

MAT: APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2024, **ASIGNACIONES DIRECTAS**, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES DEL GOBIERNO REGIONAL DE ÑUBLE Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

RESOLUCIÓN EXENTA (E) 5/ N°:

VISTOS:

- 1.- El D.F.L N° 1 de 17 de noviembre de 2001, Ministerio Secretaría General de la Presidencia, texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
- 2.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, del actual Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que fija el texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;
- 3.- La Ley 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- 4.- Ley N°21.033 de 2017 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que crea la Región de Ñuble y las Provincias de Diguillín, Punilla e Itata;
- 5.- La Ley 21.074 Fortalecimiento de la Regionalización del País.
- 6.- La Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
- 7.- Decreto de Ley N° 1.263, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- 8.- La Resolución 30, de 2015, de Contraloría General de la República, que fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas.
- 09.- Ley N° 21.722, Ley de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025
- 10.- Circular N°20 del Ministerio de Hacienda que reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrador para transferencias corrientes y de capital.
- 11.- El Certificado N° 1215 de fecha 06 de Junio de 2025 del Consejo Regional de Ñuble emitido por su secretario ejecutivo, que aprueba el **"INSTRUCTIVO GENERAL CONCURSO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025- ASIGNACIONES DIRECTAS"**.
- 12.- Certificado de disponibilidad presupuestaria año 2025 de fecha 10 de Junio de 2025 del Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Ñuble.
- 13.- Resolución Exenta N° 72 de fecha 28 de Enero de 202 de la Dirección de Presupuestos, que imparte instrucciones y procedimientos respecto de la aplicación de la glosa 07 de la partida 31, capítulo 01, sobre asignación directa del Concurso de Vinculación con la Comunidad 8%.
- 14.- El Acta de Proclamación de Votación de la Elección de Gobernadores Regionales Cuadrienio 2025-2029 del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 11 de noviembre de 2024, que proclama Gobernador Regional de Ñuble; Sentencia Rol N° 817-2024 del Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 11 de noviembre de 2024 y el Certificado N° 1131, de fecha 07 de enero de 2025, del Consejo Regional de Ñuble y Resolución Exenta N° 35 del 08 de Enero de 2025 del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Ñuble.

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo al, artículo 13 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional corresponde a los Gobiernos Regionales, en materia de desarrollo social y cultural "La Administración superior de cada región del país estará radicada en un Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella".



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://www.gob.cl/region-de-ñuble/KEES0Y448>

Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán



www.goredenuble.cl

2. Que, de igual forma, acorde con lo establecido en el artículo 14, del referido cuerpo legal orgánico “en la administración interna de las regiones los gobiernos regionales deberán observar cómo principio básico, el desarrollo armónico y equitativo de sus territorios, tanto en aspectos de desarrollo económico, como social y cultural”.
3. Que, por su parte, de conformidad con lo prevenido en el artículo 19, letra b) de la ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, corresponde a los Gobierno Regionales en materia de desarrollo social y cultural, “participar, en coordinación con las autoridades competentes, en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos o que viva en lugares aislados a beneficios y programas en el ámbito de la salud, educación y cultura, vivienda, seguridad social, deportes y recreación y asistencia judicial”.
4. Que, del citado artículo, en su letra f) dispone que será también deber de los Gobiernos Regionales, “fomentar las expresiones culturales y cautelar el patrimonio histórico, artístico y cultural de la región”.
5. Que, por otro lado, la Región de Ñuble cuenta con una Estrategia Regional de Desarrollo (ERD), que ha puesto a las personas como centro de reflexión, lo que significa que más allá de los logros económicos, el foco de la acción pública de la Región, está en el apoyo a las personas y a las familias para el cumplimiento de sus pertinentes proyectos de vida.
6. Que, mediante Certificado N° 1124 de fecha 19 de Diciembre de 2024 del Consejo Regional de Ñuble, se aprobó la propuesta del Programa de Inversión del Gobierno Regional de Ñuble, correspondiente al año 2025.
7. Que, la Ley N°21.722 de Presupuestos del Sector Público año 2025, glosa 07 de la partida 31, capítulo 01 indica que 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 p 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.
8. Que dicha norma, en su inciso final señala que se podrá asignar hasta un 10% de los recursos del Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% para financiar, previo acuerdo del Consejo Regional, mediante asignaciones directas actividades asociadas con casos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://www.gob.cl/region-de-ñuble/KEESV448>

Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán



www.goredenuble.cl

emblemáticos, excepcionales y emergentes. Lo anterior, estará sujeto a un Reglamento que dictará la Dirección de Presupuestos antes del 31 de enero del año 2025.

9. Que, con fecha 28 de Enero de 2025, se dictó la Resolución N° 72, de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, que imparte instrucciones y procedimientos respecto de la aplicación de la glosa 07 de la partida 31, capítulo 01, sobre asignación directa del Concurso de Vinculación con la Comunidad 8%. La misma resolución, en su artículo Cuarto, dispone que los gobiernos regionales, siguiendo los lineamientos de dicho reglamento, deberán aprobar instructivos que establezcan la metodología para la asignación de los recursos, considerando entre otros aspectos objetivos generales y específicos; planificación; justificación si es emblemático, excepcional o emergente; presupuesto itemizado con flujo respectivo de pago y no tener rendiciones pendientes con el Gobierno Regional de Ñuble.

RESUELVO:

APRUÉBESE, en todas sus partes el **“INSTRUCTIVO FONDO “VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025 - ASIGNACION DIRECTA”**, del Gobierno Regional de Ñuble, aprobado por el Consejo Regional de Ñuble en Sesión Extraordinaria N°89 de fecha 05.06.2025 y sus respectivos anexos, cuyo tenor es el siguiente:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://gob.cl/gobierno-regional-de-ñuble/KEES1Y448>

Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán



www.goredenuble.cl

**INSTRUCTIVO FONDO “VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025”
ASIGNACION DIRECTA**



Índice.

INTRODUCCIÓN.....	4
ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR Y PRESUPUESTO DEL FONDO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE INSTRUCTIVO	4
INICIATIVAS A FINANCIAR Y PLAZOS DE POSTULACIÓN	4
REQUISITOS DE LA POSTULACIÓN	5
REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD	5
ASPECTOS GENERALES	8
RESTRICCIONES DEL FONDO	8
GASTOS PERMITIDOS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	9
PROCEDIMIENTO DE INGRESO, PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA.....	9
REQUISITOS PARA INGRESAR A SANCION DEL CONSEJO.....	10
EVALUACIÓN TECNICA.....	10
PAUTA DE EVALUACIÓN:	11
TRANSFERENCIAS DE RECURSOS.....	12
INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA.....	12
PRÓRROGAS DE EJECUCIÓN.....	13
MODIFICACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS.....	13
INFORME FINAL.....	13
INFORMES COMPLEMENTARIOS	13
PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE LAS INICIATIVAS	14
APROBACIÓN DE LA INICIATIVA Y FIRMA DE CONVENIOS.....	14
DE LAS GARANTÍAS.....	14
PROCESO DE RENDICIÓN	16
MARCO NORMATIVO	16
ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RENDICIÓN.....	16
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS	17
MEDIOS DE VERIFICACIÓN	18
FORMALIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA A PRESENTAR.....	19
FACTURAS	19
BOLETAS DE HONORARIOS	19
EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIOS	20
GASTOS NO FINANCIABLES.....	20
PROCESO DE ANÁLISIS TÉCNICO-FINANCIERO.....	21
DEL REINTEGRO DE SALDOS.....	21
TERMINO DE CONVENIO, SANCIONES Y COBRANZA.	22
ANEXOS	23
CARTA SOLICITUD DE RECURSOS	24
CARTA DE ACEPTACIÓN DE TERMINOS Y CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN “FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES,”	25
CARTA DE APOYO AL PROYECTO Y AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO PÚBLICO	26
CARTA DE COMPROMISO.....	27
DECLARACIÓN JURADA	28





DECLARACIÓN JURADA 29

CARTA DE PRESENTACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN 30

FORMULARIO DE POSTULACIÓN ¡Error! Marcador no definido.



INTRODUCCIÓN

El Gobierno Regional, consciente de su rol fundamental en la promoción de un desarrollo territorial armónico y equitativo, y reconociendo la vital importancia del fortalecimiento del tejido social como motor de progreso, pone a disposición el presente instructivo para la asignación directa de recursos provenientes del Fondo de Vinculación con la Comunidad (8%). Este instrumento busca canalizar apoyos específicos hacia iniciativas emblemáticas, excepcionales o emergentes que impacten positivamente en la calidad de vida de nuestros ciudadanos y contribuyan significativamente al desarrollo integral de cada rincón de nuestra región. A través de esta modalidad de asignación, se busca responder de manera ágil y oportuna a las particularidades y necesidades concretas de nuestras comunidades, fomentando la colaboración, la identidad local y la construcción de un futuro más próspero y cohesionado para todos.

ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR Y PRESUPUESTO DEL FONDO

Este instructivo está dirigido a instituciones públicas e instituciones privadas sin fines de lucro.

El fondo cuenta con un presupuesto de **\$685.987.000** (seiscientos ochenta y cinco millones novecientos ochenta y siete mil pesos).

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTE INSTRUCTIVO

Las instituciones tanto públicas como privadas sin fines de lucro, podrán postular a estos recursos de acuerdo con lo establecido en el inciso final de la glosa 07 del capítulo 01 de la partida 31 (Financiamiento Gobiernos Regionales) de la Ley de Presupuestos de la Nación 2025 N°21.722. Dicha glosa permite asignar hasta un 10% de los recursos del Concurso de Vinculación con la Comunidad (8%) para financiar, previo acuerdo del Consejo Regional y mediante asignaciones directas, actividades asociadas con casos emblemáticos, excepcionales y emergentes. Lo anterior se rige por las instrucciones de la **Resolución Afecta N°072**, de fecha 28 de enero de 2025, de la Dirección de Presupuestos, con toma de razón de la Contraloría General de la República el 14 de marzo de 2025.

Estos recursos serán asignados conforme a la normativa legal vigente y previa verificación de antecedentes técnicos que demuestren la necesidad y pertinencia de la iniciativa por parte de la institución postulante. La asignación se basará en la Ley de Presupuestos del Sector Público, las normas de las instituciones receptoras, las normas de inversión pública, los reglamentos regionales y el convenio respectivo. Este último establecerá los procedimientos, condiciones, compromisos futuros y demás aspectos relevantes para la aplicación de los recursos transferidos.

El alcance de estos programas debe considerar su cobertura regional, privilegiando lo dispuesto en el artículo 74 del DFL 1-19.175 de 2005, que define al Fondo Nacional de Desarrollo Regional como un programa de inversiones públicas con finalidades de desarrollo regional y compensación territorial. Su objetivo es financiar acciones en los distintos ámbitos del desarrollo social, económico y cultural de la región, con el fin de lograr un desarrollo territorial armónico y equitativo.

INICIATIVAS A FINANCIAR Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

Este fondo financiará actividades asociadas con casos emblemáticos, excepcionales y emergentes, en las áreas de cultura; deporte, seguridad ciudadana; social, equidad de género, adulto mayor; infancia y medio ambiente.

Según lo establecido en la Resolución afecta N°72 de fecha 28 de enero de 2025 que imparte Instrucciones y procedimientos respecto de la aplicación de la Glosa 07 de la partida 31, Capítulo 01, sobre asignación directa en Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% de la Dirección de Presupuestos, define los siguientes casos para su financiamiento:

- a) **CASOS EMBLEMATICOS:** aquellos que presentan destacada notoriedad regional o nacional o que constituyen un modelo a seguir por la ciudadanía fortaleciendo la identidad regional.



- b) **CASOS EXCEPCIONALES:** aquellos que ocurren por única vez y son de alta relevancia para la región.
- c) **CASOS EMERGENTES:** aquellos casos que requieren una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso y que son de relevancia regional o nacional.

LAS INICIATIVAS CONSIDERADAS EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO, PODRÁN POSTULARSE SÓLO HASTA EL 10 OCTUBRE DE 2025, LO ANTERIOR CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO 2025.

REQUISITOS DE LA POSTULACIÓN

Las postulaciones deben ser ingresadas por oficina de partes, mediante correo electrónico oficinapartes@goredenuble.cl, por ende, **toda documentación**, como de respuesta a observaciones **debe desarrollarse a través de dicho sistema.**

1) REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTITUCIONES PRIVADAS QUE DESEEN SOLICITAR RECURSOS:

- a) No poseer rendiciones pendientes al momento de la solicitud de recursos. Las instituciones privadas sin fines de lucro, solicitantes de recursos de Asignación Directa, al momento del ingreso de la solicitud **NO deberán poseer rendiciones PENDIENTES** (no ingresadas al Gobierno Regional de Ñuble).
- b) Los representantes legales de las instituciones solicitante de recursos, no deben tener litigios pendientes con el Gobierno Regional de Ñuble.
- c) La Institución solicitante deberá contar con una antigüedad mínima de dos años al momento de la solicitar los recursos.
- d) El objeto social de la institución deberá ser pertinente con la actividad a desarrollar.
- e) Contar con directiva vigente al momento de solicitar los recursos.
- f) Contar con personalidad jurídica vigente.
- g) Encontrarse inscrita en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- h) Las instituciones o personas beneficiadas no podrán recibir más de una asignación directa en el mismo año presupuestario.

2) REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS QUE DESEEN SOLICITAR RECURSOS:

- a) No poseer rendiciones pendientes al momento de la solicitud de recursos. Las instituciones públicas solicitantes de recursos de Asignación Directa, al momento del ingreso de la solicitud **NO deberán poseer rendiciones PENDIENTES** (no ingresadas al Gobierno Regional de Ñuble).
- b) Los representantes legales de las instituciones solicitante de recursos no deben tener litigios pendientes con el Gobierno Regional de Ñuble.
- c) El objeto social de la institución deberá ser pertinente con la actividad a desarrollar.
- d) Encontrarse inscrita en el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.
- e) Las instituciones o personas beneficiadas no podrán recibir más de una asignación directa en el mismo año presupuestario.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- a) Ingresar la totalidad de la documentación exigida para este fin.
- b) Las iniciativas por la cual se solicitan recursos, deberán cumplir con el carácter de excepcional, emblemática o emergente.
- c) Las iniciativas por la cual se solicitan recursos, deberán ser pertinente al objeto social de la institución Público o Privada que solicita recursos.
- d) Acreditar la experiencia de la institución o de quien ejecutará la iniciativa.



DOCUMENTOS EXIGIDOS, LOS CUALES SE DEBERÁN ADJUNTAR A LA SOLICITUD DE RECURSOS.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<p>DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD PRIVADA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de los recursos dirigida al Gobernador Regional. • Carta de aceptación de términos y condiciones del Concurso. • Fotocopia del RUT de la Institución (SII). • Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal por ambos lados. • Carta de presentación y experiencia de la organización. • Certificado de Directorio Vigente, el cual debe ser emitido por el Registro Civil o la entidad correspondiente. Estos certificados deben estar fechados como máximo 30 días antes de la fecha de postulación. En el caso de Corporaciones, Fundaciones y ONG: Copia autorizada ante notario público de la escritura de constitución, copia del extracto de publicación del Decreto del Ministerio de Justicia que concedió la personalidad jurídica y certificado de vigencia emitido por el Ministerio de Justicia o el que corresponda. • Certificado de Inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, actualizado con directorio vigente (Página web: www.registros19862.cl). • Fotocopia o pantallazo de libreta de ahorro, cartola o certificado emitido por la entidad bancaria que indique claramente el número y tipo de cuenta de la Institución postulante, es responsabilidad de la organización verificar vigencia de la cuenta bancaria (No se acepta fotocopia de la tarjeta bancaria). • Carta de apoyo a la iniciativa y autorización de uso de espacio público, solo en el caso de que la iniciativa considere intervención del espacio público. • Carta de compromiso de prevención de la violencia, consumo de drogas y de alcohol en recintos que ejecuten actividades con recursos obtenidos a través del concurso (obligatorio para todos los fondos). • Declaración Jurada letra a) y c) "DE LAS RESTRICCIONES DEL FONDO" • Declaración Jurada letra b) "DE LAS RESTRICCIONES DEL FONDO" • Dos cotizaciones por ítem (Equipamiento, gestión y producción y Difusión). • Formulario de postulación de la iniciativa • Planilla de Presupuesto de la Iniciativa • Estatuto de constitución de la organización.
<p>DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD PUBLICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de los recursos dirigida al Gobernador Regional. • Carta de aceptación de términos y condiciones del Concurso. • Fotocopia del RUT de la Institución (SII). • Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal por ambos lados. • Carta de presentación y experiencia de la organización. • Certificado de Inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, actualizado con directorio vigente (Página web: www.registros19862.cl). • Comprobante Cuenta bancaria. • Carta de apoyo a la iniciativa y autorización de uso de espacio público, solo en el caso de que la iniciativa considere intervención del espacio público.



	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de compromiso de prevención de la violencia, consumo de drogas y de alcohol en recintos que ejecuten actividades con recursos obtenidos a través del concurso (obligatorio para todos los fondos). • Declaración Jurada letra a) y c) "DE LAS RESTRICCIONES DEL FONDO" • Declaración Jurada letra b) "DE LAS RESTRICCIONES DEL FONDO" • Dos cotizaciones por ítem (Equipamiento, gestión y producción y Difusión). • Formulario de postulación de la iniciativa • Planilla de Presupuesto de la Iniciativa
<p>DETALLE DE HONORARIOS Y ACTIVIDADES</p>	<p>En el caso de que la iniciativa presente gastos en el ítem de honorarios se solicita adjuntar el <u>Formulario de detalle de honorarios asociada a actividades de la iniciativa (se encuentra dentro del formulario de postulación)</u>:</p> <p>Tipo Honorarios/ Valores máximos por hora (\$):</p> <p>MONITORES, TALLERISTAS: \$18.000</p> <p>TÉCNICOS DE NIVEL SUPERIOR: \$ 23.000</p> <p>PROFESIONALES: \$25.000</p> <p>Todo honorario al momento de rendir el proyecto debe adjuntar; según corresponda, Certificado de antecedentes, Certificado de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad (En caso de que los beneficiarios del proyecto sean niños, niñas y/o adolescentes) e Informe de actividades detallado de las labores realizadas por el monitor, técnico o profesional.</p> <p>Monitores y Talleristas:</p> <p>Currículum vitae, Certificados de capacitaciones que avalen experiencia;</p> <p>Técnicos de Nivel Superior y Profesionales con estudios superiores:</p> <p>Certificado de título</p> <p>Nota: Si la iniciativa presentada sobrepasa los montos establecidos en esta tabla, el Gobierno Regional queda facultado para modificar el presupuesto y ajustarlo a los montos indicados.</p>
<p>ACREDITACIÓN DE LOS HONORARIOS A CONTRATAR</p>	<p>En caso de que la iniciativa requiera la contratación de profesionales, técnicos, monitores y/o talleristas, esta deberá incorporar un <u>formulario de perfil de la contratación a honorarios (se encuentra dentro del formulario de postulación)</u>, de cada uno de los prestadores de servicio que requieran contratar.</p>
<p>OTROS DOCUMENTOS O DETALLES</p>	<p>De ser necesario, el Gobierno Regional, podrá solicitar otros antecedentes que apoyen la evaluación técnica de la Iniciativa y esta solicitud se realizará mediante correo electrónico dirigido al representante legal de la institución cuya respuesta deberá ser dentro de los 05 días hábiles una vez emitido el correo electrónico de notificación.</p>



ASPECTOS GENERALES

- a) Tanto el presente Instructivo, como los documentos exigidos y sus anexos, constituyen información oficial sobre los cual se rige la presentación de las iniciativas. Por lo tanto, las instituciones que presenten sus propuestas deberán ceñirse fielmente a lo solicitado en los documentos establecidos para el presente concurso, por lo cual la participación en la convocatoria implica la aceptación de las disposiciones del presente Instructivo.
- b) Se exigirá gratuidad en las actividades financiadas por el Gobierno Regional de Ñuble con la finalidad de promover el libre acceso de los habitantes de la región a las actividades que cuenten con subvención estatal. Lo anterior, siempre y cuando el Gobierno Regional financie el 100% del proyecto. Para las iniciativas aprobadas cuya finalidad sea la edición de libros, revistas, discos y videos, deberán hacer entrega del 10% del tiraje al Gobierno Regional, específicamente a la División de Desarrollo Social y Humano, este porcentaje se destinará a archivo y a distribución en entidades que el Consejo Regional y el Órgano Ejecutivo determinen.
- c) Toda Invitación a actos u hitos de proyectos del “Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% 2025 – ASIGNACION DIRECTA” deberán ser coordinadas con la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional (**Formato de invitación versión editable estará disponible en la página web del Gobierno Regional <https://www.goredenuble.cl/>, “Concurso Vinculación con la Comunidad 8% 2025**), específicamente con el respectivo referente técnico, con **10 días de anticipación**. Se solicita, además, que se envíen a los siguientes correos electrónicos: Oficina de Partes: oficinapartes@goredenuble.cl; Consejo Regional de Ñuble: secretarioejecutivo@goredenuble.cl.

RESTRICCIONES DEL FONDO

- a) Las asignaciones directas no podrán ser adjudicadas a personas jurídicas o naturales que se encuentren relacionadas con el Gobernador Regional, los consejeros regionales o los directivos del Gobierno Regional, en los términos establecidos en el **ART. N°26 de la Ley N°21.640** del Presupuesto del Sector Público correspondiente al año 2025, en los siguientes casos:
 1. Cuando tuvieren la calidad de cónyuge, conviviente civil, o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad inclusive, o tengan hijo o hija en común, con los miembros del directorio, de los ejecutivos o administradores principales de la institución privada que se busca beneficiar.
 2. Cuando hubiesen trabajado, prestado servicios remunerados o no, o desempeñado labores directivas en la institución privada que se busca beneficiar, en los dos años inmediatamente anteriores contados desde que asumieron el cargo público que desempeñan.
 3. Cuando hubieren emitido opinión, por cualquier medio, sobre un procedimiento concursal en curso y cuya resolución de adjudicación se encuentre en pendiente.
- b) No podrán ser financiadas, iniciativas que contemplen contratación de Honorarios y/o proveedores que:
 1. Sean parte de la directiva de la institución que presenta la iniciativa,
 2. Sean parientes o estén relacionados con la directiva y/o institución.
- c) No se permite el pago de honorarios, remuneraciones o cualquier otro estipendio con cargo al proyecto a personal que trabaje en el Gobierno Regional de Ñuble, directores de servicios públicos, autoridades regionales y autoridades comunales.
- d) Las instituciones no podrán recibir más de una asignación directa durante el respectivo año presupuestario.



- e) Solo en casos justificados el Gobierno Regional se reserva el derecho a modificar el presupuesto de la iniciativa. Esto, sin afectar la naturaleza del proyecto y **siempre previa autorización del referente técnico. Dicha autorización debe ser evidenciable ya sea por oficio o correo electrónico previo a concretar las modificaciones solicitadas.** De no existir esta autorización previa, al momento de la revisión de la respectiva rendición, el gasto realizado será rechazado por el Gobierno Regional.

No se aceptarán cambios presupuestarios en los siguientes casos:

- * En los Ítem que puedan afectar los montos máximos establecidos de acuerdo a las bases.
- * Cuyas modificaciones implique un aumento de recursos del Gobierno Regional.
- * Cambios que afecten el objetivo que dio origen a la aprobación de la iniciativa.

GASTOS PERMITIDOS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

El “Fondo Vinculación con la Comunidad 8% 2025, Asignaciones directas, actividades no concursables”, permite financiar los siguientes gastos:

ITEM	TIPO DE GASTO
Equipamiento	Se refiere a todo activo, es decir todo artículo que tenga vida útil posterior al término del proyecto y que sea necesario para la ejecución de la iniciativa.
Gestión y producción	Se refiere a todo gasto que sea necesario para la ejecución del proyecto que luego de terminar la actividad éste termina.
Honorarios	Se refiere a los gastos que consideran el recurso humano necesario para la ejecución de la actividad, es decir, es el costo asociado a los profesionales, técnicos, monitores, coordinadores, (según corresponda), y que se necesiten para el desarrollo de las actividades.
Difusión (3 – 10% obligatoria)	Se refiere a los gastos de publicidad del proyecto, es un ítem obligatorio y su finalidad es dar a conocer el proyecto a la comunidad, cabe señalar que la difusión corresponde al proyecto, no de la institución participante.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO, PRIORIZACIÓN Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA

Las Instituciones públicas y privadas que soliciten recursos con cargo a este fondo deberán cumplir con lo siguiente:

- Carta dirigida al Sr. Gobernador Regional, solicitando asignación de los recursos del “Fondo Vinculación con la Comunidad 8% 2025, Asignaciones directas”. identificando el nombre completo de la iniciativa y su respectiva línea de financiamiento, se deben adjuntar a este oficio conductor los Documentos exigidos en este manual. Toda la documentación debe ser ingresada vía correo electrónico oficinapartes@goredenuble.cl, una vez recepcionada, ésta derivará a la División de Desarrollo Social y Humano para que continúe con el proceso de revisión.
- La Jefa de División de Desarrollo Social y Humano, o quien la subrogue, enviará la iniciativa a la División de Planificación y Desarrollo Regional. Esta última se encargará de la revisión de admisibilidad y la evaluación técnica. Una vez completado este proceso, se informará al Gobernador Regional por correo electrónico sobre el ingreso y la derivación de la iniciativa.
- Si la iniciativa no cumple con los **requisitos de admisibilidad**, el analista informará a la institución por correo electrónico y le dará un plazo de **5 días hábiles** para completarlos. Si no los cumple en ese



período, se le notificará por el mismo medio que su iniciativa ha sido declarada **inadmisible** y, por lo tanto, no avanzará a la revisión técnica.

- Una vez que la iniciativa haya sido revisada y evaluada técnicamente, y el analista la haya aprobado, se informará al Gobernador Regional de Ñuble. Si la iniciativa cumple con los criterios de admisibilidad y los requisitos para su priorización por parte del Gobernador, se someterá a la sanción del Consejo Regional.

REQUISITOS PARA INGRESAR A SANCION DEL CONSEJO

1. Que la iniciativa sea aprobada técnicamente por el Depto. de análisis y evaluación de la División de Planificación y Desarrollo.
2. Que la iniciativa sea priorizada por el Gobernador Regional.
3. La institución no debe tener **rendiciones pendientes** al momento de ingresar la iniciativa a la sanción del Consejo. Para ello, el analista evaluador deberá adjuntar el **CERTIFICADO DE RENDICIONES AL CORRIENTE** del organismo postulante al informe de análisis y evaluación de la iniciativa.

APROBACIÓN DE FINANCIAMIENTO

1. La iniciativa debe contar con certificado de aprobación del Consejo Regional, el cual debe ser emitido por el secretario ejecutivo.
2. Que exista disponibilidad presupuestaria.

EVALUACIÓN TÉCNICA

La evaluación de los proyectos se efectuará conforme a los criterios de la Pauta de Evaluación indicada en este instructivo. Tiene por objeto calificar la pertinencia técnica, económica y social de las iniciativas, considerando los criterios de evaluación establecidos en el instructivo de postulación, además, el analista y/o evaluador tendrá la facultad de modificar los montos establecidos en el proyecto.

- **Actividades a realizar y el presupuesto:** Coherencia y pertinencia entre la solicitud financiera y presupuestaria con el desarrollo de la iniciativa. Viabilidad financiera del proyecto en todos sus ítems (detalle de honorarios, gestión y producción, equipamiento y difusión). Adjunta cotizaciones.
- **Pertinencia del Presupuesto:** se evaluará la precisión en la elaboración del presupuesto acorde a cada ítem y a la presentación de las cotizaciones solicitadas.
- **Cobertura y Difusión:** La iniciativa debe identificar claramente la población beneficiaria e indicar el número de beneficiarios directos e indirectos junto con el detalle de la estrategia comunicacional o de difusión de la iniciativa.
- **Estrategia de difusión:** La estrategia de difusión es descrita de forma correcta, cumple con el objetivo de llegar a la mayor cantidad de población y se mantiene dentro del porcentaje solicitado.

Nota:

PROYECTO RECOMENDADO TÉCNICAMENTE PARA SER FINANCIADO: Las iniciativas que obtengan entre 60 y 100 puntos en la pauta de evaluación estarán en condiciones de ser sujetas a posible financiamiento.

PROYECTO NO RECOMENDADO PARA SER FINANCIADO: Iniciativas que presenten un puntaje menor a 60 puntos no tendrán recomendación técnica, por lo cual no serán objeto de financiamiento.



PAUTA DE EVALUACIÓN:

PAUTA DE EVALUACIÓN		
I. ACTIVIDADES PARA REALIZAR EN COHERENCIA CON EL PRESUPUESTO	Puntajes	Puntaje Evaluación
1.1 Existe total coherencia entre el proyecto presentado y el presupuesto solicitado.	15 puntos	
1.2 Existe coherencia entre el proyecto y el presupuesto solicitado, pero es insuficiente.	7 puntos	
1.3 coherencia entre el proyecto y el presupuesto no presenta precisión.	5 puntos	
1.4 Coherencia entre el proyecto y el presupuesto es insuficiente y/o con errores.	3 puntos	
1.5 No hay coherencia entre el proyecto y el presupuesto solicitado.	0 puntos	
TOTAL, PUNTAJE ITEM II.	30 puntos	
II. PERTINENCIA DEL PRESUPUESTO	Puntajes	Puntaje de Evaluación
2.1 El formulario de presupuesto detalla con precisión todos sus ítems y presenta cotizaciones.	15 puntos	
2.2 El formulario de presupuesto detalla todos sus ítems, pero es insuficiente.	7 puntos	
2.3 El presupuesto solicitado no es claro y presenta imprecisiones.	5 puntos	
2.4 El presupuesto solicitado es insuficiente y/o con errores	3 puntos	
2.5 El formulario de presupuesto no detalla todos sus ítems.	0 puntos	
TOTAL, PUNTAJE ITEM II.	30 puntos	
III. COBERTURA	Puntajes	Puntaje Evaluación
3.1 Identifica y describe claramente la población beneficiaria.	10 puntos	
3.2 Identifica la población beneficiaria. pero se observan falta de precisión y/o detalle en la identificación o descripción	6 puntos	
3.3 La población beneficiaria es medianamente identificada	3 puntos	
3.4 La descripción de la población beneficiaria es insuficiente y no proporciona más información.	1 puntos	
3.5 No identifica la población beneficiaria.	0 puntos	



TOTAL, PUNTAJE ITEM III.	20 puntos	
IV. ESTRATEGIA DE DIFUSIÓN	Puntajes	Puntaje Evaluación
4.1 La estrategia de difusión es descrita de forma correcta, cumpliendo con el objetivo de llegar a la mayor cantidad de población y se mantiene dentro del porcentaje solicitado.	10 puntos	
4.2 La estrategia de difusión cumple con lo solicitado, pero falta información.	6 puntos	
4.3 La estrategia de difusión cumple medianamente con lo solicitado o no se encuentra entre los porcentajes solicitados.	3 puntos	
4.4 La estrategia de difusión presenta mayores errores o no contiene la información solicitada y/o no se encuentra entre los porcentajes solicitados.	1 puntos	
4.5 No presenta estrategia de comunicación o lo esperado en este apartado.	0 puntos	
TOTAL, PUNTAJE ITEM IV.	20 puntos	
Total, Calificación I, II, III y IV	100 puntos	

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

Una vez que la División de Desarrollo Social y Humano envíe las iniciativas aprobadas para financiamiento por el Gobierno Regional a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), será de su responsabilidad la tramitación del convenio de transferencia de recursos y de informar a la División de Administración y Finanzas para la realización del depósito de los recursos aprobados.

INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA

En caso que las Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, no den oportuno y fiel cumplimiento a la ejecución de la iniciativa, se dará curso al cobro de la garantía y el término del respectivo convenio. En el mismo tenor, el incumplimiento de lo establecido en el convenio o en el presente instructivo será causal de término del convenio de transferencia para Instituciones públicas.

CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO

El Gobierno Regional de Ñuble, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, exigiendo la restitución de los recursos que hayan sido entregados, en los siguientes casos:

- a) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- b) Por fuerza mayor.
- c) Por rescisión o mutuo acuerdo de las partes.
- d) Por incumplimiento de las obligaciones contempladas en este manual de procedimiento y/o en el convenio suscrito.



Respecto de las causales señaladas en la letra c), el Gobierno Regional ordenará la adopción de las medidas correspondientes sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados a la respectiva entidad.

PRÓRROGAS DE EJECUCIÓN

Se podrán autorizar prórrogas de ejecución de iniciativas, de forma excepcional, siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:

- a) Cuando el ejecutor, por razones fundadas, solicite prórroga para ejecución, será autorizada por el Gobernador Regional, previo análisis de la situación. Dicha solicitud deberá realizarse según establecido en el convenio de transferencia, antes del término de la iniciativa. Las entidades ejecutoras no podrán dar por autorizadas estas solicitudes, si no cuentan con la respuesta escrita emitida por el Gobierno Regional, el que se comunicará mediante Oficio Ordinario.
- b) Cuando el Gobernador Regional, por razones fundadas, solicite la modificación del cronograma de las iniciativas.
- c) Se deberá, además, adjuntar a la solicitud, el anexo que da cuenta de la nueva Planificación de la Actividad.

MODIFICACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS

Los cambios de prestadores de servicio (personal a honorarios, contratados para la ejecución de la actividad), podrán ser modificados en iguales condiciones con solo ajustarse al perfil que se indicó en el perfil de la contratación a honorarios.

INFORME FINAL

El informe final deberá reflejar el desarrollo de la iniciativa y contener los respaldos de las actividades realizadas y el cumplimiento de los objetivos, considerando para ello el formato establecido.

En forma adicional, las entidades deberán considerar los siguientes aspectos para rendir:

- a) La documentación que acredite el gasto debe encontrarse dentro del período de ejecución indicado en la resolución que aprueba el comienzo y término del mismo y las modificaciones de ésta.
- b) Destinar los recursos exclusivamente al desarrollo de las actividades contempladas en la iniciativa.
- c) El representante legal será el responsable de la iniciativa financiada ante el Gobierno Regional, en cuanto a la firma del convenio de transferencia de recursos y a la rendición de los fondos otorgados; no se aceptarán rendiciones que no sean suscritas por el Representante de esta misma.

INFORMES COMPLEMENTARIOS

El Gobierno Regional de Ñuble, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas financiadas, podrá requerir, si lo estima necesario, informes complementarios a los anteriormente señalados, como también realizar visitas de supervisión a las iniciativas en ejecución y coordinar reuniones de trabajo con las distintas Entidades.



PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE LAS INICIATIVAS

APROBACIÓN DE LA INICIATIVA Y FIRMA DE CONVENIOS

La aprobación de la iniciativa estará regulada por lo indicado en el punto del procedimiento de ingreso, priorización y aprobación de la iniciativa.

Posteriormente, tanto para instituciones públicas como privadas, se realizará la firma del convenio para lo cual deberán adjuntar:

- Cédula Nacional de Identidad del representante legal de la institución, sólo en el caso que haya cambiado el representante legal desde la fecha de la postulación a la fecha del convenio y su procedimiento lo regula el artículo N°2.
- Certificado de directorio vigente actualizado (antigüedad máxima de 30 días corridos y con una directiva que no expire en más de tres meses) y/o escritura pública según corresponda dada la naturaleza de la organización.
- Pagaré a la vista notarial por el 100% de los recursos solicitados al fondo (inferior a 1.000 UTM) o Garantía Bancaria consistente en Vale Vista o Boleta en Garantía por un valor equivalente al 05% del monto solicitado al Gobierno Regional o Póliza de Seguro por el 100% del monto de la iniciativa (superior a 1.000 UTM), **aplica solo para instituciones privadas.**

El representante legal de la institución beneficiada será el encargado del proyecto y tendrá la responsabilidad financiera, técnica, administrativa y judicial. En este sentido, deberá velar por la correcta ejecución de la iniciativa y reunir los antecedentes para rendir oportunamente los recursos transferidos. En caso de que exista un cambio en la representación legal de la entidad beneficiada, desde la fecha de postulación al momento de la firma del Convenio, será responsabilidad de la institución informar al Gobierno Regional de Ñuble del hecho, haciendo ingreso del certificado de directorio vigente y fotocopia de la Cédula identidad del nuevo representante legal de la Institución.

Desde la fecha de transferencia de los recursos, la institución podrá comenzar a realizar los pagos y cualquier otro acto administrativo, técnico y financiero respectivo. Lo anterior es de suma importancia, ya que, cualquier gasto anterior o posterior a la fecha de término del proyecto, no se aceptará como rendido, a menos que posea aprobación escrita del Gobierno Regional.

Los instructivos, formularios de postulación, manual de normas gráficas y anexos de rendición y toda la información correspondiente al proceso, se encontrará publicada en la página web: www.goredenuble.cl.

DE LAS GARANTÍAS

Con el objeto de caucionar el correcto uso de los recursos transferidos a las instituciones privadas sin fines de lucro, al momento de la firma del convenio de transferencia, deberán constituir una o más garantías a favor del órgano de la Administración, con el objeto de garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones establecidas en el convenio.



Tipo de institución	Monto solicitado al FNDR 8% Social asociado a este Manual de Procedimiento	Tipo de Garantía
Solo Instituciones Privadas	Iniciativas cuyo monto solicitado al fondo no exceda de 1000 UTM	Pagaré a la vista notarial por el 100% de los recursos solicitados al fondo.
	Iniciativas cuyo monto solicitado sea mayor a 1000 UTM	Garantía Bancaria consistente en Vale Vista o Boleta en Garantía por un valor equivalente al 05% del monto solicitado al Gobierno Regional o Póliza de Seguro por el 100% del monto de la iniciativa presentada con cargo al Subtítulo 24 de los Programas del Gobierno regional de Ñuble "Inversión Regional"

El pagaré a la vista o la garantía, deberán considerar una vigencia de 18 meses, a contar de la fecha de firma del Convenio. En todo caso, "la Institución" está obligada a mantener el pagaré o la garantía, según corresponda, vigentes desde el inicio hasta el cierre total del "proyecto", obligándose a ampliarla en los casos que se extienda la ejecución total del mismo por razones técnicas – administrativas.

La devolución de la garantía debe ser solicitada mediante carta dirigida a la Jefa de División de Administración y Finanzas a solicitud del representante legal, la cual debe ser ingresada por Oficina de Partes, y puede ser tramitada solo una vez terminado el "proyecto", lo que significa: haber finalizado la totalidad de las actividades contempladas en éste, luego haber sido aprobados en un 100% la rendición de recursos y haberse emitido el certificado de cierre técnico y financiero respectivamente.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN EJECUTANTE

Asistir a reuniones previas informativas, ceremonias, capacitaciones, además de mantener una comunicación constante con su contraparte técnica e informar con antelación, solicitudes de cambio, inicio de las actividades e hitos importantes del proyecto, entre otros.

Recibir a los profesionales del Gobierno Regional, que realizarán supervisiones con la finalidad de controlar la ejecución de la iniciativa y el buen uso de los recursos públicos. Los profesionales del Gobierno Regional de Ñuble a cargo del proceso, cuando corresponda y de acuerdo a lo entregado por la institución beneficiaria, coordinarán la visita en terreno con representantes de la institución beneficiada, de manera de confirmar el desarrollo de la actividad a supervisar y preparar la información necesaria para el desarrollo de la supervisión correspondiente, tales como presupuestos, planillas de supervisión, etc.

Dar cumplimiento a los objetivos, actividades y gastos definidos para el proyecto. Además de utilizar los formatos establecidos en los anexos de postulación para efectos de ejecución del proyecto.



PROCESO DE RENDICIÓN

MARCO NORMATIVO

De acuerdo con la Resolución N°30/2015, de la Contraloría General de la República: *“la rendición de cuentas es el procedimiento por el cual la persona o entidad que custodia administra, recauda, recibe, invierte o paga fondos públicos, demuestra que estos fueron invertidos correctamente, cumpliendo con la normativa aplicable”*. Es un estado de resultados que contempla, de manera desagregada, todos los ingresos y gastos de una organización. Mediante la rendición de cuentas se comprueba cómo se hizo el ingreso, egreso y/o traspaso de los recursos públicos, puesto que quienes los manejan tienen la obligación de informar, explicar y responder por la gestión y resultados de sus acciones.

Estos fondos deben utilizarse exclusivamente para financiar los gastos que el proyecto demande y, en ningún caso, pueden ser utilizados para otros fines.

El Gobierno Regional de Ñuble es responsable del control y fiscalización de los recursos que sean transferidos a una entidad beneficiaria, pudiendo exigir cualquier antecedente, documento, declaración u otro adicional a lo establecido en este instructivo y que permita verificar el correcto uso de los recursos transferidos.

ASPECTOS GENERALES A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE RENDICIÓN.

Respecto al proceso de rendición es importante considerar:

- a) **La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el convenio de transferencia firmado por ambas partes**, entendiéndose que será exigible la respectiva rendición, desde la fecha de transferencia de los recursos y hasta el plazo de finalización de la iniciativa, establecida en el convenio.
- b) En la asignación directa **todas las rendiciones deberán ser ingresadas por la plataforma SISREC**, cada institución deberá velar por el cumplimiento del ingreso de sus rendiciones en los plazos establecidos legalmente y de contar con los perfiles en plataforma como entidad ejecutora.
- c) Todos los gastos efectuados deberán ser respaldados con **FACTURA** (que considere como forma de pago: **al contado**) a nombre de la institución ejecutante. (Salvo los correspondientes a las prestaciones de servicios del ítem honorarios). Conforme al Decreto Ley N°825 del IVA, todo documento tributario como las facturas, deberán ser emitidas por el proveedor al momento de la entrega del producto o servicio, o al momento del pago, lo que ocurra primero.
- d) En la rendición se deberán incorporar los contratos de recursos humanos, certificaciones respectivas, informes actividades, anexos, medios de verificación y cualquier otro documento solicitado por el Gobierno Regional de Ñuble.
- e) La documentación soportante del gasto y ejecución de la iniciativa deberá tener fecha posterior o igual a la de recepción de los recursos por parte de la entidad beneficiaria, por ende, será directamente rechazada toda documentación soportante de gastos, actividades y ejecución que tenga fecha anterior al traspaso de fondos. Asimismo, se rechazará toda factura y boleta de honorarios con fecha posterior



al cierre de actividades o término del proyecto establecido en el respectivo programa de actividades, o de sus prórrogas que consten en anexos al mismo.

- f) El gasto debe ajustarse estrictamente al presupuesto aprobado, en caso contrario, el gasto debe ser asumido por la institución. Es decir, se debe respetar el monto total aprobado (honorarios, equipamiento, gastos de gestión y producción y difusión), existiendo solo la posibilidad de modificación presupuestaria siempre y cuando esta no afecte los objetivos, naturaleza del proyecto y considere los productos y/o bienes ya existentes PREVIA autorización por escrito del referente técnico del Proyecto, siempre manteniendo el mismo monto total aprobado del proyecto.
- g) Todos los implementos adquiridos con fondos aportados por el Gobierno Regional de Ñuble, deben permanecer en custodia de la institución beneficiaria; en aquellos proyectos, cuya naturaleza obligue a ceder la tenencia a terceros, se deberá dejar constancia de la recepción conforme de estos y presentar documentación indicando: nombre, RUT y firma de la persona natural, o nombre, RUT, y firma del Representante Legal y nombre, RUT, dirección y timbre de la Institución de tratarse de una persona jurídica, además del detalle de los artículos entregados.
- h) Listas de asistencia de las actividades desarrolladas: las actividades realizadas por la Institución con cargo a los recursos entregados por el Gobierno Regional de Ñuble, tales como: cursos, talleres, capacitaciones, alojamiento, y movilización deben ser respaldadas con la lista de asistentes firmada por cada participante, con el fin de avalar la realización de la actividad y justificar el gasto. Especificando nombre, RUT, teléfono y firma de beneficiarios.
- i) Toda compra con factura que contemple algún servicio integral deberá adjuntar un contrato con la descripción detallada de los productos y servicios contratados, además de indicar la individualización de las partes, períodos de ejecución o entrega del bien/servicio, código del proyecto, el monto bruto a cancelar y fuente de financiamiento respectiva. (Ejemplo: Servicio de producción de eventos).

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La documentación a presentar en el proceso de rendición será la siguiente:

- a) Oficio conductor.
- b) Informe ejecutivo rendición del Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% 2025 – Asignación Directa.
- c) (Anexo N°1).
- d) Informe Financiero rendición del Concurso de Vinculación con la Comunidad 8% 2025 – Asignación Directa.
- e) (Anexo N°2).
- f) Voucher o comprobante de recursos recibidos por la organización.
- g) Facturas y Boletas de honorarios.
- h) Formulario 29 del SII (en caso de boletas con retención de impuesto); En el caso que el prestador de servicios retenga su impuesto, este documento no es necesario de presentar.
- i) Comprobante de reintegro (en caso de existir).
- j) Comprobante de egreso (solo en el caso de que la factura por defecto, en su forma de pago mencione a crédito)
- k) Medios de Verificación (Anexo N°3)



- l) Informe de actividades de honorarios (Anexo N°4).
- m) Bitácora de traslado de beneficiarios (Anexo N°4.b).
- n) Acta de inventario y recepción de equipamiento (ACTA DE CUSTODIA) (Anexo N°5).
- o) Acta de entrega de implementación a terceros (Anexo N°6). En esta acta deberá considerar todo equipamiento adquirido por el proyecto tales como implementación deportiva, premios, u otros, en el caso que las cantidades sean considerables, se autoriza a presentar un certificado de parte del representante legal que certifique la entrega de los premios o reconocimientos, en la actividad que se enmarca con su respectiva firma y timbre.
- p) Contrato tipo de prestación de servicios (Anexo N°7).
- q) Informe final de gestión (Anexo N°8).
- r) Documentos adicionales en caso de externalización, según lo establecido en artículo N°9.

MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Al momento de presentar el expediente de rendición de cuentas se deben incluir medios de verificación alusivos a los siguientes componentes del proyecto:

1.- Actividades del Proyecto: Se deben incorporar fotografías y listas de asistencia, así como también vídeos y cualquier otro medio de verificación que permita respaldar el correcto desarrollo de las actividades comprometidas en el desarrollo del proyecto) resguardando que cada uno de estos verificadores contenga información y/o elementos visuales alusivos al proyecto financiado. En este sentido, se espera que estos permitan tener una garantía razonable de que las actividades fueron ejecutadas en el tiempo y forma planteado en el diseño del proyecto.

2.- Gastos por concepto de publicidad: Se deben incluir todos los documentos tributarios que respalden el gasto y, además, fotografías y/o vídeos que permitan verificar la adquisición del material publicitario en conformidad con las normas gráficas del Gobierno Regional y el uso de estos para los fines del proyecto. En el caso de la publicidad radial, se debe adjuntar el audio de las frases radiales transmitidas y, en el caso de la difusión por prensa o digital, se deben adjuntar las respectivas publicaciones. **No se aceptan enlaces en drive.**

3.- Gastos por concepto de honorarios: Se deben incluir todos los documentos tributarios que respaldan el gasto, los cuales deben venir acompañados de un informe de desempeño de honorarios que permita acreditar que el servicio fue prestado en conformidad a los compromisos laborales acordados. Este tiene carácter obligatorio y debe ser emitido por el prestador de los servicios, quién además debe adjuntar el certificado de título para técnico y profesionales, en el caso de monitores o talleristas deberán considerar la entrega de Curriculum Vitae y certificado de experiencia. Para todos los casos deberán presentar certificado de antecedentes y en el caso que los beneficiarios de la iniciativa sean niños, niñas y/o adolescentes, deberán presentar certificado de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad que extiende el registro civil e identificación.

4.- Gastos por concepto de equipamiento, gestión y producción: Se deben incluir todos los documentos tributarios que respalden el gasto y, además, fotografías y/o vídeos que permitan verificar la compra de los insumos y el uso de estos de acuerdo con los objetivos del proyecto. La verificación debe ser al detalle a modo de ejemplo; si se adquieren 3 juegos de camisetas para 3 series distintas debe ir fotografías por las 3 series, en la imagen se deben observar calcetas, short y camiseta, no basta con una foto de una camiseta. Si se contrató un servicio de producción los verificadores deben contemplar al detalle todo lo contratado, por ejemplo;



fotografías de los artistas, de las pantallas, de la iluminación, cóctel, sonido, escenario, entre otros. Todo lo anterior en estricta relación con el presupuesto aprobado.

FORMALIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA A PRESENTAR

FACTURAS

Las facturas presentadas como parte del expediente de rendición de cuentas deberán cumplir las siguientes formalidades:

- a) Deben ser extendidas a nombre de la institución receptora de Fondos del Gobierno Regional que se encuentra ejecutando el proyecto. Se rechazarán facturas emitidas a nombre del representante legal u otro.
- b) Indicar la razón social, Rut, giro y dirección del proveedor.
- c) La fecha de emisión de estos documentos debe encontrarse dentro del período de vigencia del convenio.
- d) Debe indicar como forma de pago **CONTADO**.
- e) **El giro debe corresponder al bien o servicio adquirido o contratado.**
- f) Los gastos deben ir en concordancia con el propósito del proyecto, ítems presupuestarios y montos.
- g) Las facturas deben contener el siguiente detalle en su glosa: "Nombre proyecto y código del proyecto".
- h) Debe ser consistente con el tipo de bien y/o servicio que se factura, la cantidad, precio unitario, subtotal y total.
- i) Deberá agregarse a la factura, un instrumento que acredite el pago efectivo de las mismas (comprobante de egreso y comprobante de transferencia) en el caso de las Municipalidades.
- j) Toda Institución beneficiaria ya sea pública o privada, deberá adjuntar a cada factura rendida, el documento que valide la factura ante SII https://palena.sii.cl/cgi_dte/UPL/DTEauth?6 (verifica contenido de un documento emitido).

BOLETAS DE HONORARIOS

Las boletas de honorarios presentadas como parte del expediente de rendición de cuentas deberán cumplir con las siguientes formalidades:

- a) Indicar el nombre del prestador de los servicios.
- b) La fecha de emisión debe coincidir con las fechas de realización de las actividades y la vigencia del convenio.
- c) El giro declarado en la boleta debe coincidir con las actividades y objetivos del proyecto.
- d) En la glosa de la boleta de honorarios debe especificar: "Nombre proyecto y código del proyecto".
- e) En el caso de instituciones privadas, deberán presentar el Formulario 29 del SII, en el caso que haya sido el retenedor del prestador de servicios.
- f) En el caso de los Municipios, deberá adjuntar a la rendición, el Formulario 29 del SII, además del libro mayor donde se individualice el pago del prestador de servicio, junto a ello el comprobante de transferencia del pago respectivo, realizado al prestador del servicio.
- g) Estos documentos a su vez deberán adjuntar un informe que acredite las actividades realizadas y la lista de participantes (nombre, RUT, teléfono y firma) en el caso de capacitaciones. En caso de contratar a un profesional extranjero, el Servicio de Impuestos Internos (SII) considera una retención del 35%, por lo que se deberá rendir a través del Formulario 29, junto al contrato de prestación de servicios del profesional y de la institución. Se deberá adjuntar, además, los títulos



profesionales en el caso de técnicos de nivel superior y de profesionales, en el caso de monitores o talleristas deberán considerar la entrega de Curriculum Vitae y certificado de experiencia. Para todos los casos deberán presentar certificado de antecedentes y en el caso que los beneficiarios de la iniciativa sean niños, niñas y/o adolescentes, deberán presentar certificado de consulta de inhabilidades para trabajar con menores de edad que extiende el registro civil e identificación.

- h) Toda Institución beneficiaria ya sea pública o privada, deberá adjuntar a cada boleta emitida, el documento que valide la factura ante https://loa.sii.cl/cgi_IMT/TMBCOT_MenuConsultasTerceros.cgi?dummy=1461943255264 (verifica contenido de un documento emitido).

EXTERNALIZACIÓN DE SERVICIOS

Se entenderá por externalización el proceso económico por el cual la institución beneficiaria, requiere los servicios de un tercero externo para la realización de una o más actividades determinadas **y que se encuentren contempladas y definidas previamente en el proyecto aprobado.**

En este contexto, es necesario considerar si la iniciativa será ejecutada por una productora de eventos, consultora u otro similar, deberá adjuntar:

- a) Contrato de prestación de servicios suscrito ante Notario Público y/o Registro Civil, con fecha posterior a la transferencia de recursos, indicando montos y plazos, indicando detalladamente el servicio contratado. **Se sugiere que la institución establezca en el contrato una garantía de fiel cumplimiento, con la cual la institución se resguarde ante eventuales irregularidades y faltas de la empresa contratada.**

GASTOS NO FINANCIABLES

La Institución Ejecutante no podrá incluir como gasto en la Rendición de Cuentas lo siguiente:

- a) Multas e intereses por cualquier concepto y comisiones.
- b) Anticipos o pagos por adelantado, sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra.**
- c) Pagos por adelantado de honorarios.
- d) Gastos respaldados con boletas de compra-venta.
- e) Gastos respaldados con fotocopia o imágenes de boletas o facturas.
- f) Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados.
- g) Gastos respaldados con facturas/boletas no autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII).
- h) Gastos que no se encuentren dentro del giro comercial de la actividad económica vigente del proveedor.**
- i) Recibos simples por traslados, aplicaciones, servicios o compras.
- j) Gastos que no se encuentren autorizados formalmente y por escrito.**
- k) Gastos que excedan el monto autorizado por ítem.
- l) Todos los gastos asociados al proyecto deben ser de acuerdo a su presupuesto aprobado. Si realizase un gasto distinto a los aprobados, incluso si existiera saldo disponible sin autorización previa por escrito, este será rechazado financieramente y la institución deberá devolverlo depositando ese monto.



PROCESO DE ANÁLISIS TÉCNICO-FINANCIERO

La revisión de la iniciativa considerará aspectos técnicos y financieros, el cual estará regido por la normativa establecida en la plataforma SISREC de la Contraloría General de la República o por la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República según corresponda. En el evento de que al momento de revisar los documentos que se acompañan a una rendición y se compruebe o demuestre que hay adulteración, falsedad o cualquier otra anomalía, se efectuará por parte el Gobierno Regional de Ñuble la denuncia al Ministerio Público respectivo, esta situación traerá como consecuencia el rechazo del gasto y la obligación para la institución de devolver o restituir su monto al Gobierno Regional de Ñuble.

Las instituciones beneficiarias que no hayan realizado su rendición de cuentas dentro de los plazos establecidos, se le remitirá un oficio de cobro administrativo, solicitando la rendición correspondiente e indicando que no podrán ser beneficiarias de nuevos recursos para el siguiente concurso.

En caso de existir observaciones técnicas y/o financieras por parte del funcionario(a) encargado(a) de la revisión de la rendición de cuentas, estas serán informadas a la organización vía correo electrónico en un documento formal dispuesto especialmente para estos fines. Así, el responsable del proyecto tendrá un plazo máximo de **05 días hábiles**, desde la recepción del correo electrónico, para subsanar dichas observaciones.

Las respuestas a las observaciones técnicas y/o financieras que entregue el responsable del proyecto serán revisadas en una segunda instancia, esto con el objeto de ser aprobadas o rechazadas por el Gobierno Regional de Ñuble.

Si la organización responsable del proyecto no da respuesta satisfactoria en esta segunda instancia a las observaciones, el gasto observado, será rechazado y, por ende, se deberá reintegrar el monto mediante una transferencia o depósito a la cuenta bancaria del Gobierno Regional de Ñuble.

En los casos que existan saldos observados por parte del Gobierno Regional de Ñuble, la organización responsable del proyecto tendrá 15 días hábiles de plazo, desde la fecha de notificación del cierre técnico y financiero para hacer ingreso del oficio conductor y su respectivo comprobante a la oficina de partes del GORE.

Como instancia final, única y excepcional, la institución podrá apelar al resultado de la evaluación técnica-financiera, esto se realizará a través de una carta dirigida al Sr. Gobernador la cual deberá tener un sustento técnico, financiero y de excepcionalidad. Posteriormente y una vez recepcionada la apelación, se convocará a una comisión de análisis, para finalmente emitir una resolución fundada con el veredicto del caso, el cual será comunicada a la institución.

Si al momento de finalizar la revisión de toda la documentación solicitada, esta se encuentra sin incongruencias tanto financieras como técnicas y agotando todas las instancias previamente descritas en los artículos anteriores, se procederá con el cierre de la rendición de cuentas, lo cual será informado vía correo electrónico a la institución.

DEL REINTEGRO DE SALDOS

Si al realizar la rendición financiera, faltase por rendir o se deben devolver recursos, ese monto deberá ser reintegrado a través del formulario de reintegro con depósito a nombre del Gobierno Regional de la Región del Ñuble, a través de un depósito en la cuenta corriente N° 5210400077 del Banco Estado, enviando copia del depósito a través de carta dirigida a la/el Jefa/e de División de Administración y Finanzas, además, de remitir



por correo electrónico a reintegros@goredenuble.cl, el comprobante de depósito indicando el nombre de la institución y código del proyecto.(para dejar registro, pero siempre debe ingresarlo en papel por oficina de partes).

Al término del proceso, y posterior a la revisión financiera de la rendición de cuentas respectiva y en el caso de existir gastos observados sin justificación la organización será notificado para realizar el respectivo reintegro, el cual tendrá de un plazo de 30 días hábiles posterior a la notificación al correo electrónico informado por la institución.

TERMINO DE CONVENIO, SANCIONES Y COBRANZA.

El Gobierno Regional de Ñuble, podrá poner término anticipado a la iniciativa, suspendiendo total o parcialmente la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes. Lo anterior, equivale a obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, entre otros, en los casos donde no se realice la iniciativa o no se efectúen las rendiciones en los plazos correspondientes.

En el caso de que el cierre de la rendición de cuentas sea insatisfactorio como consecuencia de gastos que no se encuentran debidamente justificados o existan montos pendientes de reintegro, los(as) funcionarios(as) responsables del proceso procederán a remitir los antecedentes a la División de Asesoría Jurídica, para que ésta determine la pertinencia del cobro de las garantías vinculadas al proyecto y la presentación de los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado. El Gobierno Regional de Ñuble, estará facultado además para interponer las acciones legales que correspondan ante los tribunales ordinarios de justicia, por el incumplimiento de lo anteriormente señalado, lo cual configura adicionalmente la causal de inhabilitación de futuras postulaciones por un plazo de 2 años si es primera vez y 5 años en caso de ser reincidente.

Los gastos rechazados, o las diferencias que excedan de lo aprobado en el presupuesto, respecto de los recursos transferidos, deberán ser asumidos íntegramente por la entidad receptora. En otras palabras, el gasto no autorizado o rechazado no podrá ser financiado con recursos del 8% del FNDR. Los dineros por gastos rechazados o no ejecutados tendrán que ser restituidos al Gobierno Regional de Ñuble, al término de la ejecución de la iniciativa.

El incumplimiento a la obligación de rendir cuentas de los fondos transferidos, según lo establecido en cada convenio y normativa vigente, hará imposible la transferencia de nuevos fondos a las entidades receptoras infractoras.

Toda situación no prevista o que resultare dudosa en su alcance o efectos, vinculada al presente instructivo será resuelta por el Gobierno Regional, quien está facultado para interpretarlo, buscando el sentido que más se ajuste al espíritu del mismo y la sujeción de las normas vigentes sobre rendición de cuentas u otras especiales, vinculadas a la materia no prevista.



ANEXOS

Todos los Documentos anexos que deben presentar al momento de la solicitud de recursos se encontraran en versión formato editable en el sitio web del Gobierno Regional de Ñuble, <https://www.goredenuble.cl/> “fondo vinculación con la comunidad 8% 2025 – Asignación Directa”.



CARTA SOLICITUD DE RECURSOS

FONDO VINCULACION CON LA COMUNIDAD 8% 2025

ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES

(Instituciones Privadas sin fines de lucro/ Instituciones públicas)

Comuna _____ Fecha ____/____/2025

Yo, _____ presidente(a) de Organización o Institución
_____, Domiciliado en
_____, comuna de _____

Solicito al Sr. **Óscar Crisóstomo Llanos, Gobernador de la Región de Ñuble**, financiamiento para el proyecto denominado “ _____, por el monto de \$ _____ postulado al **“FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025 ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES,”**

Esperando una favorable acogida a vuestra solicitud, le Saluda atentamente,

NOMBRE: _____

(Representante Legal Organización o Institución)

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



CARTA DE ACEPTACIÓN DE TERMINOS Y CONDICIONES DE LA SUBVENCIÓN "FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES,"

(Instituciones privadas sin fines de lucro/ instituciones públicas)

Comuna _____ Fecha ____/____/2025

Yo, _____, Rut.: _____ Representante legal de la organización o institución _____,

Declaro, conocer y aceptar el contenido íntegro del presente instructivo general y sus anexos, además de aceptar la normativa legal y reglamentaria vigente.

Saluda atentamente,

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

**FIRMA Y TIMBRE DEL
REPRESENTANTE LEGAL**



CARTA DE APOYO AL PROYECTO Y AUTORIZACIÓN DE USO DE ESPACIO PÚBLICO

(Instituciones Privadas sin fines de lucro) (solo en el caso que la iniciativa considere intervención de espacio público)

“FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES,”

Comuna _____ Fecha ____/____/2025

Yo, _____, Rut.: _____ alcalde de la Ilustre Municipalidad de la Comuna de _____,

Hago presente mediante esta carta que apoyo el proyecto denominado “_____”, por el monto de \$ _____ postulado a **“FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES,”** y autorizo el uso de espacio público ubicado en _____.

NOMBRE ALCALDE: _____

FIRMA Y TIMBRE



CARTA DE COMPROMISO

(Instituciones Privadas sin fines de lucro/ Instituciones públicas)

FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES.

Comuna _____ Fecha ____/____/2025

Yo, _____ Rut., _____, presidente (a) de la Organización o Institución _____.

Declaro que la organización que represento se compromete a generar todas las acciones que sean necesarias para prevenir actos de violencia, consumo de alcohol y drogas en recintos que se ejecuten actividades con recursos obtenidos por la subvención **“FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES,”**

NOMBRE: _____

(Representante Legal Organización o Institución)

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



DECLARACIÓN JURADA

(Instituciones Privadas sin fines de lucro)

DE LAS RESTRICCIONES DEL FONDO

FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES.

Comuna _____ Fecha ____/____/2025

Yo, _____ Rut., _____, presidente (a) de la Organización o Institución _____.

Declaro;

Que la Institución cumple con lo establecido en el punto de las RESTRICCIONES DEL FONDO, Letras a) y c) del presente instructivo.

Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.

NOMBRE: _____

(Representante Legal Organización o Institución)

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



DECLARACIÓN JURADA

(Instituciones Privadas sin fines de lucro)

DE LAS RESTRICCIONES DEL FONDO

FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES.

Comuna _____ Fecha ____/____/2025

Yo, _____ Rut., _____, presidente (a) de la Organización o Institución _____.

Declaro;

Que la Institución cumple con lo establecido en el punto de las RESTRICCIONES DEL FONDO, Letra b) del presente instructivo.

Acepto la anulación absoluta de mi postulación en el evento de comprobarse la falsedad de alguno de los antecedentes presentados.

NOMBRE: _____

(Representante Legal Organización o Institución)

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



CARTA DE PRESENTACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN

CARTA DE PRESENTACIÓN Y EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN (usar estatutos para completar)

(Organizaciones privadas sin fines de lucro)

Nombre de la organización: _____

Rut.: de la Organización: _____

Dirección de la organización: _____

Objetivos de la organización (Según lo que indican sus respectivos estatutos):

Experiencia de la organización en el área que postula (indicar ejecución de otras iniciativas ejecutadas, actividades, talleres, etc.)

El o la representante legal declara tener experiencia en el ámbito de la ejecución del proyecto a presentar a la subvención **“FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025, ASIGNACIONES DIRECTAS, ACTIVIDADES NO CONCURSABLES.”**

NOMBRE: _____

(Representante Legal Organización o Institución)

RUT.: _____

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



FORMULARIO DE POSTULACIÓN
FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025
ASIGNACIONES DIRECTAS

DATOS DE LA INSTITUCIÓN:

Nombre institución:	
Rut institucional:	

PROVINCIA:

ITATA	
PUNILLA	
DIGUILLÍN	

COMUNA:	
---------	--

DATOS DEL BANCO

Domicilio de la institución:	
Nombre del banco:	
Tipo de cuenta:	
Número de cuenta bancaria:	

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre del representante legal:	
Rut del representante legal:	
Correo electrónico de la organización:	
Correo electrónico representante legal:	
Teléfono o celular del representante legal:	
Dirección del representante legal:	

MONTO Y ÁREA A POSTULAR:

Monto a postular: (debe coincidir con el presupuesto a adjuntar)	\$
--	----



CULTURA	
SEGURIDAD	
SOCIAL	
DEPORTES	
ADULTO MAYOR	
MEDIO AMBIENTE	
INFANCIA	

DEFINICION Y JUSTIFICACION DEL TIPO DE PROYECTO

TIPO DE PROYECTO	MARCAR CON UNA X	JUSTIFICACION
EMBLEMATICO		
EXCEPCIONAL		
EMERGENTE		

DESARROLLO DEL PROYECTO:

Objetivo general y objetivos específicos de la iniciativa (Se refiere al principal fin perseguido con la iniciativa y el resultado que se desea alcanzar al final del proyecto, debe ser claro, preciso, lógico y realista.)

--

Nombre de la iniciativa (Nombre breve y relacionado con el objetivo del proyecto).

DURACION INICIATIVA	XXX MESES

Número de Beneficiarios Directos del Proyecto (ejemplo: 50):

Número de Beneficiarios Indirectos del Proyecto (Ejemplo 200):



Señale en qué consiste el desarrollo de su iniciativa:

(El desarrollo de la iniciativa debe mencionar los siguientes aspectos: justificación de ejecutar el proyecto, el tiempo de duración, posibles honorarios a contratar o equipamiento a adquirir, resultados esperados, entre otros.)

Identificar y describir la población a beneficiar:

(Caracterizar a la población, ya sean personas mayores, mujeres, niños, niñas y adolescentes, deportistas, pueblos indígenas, entre otros. Además, implica considerar aspectos tales como situación socioeconómica, nivel de vulnerabilidad, zona territorial y aspectos que considere necesario).

Explicar la estrategia comunicacional o de difusión a utilizar:

(Identificar y describir el medio de difusión, anuncios en la radio, letrero, pasacalle, merchandising, entre otros. El uso que se dará y el impacto en difusión esperado durante el proyecto)

Planificación de actividades y gastos del proyecto:

Se solicita detallar las actividades del proyecto, indicando el nombre, número de mes estimado en que se desarrollarán y lugar, además deberá justificar los gastos solicitados. (La iniciativa debe incorporar un hito de inicio y/o cierre)



Actividad	Mes (ejemplo 1, 2, 3, etc.)	Gastos asociados	Recursos solicitados	Justificación de los gastos
1.- Hito de Inicio	Mes 1	Arriendo Local Coffe Break Pago honorarios relator	\$ 100.000 \$ 50.000 \$ 150.000	Pagos honorarios: la contratación de un relator garantiza la entrega de conocimientos especializados, el desarrollo de habilidades clave y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

¿Su institución se encuentra postulando esta misma iniciativa a otra fuente de financiamiento estatal, en el caso de ser afirmativa su respuesta señale cuál?:

R:

FORMULARIO DE DETALLE DE HONORARIOS ASOCIADO A ACTIVIDADES DE LA INICIATIVA

GASTOS A HONORARIOS DETALLE PROFESIONAL/TECNICO/MONITOR O TALLERISTA	VALOR HORA	HORAS PLANIFICADAS	ACTIVIDAD ASOCIADA



FORMULARIO PERFIL HONORARIOS A CONTRATAR PARA LA INICIATIVA (SOLO DEL ITEM HONORARIOS)

PERFIL DEL PROFESIONAL/TECNICO/MONITOR O TALLERISTA	NOMBRE DE LOS TALLERES A REALIZAR	DURACION DE LOS TALLERES	PERIODICIDAD	MES
<p>Experiencia laboral:</p> <p>Formación académica:</p> <p>Habilidades o competencias u otro que considere relevante:</p> <p>Ejemplo: Profesor/a de Educación Física titulado/a, con al menos un año de experiencia en la formación de niños y niñas en la disciplina de fútbol.</p>				EJM: MES 1

FIRMA Y TIMBRE

Representante Legal

Organización postulante



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KEESDY-448>

FORMULARIO DE PRESUPUESTO**FONDO VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD 8% 2025 - ASIGNACION DIRECTA****RESPONSABLE DEL PROYECTO**

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:			
TELÉFONO 1:		TELÉFONO 2:	
CORREO ELECTRÓNICO:	-		
NOMBRE PROYECTO:			
NOMBRE INSTITUCIÓN:			
DURACIÓN INICIATIVA:			

Nota: Porcentajes, montos y plazos pueden ser modificados por el Gobierno Regional de Ñuble de acuerdo a la naturaleza y resultado de análisis técnico - económico del proyecto. **No se aceptarán cambios o redistribución del presupuesto aprobado por el Gobierno Regional de Ñuble (SI ES NECESARIO PUEDE AUMENTAR LAS FILAS EN CADA UNO DE LOS GASTOS)**

A. Gastos Equipamiento

Detalle	Cant.	Valor Unitario \$	Costo Total \$
			\$ -
			\$ -
Subtotal A. Equipamiento			\$ -

B. Gastos Honorarios

Detalle	Horas	Valor Hora \$	Costo Total \$
	0	\$ -	\$ -
Subtotal B. Gastos Honorarios			\$ -

C. Gastos de Gestión y Producción

Detalle	Cant.	Valor Unitario \$	Costo Total \$
	0	\$ -	\$ -
Subtotal C. Gastos Generales			\$ -

D. Gastos Difusión (Entre el 3% y el 10%)

Detalle	Cant.	Valor Unitario \$	Costo Total \$
			\$ -
Subtotal D. Difusión			\$ -

RESUMEN POR ÍTEM PRESUPUESTO TOTAL EN \$

A. Gastos Equipamiento		\$ -
B. Gastos Honorarios		\$ -
C. Gastos de Gestión y Producción		\$ -
D. Gastos Difusión (Entre el 3% y el 10%)		\$ -
TOTAL, PRESUPUESTO		\$ 0



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/KEESDY-448>

2.- **INSTRUYASE**, a través de la presente Resolución, el cumplimiento del “**INSTRUCTIVO GENERAL CONCURSO DE VINCULACION CON LA COMUNIDAD 8% 2025 – ASIGNACION DIRECTA**”, a todos los funcionarios del Gobierno Regional del Ñuble, en los términos que el documento aprobado indica.

3.- **DESIGNESE**, a la División de Desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional de Ñuble, como responsable de la correcta aplicación y ejecución del instructivo y sus respectivos anexos aprobados en esta resolución.

4.- **PUBLIQUESE**, un ejemplar de este instructivo en la página web del servicio www.goredenuble.cl

5.- **REMITASE**, copia de esta resolución una vez tramitada, al funcionario encargado de Transparencia Activa del servicio para su publicación.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE

