coordinador/a y Encargado de Proyectos”, se obliga a presentar por escrito su decisión, con al menos 30 días de anticipación a la fecha de su retiro.

CUARTO: La Institución sin fines de lucro _____ podrá poner término al presente contrato de prestación de servicios en forma anticipada, por no ser necesarios, por incumplimiento o mal cumplimiento de su trabajo o, aún sin expresión de causa, en cuyo caso pagará al/a la Coordinador/a y Encargado de Proyectos el valor proporcional de lo trabajado hasta dicho momento, de acuerdo al producto y/o etapa.

QUINTO: Acorde a lo convenido en las cláusulas precedentes, el contratado se obliga a prestar los servicios profesionales a los que se refiere el presente contrato, de manera oportuna y con la calidad correspondiente, sin que exista relación alguna de subordinación o dependencia con el Contratante en el desarrollo de estos servicios, ni fiscalización, control o vinculación alguna del tipo “empleador a trabajador”. En consecuencia, el Prestador del Servicio no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio más que los honorarios profesionales estipulados en la cláusula segunda.

SEXTO: La persona contratada, a través de declaración jurada simple, señaló que en caso de encontrarse obligado/a al pago de una pensión de carácter alimenticia ha dado cumplimiento íntegro a las obligaciones contenidas en la ley N°21.389; que en la eventualidad del incumplimiento de la resolución judicial que le obliga al pago de una pensión de alimentos, se procederá conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 8° de la ley N°21.389 y que en caso de comprobarse falsedad en su declaración, incurre en las penas del artículo 210 del Código Penal.

SÉPTIMO: La persona contratada se compromete a guardar absoluta confidencialidad y reserva respecto de toda información o documentación de la cual tenga conocimiento en la ejecución de sus labores en el proyecto XXXXX (nombre del proyecto), cualquiera sea el soporte en el que ésta se encuentre contenida. La persona contratada se compromete a devolver toda la información recibida y no podrá conservar copia de ella. Lo anterior, incluye cualquier medio de soporte o respaldo. En el evento que el/la contratado/a no diere cumplimiento a lo relativo a la confidencialidad o reserva de la información relacionada con el proyecto, la Institución sin fines de lucro XXXX (nombre) podrá dar término, de manera inmediata, unilateral y sin forma de juicio, al presente contrato.



OCTAVO: Para todos los efectos legales derivados del presente contrato de honorarios, las Partes fijan su domicilio en la ciudad de XXXXX y prorrogan competencia ante sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

NOVENO: El presente convenio se suscribe y firma en dos ejemplares del mismo tenor, fecha y validez, quedando uno en poder del contratado y uno en poder de la autoridad contratante.

**NOMBRE INSTITUCIÓN
RUT**

**NOMBRE Y APELLIDO
REPRESENTANTE LEGAL
RUT**

**NOMBRE Y APELLIDO
PRESTADOR DE SERVICIOS
(COORDINADOR (A) Y
ENCARGADO(A) DE PROYECTO
RUT**



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE SOBRE DEUDORES DE PENSIONES DE ALIMENTOS (PERSONAS NATURALES).

(Artículo 8° DFL N°1, de 30.05.2000, del Ministerio de Justicia, modificado por la ley N°21.389)

Don(ña) _____, cédula de identidad N° _____, conforme a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 8° del DFL N°1, de 30.05.2000, del Ministerio de Justicia, modificado por la ley N°21.389, que crea el Registro Nacional de Deudores de Pensiones de Alimentos y Modifica Diversos Cuerpos Legales para Perfeccionar el Sistema de Pago de las Pensiones de Alimentos (entre ellos la ley N°14.908 sobre Abandono de Familia y Pago de Pensiones Alimenticias), declara juramentadamente lo siguiente:

PRIMERO: Que, en caso de encontrarme obligado/a al pago de una pensión de carácter alimenticia he dado cumplimiento íntegro a las obligaciones contenidas en la ley N°21.389.

SEGUNDO: Que, tengo conocimiento que en la eventualidad del incumplimiento de la resolución judicial que me obliga al pago de una pensión de alimentos, se procederá conforme a lo establecido en el inciso segundo del artículo 8° de la ley N°21.389⁴.

TERCERO: Que, tengo conocimiento cabal que, en caso de comprobarse falsedad en la presente declaración, incurso en las penas del artículo 210 del Código Penal.

FIRMA COORDINADOR(A) Y ENCARGADO DE PROYECTO

Ciudad, día-----, mes _____, de 2025

Las resoluciones judiciales que ordenen el pago de una pensión alimenticia, provisoria o definitiva, por un trabajador dependiente, o que perciba una pensión de vejez, invalidez o sobrevivencia, establecerán, como modalidad del pago, la retención por parte del empleador o la entidad pagadora de las pensiones, a menos que



el tribunal establezca, por razones fundadas, su falta de idoneidad para asegurar el pago. Asimismo, si se tratare de un trabajador independiente, sujeto a contrato de honorarios, el tribunal establecerá la retención de sus honorarios, si atendidas las circunstancias concretas, estima que es un medio idóneo para garantizar el cumplimiento íntegro y oportuno de la pensión alimenticia.

La resolución que ordena o aprueba la retención que indica el inciso anterior se notificará a quien deba pagar al alimentante su remuneración, pensión o cualquier otra prestación en dinero, a fin de que retenga y entregue la suma o cuotas periódicas fijadas en ella directamente al alimentario, a su representante legal, o a la persona a cuyo cuidado esté.

La notificación del inciso anterior se efectuará por cédula, dejándose testimonio en el proceso de la práctica de la diligencia, en los términos del artículo 48 del Código de Procedimiento Civil. No obstante, lo anterior, el juez podrá ordenar que dicha notificación se efectúe por alguna otra forma expedita, segura y eficaz, y dejará constancia de ella en el proceso.



COORDINADOR(A) Y ENCARGADO DE PROYECTO

Informe de Actividades

Nombre Institución sin fines de lucro

Nombre Coordinador(a) y encargado de proyecto:

Nombre Proyecto:

Período

(fechas de inicio y término):

Actividades realizadas	

Fecha: _____



ANEXO N° 5

LETRA DE CAMBIO

En (comuna), a ____(día)__ de (mes) de 2025.

VENCE: A la vista, por la suma de \$ (monto en número).

Yo, _____ Rut N° _____, en representación de
_____, RUT N° _____, ambos domiciliados en
_____,
comuna de _____, en el marco de mis facultades, obligo a la organización
que represento al pago de la cantidad de (monto en pesos y palabras), a la orden de:

Gobierno Regional de Los Ríos

RUT: 61.978.900-8

DOMICILIO: Calle O'Higgins N° 543, edificio público N°1

COMUNA de Valdivia

Representante Legal: LUIS CUVERTINO GOMEZ

RUT: 6.414.561-4

DOMICILIO: Calle O'Higgins N° 543, edificio público N°1

COMUNA de Valdivia

Firma del Representante Legal

Nombre,

R.U.T.

Exenta de impuestos. Artículo 23 N° 1, en relación al artículo 9 N° 3, DL N° 3475, ley Sobre
Impuestos de Timbres y Estampillas.

Sin obligación de protesto



Anexo N°6

Difusión Subvenciones Gobierno Regional de Los Ríos

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 Consejo Regional, con la frase obligatoria; “Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de Los Ríos y su Consejo Regional, 2025”**.

Difusión en medios de prensa: La entidad, obligatoriamente deberá considerar avisos, cápsulas o notas de prensa radiales, de televisión o escritos en diarios comunales/regionales o prensa digital, que den cuenta del desarrollo del proyecto.

Elaboración de productos de difusión: Adicionalmente podrán considerar la producción de material audiovisual, que permita mostrar testimonios o beneficiarios del desarrollo de la iniciativa.

* Las cápsulas de difusión, deberán indicar el nombre del proyecto y de la organización beneficiaria, los logos del Gobierno Regional y Consejo Regional de Los Ríos, manteniendo las proporciones con sus colores respectivos en el caso de cápsula audiovisual.

* Si se utiliza la imagen o grabación de una persona en la elaboración de las cápsulas, se deberá solicitar su permiso por escrito, a nombre de la organización correspondiente y detallando su uso.

También se podrán realizar pendones, pasacalles, afiches, dípticos, folletos, bolsas reciclables, libreta apunte.

* No se considerará material de difusión la compra de lápices, llaveros, tazones, botellas, gorros, mantas, polerones, poleras. La consideración de estos materiales de difusión, será causal de no elegibilidad técnica.

* Cualquiera de estas acciones de difusión debe contener obligatoriamente los logotipos del Gobierno Regional y Consejo Regional, además de la siguiente frase:

“Proyecto financiado con subvención otorgada por el Gobierno Regional de Los Ríos y su Consejo Regional, 2025”.

Elaboración de invitaciones para inicio y cierre de proyectos: Para los hitos de inicio y cierre del proyecto, la entidad deberá elaborar obligatoriamente una invitación que considere como elementos gráficos los logotipos del Gobierno Regional y Consejo Regional, el de la institución ejecutora (en caso que tuviera), además de los encabezados siguientes:



El Gobierno Regional de Los Ríos, junto al Consejo Regional y la Organización XXXXXXXXXXXX tienen el agrado de invitar al lanzamiento/cierre del proyecto XXXXX, que se realizará el día XXX, a las XXX horas, en el lugar XXXX.

La invitación deberá ser despachada obligatoriamente a los correos institucionales del Gobernador Regional, las y los Consejeros Regionales y, la secretaria ejecutiva del CORE.

*Se adjuntan correos a continuación:

GOBERNADOR REGIONAL LUIS CUVERTINO	LCUVERTINO@GOREDELOSRIOS.CL
SECRETARIA GOBERNADOR	JSCHNEIDER@GOREDELOSRIOS.CL
CORE JUAN TALADRIZ EGUILUZ	JTALADRIZ@GOREDELOSRIOS.CL
CORE SERGIO IVÁN VALENZUELA IRIGOYEN	SVALENZUELA@GOREDELOSRIOS.CL
CORE ARIEL MUÑOZ MORALES	AMUNOZ@GOREDELOSRIOS.CL
CORE HÉCTOR PACHECO RIVERA	HPACHECO@GOREDELOSRIOS.CL
CORE FELIPE ARMANDO LÓPEZ PALMA	FLOPEZ@GOREDELOSRIOS.CL
CORE CAMILA JOSEFA MATTAR HAZBUN	CMATTAR@GOREDELOSRIOS.CL
CORE JUAN CARLOS FARIAS SILVA	JCFARIAS@GOREDELOSRIOS.CL
CORE MARIO SCHMEISSER MUÑOZ	MSCHMEISSER@GOREDELOSRIOS.CL

CORE ÍTALO MARTÍNEZ CARVALLO	IMARTINEZ@GOREDELOSRIOS.CL
CORE SEBASTIÁN GÓMEZ PÉREZ	SGOMEZ@GOREDELOSRIOS.CL
CORE SARITA JARAMILLO ARISMENDI	SJARAMILLO@GOREDELOSRIOS.CL
CORE MARISOL BAHAMONDEZ MILLAR	MBAHAMONDEZ@GOREDELOSRIOS.CL
CORE CATALINA HOTT SOLIS	CHOTT@GOREDELOSRIOS.CL
CORE ANE LOBETH CONTRERAS ALVAREZ	ACONTRERAS@GOREDELOSRIOS.CL
SECRETARIA EJECUTIVA CORE	IMADARIAGA@GOREDELOSRIOS.CL CVALLEFIN@GOREDELOSRIOS.CL CVARGAS@GOREDELOSRIOS.CL

*Para elaboración de productos que deben contener la imagen institucional del Gobierno Regional y Consejo Regional, por lo cual, se solicita utilizar el **Manual de Normas Gráficas** el cual se encuentra en la plataforma de DIDESOH.

El Gobierno Regional de Los Ríos, junto al Consejo Regional y la Organización _____ tienen el agrado de invitar al lanzamiento/cierre del proyecto _____ que se realizará el día _____, a las _____ horas, en el lugar _____.



La organización podrá modificar el texto del ejemplo anterior, sin embargo, deberá de mantener los actores mencionados y las gráficas en su invitación final, esta deberá de estar incluida en la rendición del proyecto.



ANEXOS ESPECÍFICOS SUBVENCIÓN CULTURA 2025

ANEXO C N°1	CARTA DE COMPROMISO DE HONORARIOS O PRESTADOR DE SERVICIOS
ANEXO C N°2	PLAN DE FORMACIÓN PARA TALLERES O SIMILARES
ANEXO C N°3	CARTA DE AUTORIZACIÓN DE ESPACIOS
ANEXO C N°4	PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD
ANEXO C N°5	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE VENTA DE ENTRADAS
ANEXO C N°6	COTIZACIÓN PARA CONTRATACION DE GRUPOS ARTÍSTICOS CON BOLETA DE HONORARIOS
ANEXO C N°7	NÓMINA DE BENEFICIARIOS
ANEXO C N°8	CARTA DE COMPROMISO DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

ANEXO CULTURA N°1

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: _____/2025



ANEXO CULTURA N°2

PLAN DE FORMACIÓN PARA TALLERES O SIMILARES

Sesión	Fecha	Actividad	Duración	Objetivo de la Sesión
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Firma y Rut del o la prestador/a

Fecha: _____/2025

NOTA TÉCNICA 1: puede añadir más filas de ser necesario.

NOTA TÉCNICA 2: el Plan de Trabajo debe estar acorde al Cronograma de Actividades exigido en la etapa de Evaluación Administrativa.



ANEXO CULTURA N°3

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIOS

Yo _____ Rut _____,

Administrador y/o dueño, facilito el espacio físico:

A la Entidad: _____

Rut: _____; por los días y horarios que se indican a

continuación: _____

para la ejecución del proyecto: _____

_____, presentado al Gobierno Regional de

Los Ríos, año 2025.

Firma y Timbre
Administrador o dueño del espacio

Fecha ____/____/2025



ANEXO CULTURA N°4
PROGRAMA DE LA ACTIVIDAD

FECHA	HORA	ACTIVIDAD EN ESPECÍFICO	LUGAR DE REALIZACIÓN

Nombre, firma y timbre
Representante Legal

Fecha: _____/2025

NOTA TÉCNICA 1: puede añadir más filas de ser necesario.

División de Desarrollo Social y Humano - Gobierno Regional Los Ríos



ANEXO CULTURA N°5

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*

Nombre, firma y timbre
Representante Legal

Fecha: _____/2025



ANEXO CULTURA N°6

COTIZACIÓN PARA CONTRATACION DE GRUPOS ARTÍSTICOS CON BOLETA DE HONORARIOS

Nombre Grupo	
---------------------	--

NOMBRE INTEGRANTE	RUT	MONTO
MONTO TOTAL GRUPO		

Firma del encargado/a del grupo

Fecha: _____/2025

NOTA TÉCNICA 1: En cada una de las casillas deberá registrar los nombres de quienes la integran.

NOTA TÉCNICA 2: 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 CULTURA N°7
NÓMINA DE BENEFICIARIOS

Establecimiento Educativo: _____

Nº	Nombre	Sexo (F/M)	Curso o Nivel	Edad
1				
2				
3				
4				
5				

Nombre, firma y timbre
Director/a Establecimiento Educativo

Fecha: _____/2025

NOTA TÉCNICA 1: puede añadir más filas de ser necesario.



División de Desarrollo Social y Humano - Gobierno Regional Los Ríos



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

ANEXO CULTURA N°8

CARTA DE COMPROMISO DE APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

En _____, a ___ de _____ 2025.

Por medio de la presente, el establecimiento educacional _____,
manifiesta su conformidad y apoyo al proyecto _____,
el cual es presentado por la organización _____

al concurso "Vinculación con la Comunidad 2025", Línea "Desarrollo Artístico Escolar" de la Subvención de Cultura.

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 educativa y acorde al proyecto educativo institucional.

Firma, Nombre y Timbre
Director/a Establecimiento Educativo





Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

2° ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


LUIS CUVERTINO GOMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RIOS


UNIDAD DE CONTROL
REGION DE LOS RIOS

LCG/PVR/LRM/PPM/ppm

DISTRIBUCIÓN:

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

Se certifica que las páginas 26a 51 que anteceden, valen y forman parte de la presente resolución, ultimando con la presente página cuyo número folio es 52. Valer. 25.03.2025


UNIDAD DE CONTROL
REGION DE LOS RIOS


MINISTRO DE FE
REGION DE LOS RIOS

Paul Aug