

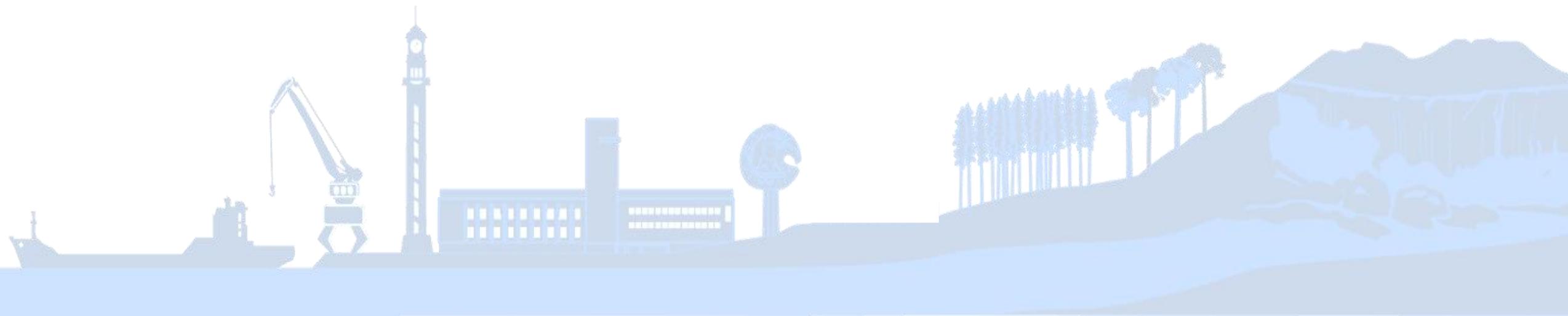
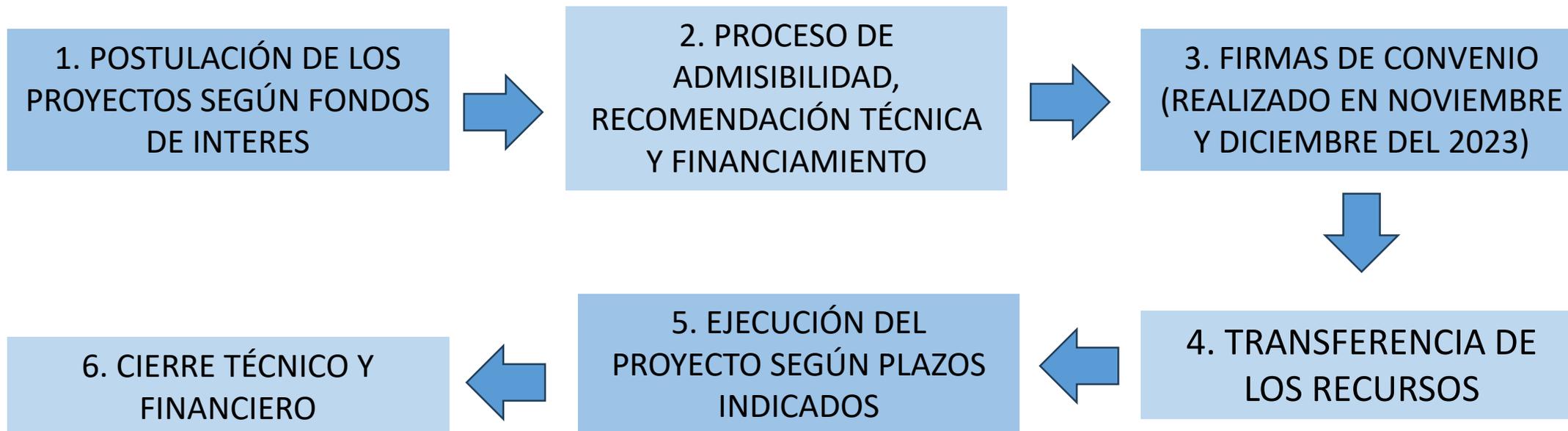


# CAPACITACION CORRECTA EJECUCION FONDOS CONCURSABLES FNDR 2023

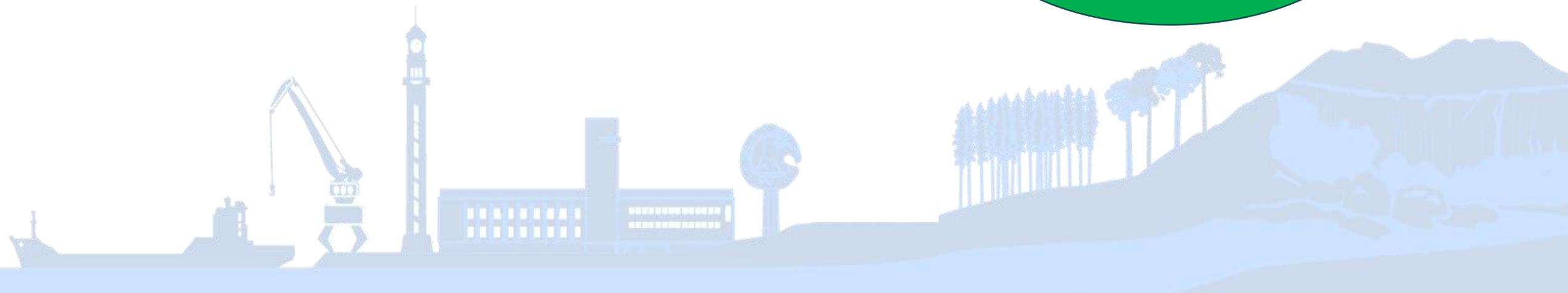
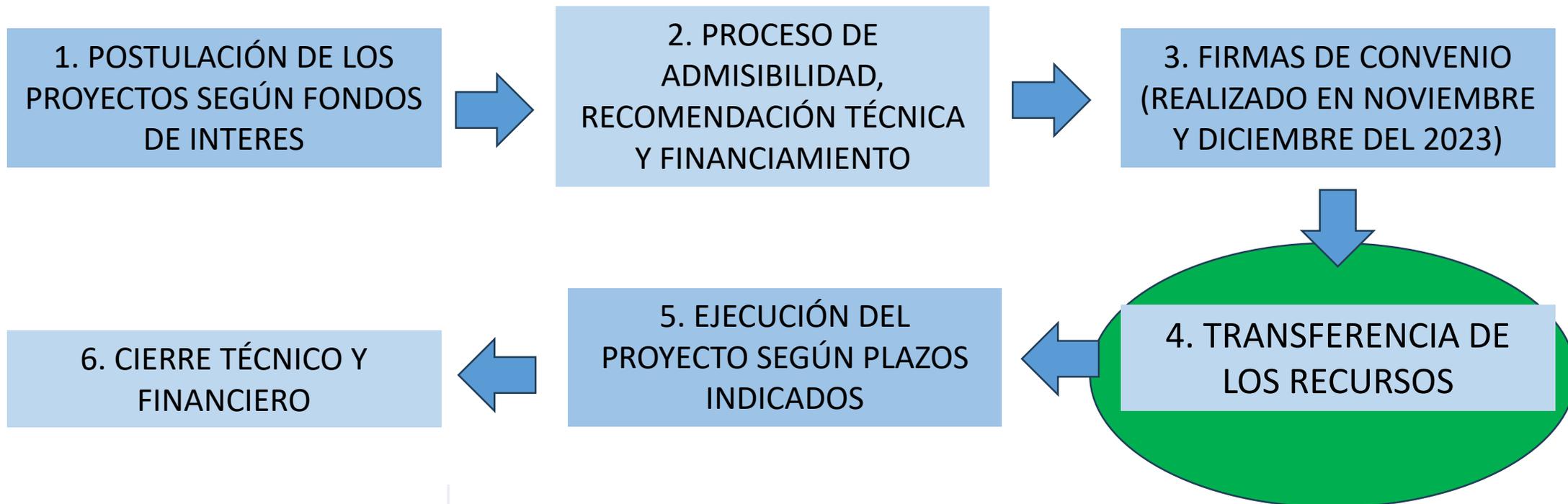
MARZO 2024  
UNIDAD DE SUBVENCIONES  
DIVISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO  
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO



# CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS

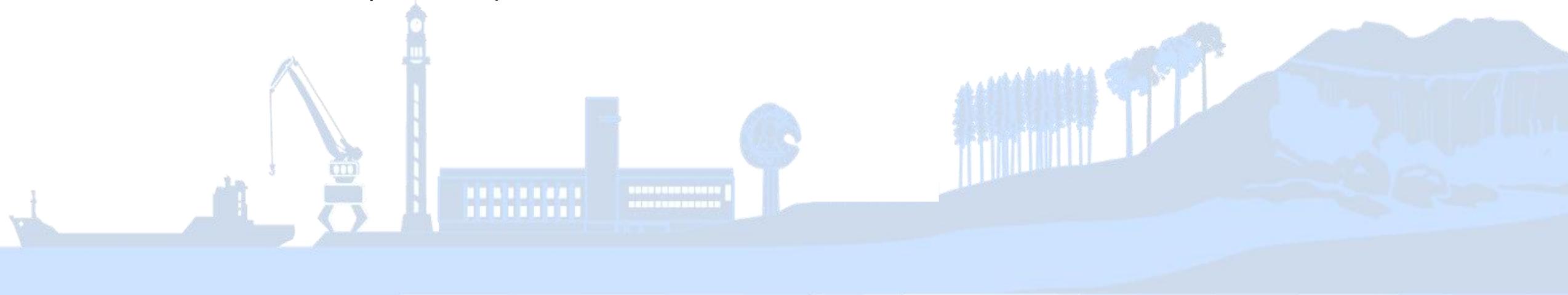


# CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS



# AVISO DE TRANSFERENCIA

- El proyecto comienza con la transferencia de recursos, es decir, desde ese momento en adelante se pueden empezar a tener gastos.
- Se envía a los correos que indicaron tras la firma de acta de conocimiento de ejecución (realizada en conjunto con la firma del convenio).
- Tal como indicaba el acta, como Gobierno Regional solo nos comunicaremos con las instituciones para darles información referente a los proyectos, no con personas externas (gestores, talleristas, funcionarios municipales, etc).



# AVISO DE TRANSFERENCIA



miércoles 07-02-2024 11:07

Valentina Rodriguez Bello

AVISO DE TRANSFERENCIA 2022GV0105

Para

CC Bladimir Pinto; Polett Cofré

|  |   |                           |  |
|--|---|---------------------------|--|
| 7 LISTADO DE ASISTENCIA TIPO.docx<br>40 KB | 9 INVITACIÓN TIPO.docx<br>51 KB               | 8 LOGO GORE.jpg<br>839 KB | 10 CARTA TIPO AUMENTO DE PLAZO.docx<br>50 KB |
| 2 FORMULARIO RENDICION DE CUENTAS.doc      | 3 ACTA DE INVENTARIO Y RECEPCION CONFORME.doc |                           |  |

Estimada

Junto con saludarle cordialmente y en atención al Fondo de Grupos Vulnerables FNDR 2022 informo a Ud. Que se ha depositado en la cuenta bancaria de su Institución, los recursos del proyecto que se indica a continuación:

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROYECTO | NOMBRE INSTITUCIÓN | MONTO APROBADO | DURACIÓN EN MESES | FECHA TRANSFERENCIA |
|--------|---------------------|--------------------|----------------|-------------------|---------------------|
|        |                     |                    |                | 5 MESES           | 05-01-2024          |

Adicionalmente, se adjuntan archivos que contienen los formatos que le serán de utilidad en la ejecución de su proyecto.

1. Se adjunta **PRESUPUESTO APROBADO**, por el cual deberá registrarse en sus rendiciones de cuentas.

# ASPECTOS GENERALES DE LOS PROYECTOS

Todos los proyectos incluyen aspectos generales como:

1. Objetivos generales y específicos.
2. Cantidad de beneficiarios.
3. Desglose de actividades.
4. Presupuesto (postulado y *final*)

Entregados en las firmas de convenio



## Código

### Datos Organización

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| Rut Organización         |                  |
| Nombre Organización      |                  |
| Años de Existencia Legal | 11               |
| Dirección Organización   |                  |
| Provincia                | Arauco           |
| Comuna Organización      | Arauco           |
| Tipo de Cuenta           | Cuenta de Ahorro |
| Banco                    | Banco Estado     |
| Número de Cuenta         |                  |
| Correo Organización      |                  |
| Teléfono Organización    |                  |

### Datos Representante Legal

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| Rut Representante Legal      |            |
| Nombre Representante Legal   |            |
| Teléfono Representante Legal |            |
| Correo Representante Legal   |            |
| Fecha Venc. Directiva Actual | 28-11-2024 |

# PRESUPUESTO POSTULADO V/S APROBADO

El presupuesto postulado es aquel que ingresaron dentro de su proceso de postulación, es decir, lo que la institución solicita

## Datos Presupuestarios

| Item                     | Monto Total        |
|--------------------------|--------------------|
| Recurso Humano           | \$520.000          |
| Gastos Generales         | \$668.000          |
| Equipamiento             | \$2.772.000        |
| <b>Total Presupuesto</b> | <b>\$3.960.000</b> |

## Presupuesto Recursos Humanos

| Perfil RRHH                     | Actividad Asociada                      | Horas RRHH | Valor Hora | Monto Total      |
|---------------------------------|---|------------|------------|------------------|
| Trabajador del Area Social      | Planificación y Fortalecimiento Vecinal | 14         | \$20.000   | \$280.000        |
| Trabajador del área de la salud | Primeros Auxilios y autocuidado         | 12         | \$20.000   | \$240.000        |
| <b>Total</b>                    |   |            |            | <b>\$520.000</b> |

## Presupuesto Gastos Generales

| Detalle Bienes o Servicios | Actividad Asociada                     | Descripción   | Monto Total      |
|----------------------------|--|---|------------------|
| locomoción                 | Todos a Participar de nuestro Proyecto | Para realizar todas las acciones de movilización alusivos al proyecto                                       | \$30.000         |
| Alimentación               | Todos a Participar de nuestro Proyecto | compra de alimentos para las ceremonias de Inauguración y cierre, café azúcar galletas para coffee talleres | \$155.000        |
| material de librería       | Todos a Participar de nuestro Proyecto | confección de material de apoyo para los vecinos  | \$178.000        |
| mascanilla/ alcohol gel    | Todos a Participar de nuestro Proyecto | para el buen funcionamiento de las reuniones tomando los resguardos por covid 19                            | \$125.000        |
| difusión                   | Todos a Participar de nuestro Proyecto | confección de material de difusión, pendon, afiches   | \$180.000        |
| <b>Total</b>               |  |   | <b>\$668.000</b> |

## Equipamiento para Ejecutar el Proyecto

| Equipamiento  | Actividad Asociada                      | Cantidad | Monto              |
|---|---|----------|--------------------|
| puntos de vigilancia, grabador, instalación y vinculación | instalación y buen uso del Equipamiento | 10       | \$2.772.000        |
| <b>Total</b>  |   |          | <b>\$2.772.000</b> |

## DETALLE PRESUPUESTO

### 1.- ITEM RECURSO HUMANO (MAXIMO 26 HORAS)

|  |              |
|--|--------------|
| PROFESIONAL PSICOLOGO (max. \$20.000 por hora) 250 HORAS         | \$ 5.000.000 |
| PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL (max. \$20.000 por hora) 125 HORAS | \$ 2.500.000 |
| MONITOR (max. \$10.000 por hora)                                 |              |

**Total ítem Recursos Humanos \$ 7.500.000**

### 2.-ITEM GASTOS GENERALES (detallar sin cantidad de artículos)

|  |              |
|--|--------------|
| Transporte (arriendos, pasajes, fletes)  |              |
| Alimentación (colaciones, coffee break, y/o insumos para lanzamiento-cierre proyecto ) | \$ 700.000   |
| Artículos de librería / talleres   | \$ 1.000.000 |
| Artículos de higiene y seguridad COVID   |              |
| Difusión   |              |

**Total ítem Gastos Generales \$ 1.700.000**

### 3.- ITEM EQUIPAMIENTO (Hasta el 70% del monto solicitado al fondo)

|          |      |            |
|----------|------|------------|
| NOTEBOOK | 8,0% | \$ 800.000 |
|          |      | \$ 0       |
|          |      | \$ 0       |

**Total ítem Equipamiento \$ 800.000**

**TOTAL**

## RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL APROBADO

|          |                                |              |                     |
|----------|--------------------------------|--------------|---------------------|
| <b>1</b> | <b>Recursos Humanos</b>        | <b>75,0%</b> | <b>\$ 7.500.000</b> |
| <b>2</b> | <b>Gastos Generales</b>        | <b>17,0%</b> | <b>\$ 1.700.000</b> |
| <b>3</b> | <b>Equipamiento (máx. 70%)</b> | <b>8%</b>    | <b>\$ 800.000</b>   |

El presupuesto aprobado es aquel que es evaluado por el equipo de subvenciones y modificado según el monto financiado y los instructivos de cada fondo

# PRESUPUESTO POSTULADO V/S APROBADO

El presupuesto postulado es aquel que ingresaron dentro de su proceso de postulación, es decir, lo que la institución solicita

## Datos Presupuestarios

| Item                     | Monto Total        |
|--------------------------|--------------------|
| Recurso Humano           | \$520.000          |
| Gastos Generales         | \$668.000          |
| Equipamiento             | \$2.772.000        |
| <b>Total Presupuesto</b> | <b>\$3.960.000</b> |

## Presupuesto Recursos Humanos

| Perfil RRHH                     | Actividad Asociada                      | Horas RRHH | Valor Hora | Monto Total      |
|---------------------------------|---|------------|------------|------------------|
| Trabajador del Area Social      | Planificación y Fortalecimiento Vecinal | 14         | \$20.000   | \$280.000        |
| Trabajador del área de la salud | Primeros Auxilios y autocuidado         | 12         | \$20.000   | \$240.000        |
| <b>Total</b>                    |   |            |            | <b>\$520.000</b> |

## Presupuesto Gastos Generales

| Detalle Bienes o Servicios | Actividad Asociada                     | Descripción   | Monto Total      |
|----------------------------|--|---|------------------|
| locomoción                 | Todos a Participar de nuestro Proyecto | Para realizar todas las acciones de movilización alusivos al proyecto   | \$30.000         |
| Alimentación               | Todos a Participar de nuestro Proyecto | compra de alimentos para las ceremonias de Inauguración y cierre, café azúcar galletas para café entre talleres | \$155.000        |
| material de librería       | Todos a Participar de nuestro Proyecto | confección de material de apoyo para los vecinos  | \$178.000        |
| mascanilla/ alcohol gel    | Todos a Participar de nuestro Proyecto | para el buen funcionamiento de las reuniones tomando los resguardos por covid 19                                | \$125.000        |
| difusión                   | Todos a Participar de nuestro Proyecto | confección de material de difusión, pendon, afiches   | \$180.000        |
| <b>Total</b>               |  |   | <b>\$668.000</b> |

## Equipamiento para Ejecutar el Proyecto

| Equipamiento  | Actividad Asociada                      | Cantidad | Monto              |
|---|---|----------|--------------------|
| puntos de vigilancia, grabador, instalación y vinculación | Instalación y buen uso del Equipamiento | 10       | \$2.772.000        |
| <b>Total</b>  |   |          | <b>\$2.772.000</b> |

## DETALLE PRESUPUESTO

### 1.- ITEM RECURSO HUMANO (MAXIMO 26 HORAS)

|  |              |
|--|--------------|
| PROFESIONAL PSICOLOGO (max. \$20.000 por hora) 250 HORAS         | \$ 5.000.000 |
| PROFESIONAL TRABAJADOR SOCIAL (max. \$20.000 por hora) 125 HORAS | \$ 2.500.000 |
| MONITOR (max. \$10.000 por hora)                                 |              |

**Total ítem Recursos Humanos \$ 7.500.000**

### 2.-ITEM GASTOS GENERALES (detallar sin cantidad de artículos)

|   |              |
|---|--------------|
| Transporte (arriendos, pasajes, fletes)   |              |
| Alimentación (colaciones, coffe break, y/o insumos para lanzamiento-cierre proyecto ) | \$ 700.000   |
| Artículos de librería / talleres  | \$ 1.000.000 |
| Artículos de higiene y seguridad COVID  |              |
| Difusión  |              |

**Total ítem Gastos Generales \$ 1.700.000**

**¡RECUERDEN GUIARSE SIEMPRE POR EL FINAL, ES DECIR, EL ENVIADO EN EL AVISO DE TRANSFERENCIA!**

## RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL APROBADO

|          |                                |              |                     |
|----------|--------------------------------|--------------|---------------------|
| <b>1</b> | <b>Recursos Humanos</b>        | <b>75,0%</b> | <b>\$ 7.500.000</b> |
| <b>2</b> | <b>Gastos Generales</b>        | <b>17,0%</b> | <b>\$ 1.700.000</b> |
| <b>3</b> | <b>Equipamiento (máx. 70%)</b> | <b>8%</b>    | <b>\$ 800.000</b>   |

El presupuesto aprobado es aquel que es evaluado por el equipo de subvenciones y modificado según el monto financiado y los instructivos de cada fondo

# ITEMS DE PRESUPUESTO

LOS ITEMS, ES DECIR, RECURSO HUMANO, GASTO GENERAL Y EQUIPAMIENTO

1. **Recurso humano:** Son las personas que van a contratar para poder llevar a cabo el proyecto, son aquellas imprescindibles para él.

| DETALLE PRESUPUESTO                              |            |
|--|------------|
| <b>1.- ITEM RECURSO HUMANO (MAXIMO 26 HORAS)</b> |            |
| PROFESIONAL 26 horas x \$20.000                  | \$ 520.000 |
| <b>Total Ítem Recursos Humanos</b>               |            |
| <b>\$ 520.000</b>                                |            |



# ITEMS DE PRESUPUESTO

LOS ITEMS, ES DECIR, RECURSO HUMANO, GASTO GENERAL Y EQUIPAMIENTO

1. **Recurso humano:** Son las personas que van a contratar para poder llevar a cabo el proyecto, son aquellas imprescindibles para él.

| DETALLE PRESUPUESTO                              |            |
|--|------------|
| <b>1.- ITEM RECURSO HUMANO (MAXIMO 26 HORAS)</b> |            |
| PROFESIONAL 26 horas x \$20.000                  | \$ 520.000 |
| <b>Total Ítem Recursos Humanos</b>               |            |
| <b>\$ 520.000</b>                                |            |

LOS PAGOS SON DIFERIDOS SEGÚN NIVEL DE ESTUDIO

- **PROFESIONAL: 25.000 PESOS**
- **TÉCNICO: 20.000 PESOS**
- **MONITOR: 15.000 PESOS**

# ITEMS DE PRESUPUESTO

LOS ITEMS, ES DECIR, RECURSO HUMANO, GASTO GENERAL Y EQUIPAMIENTO

1. **Recurso humano:** Son las personas que van a contratar para poder llevar a cabo el proyecto, son aquellas imprescindibles para él.

| DETALLE PRESUPUESTO                              |                   |
|--|-------------------|
| <b>1.- ITEM RECURSO HUMANO (MAXIMO 26 HORAS)</b> |                   |
| PROFESIONAL 26 horas x \$20.000                  | \$ 520.000        |
| <b>Total Ítem Recursos Humanos</b>               |                   |
|  | <b>\$ 520.000</b> |

**SEGÚN LOS INSTRUCTIVOS, ESTOS NO PUEDEN SER:**

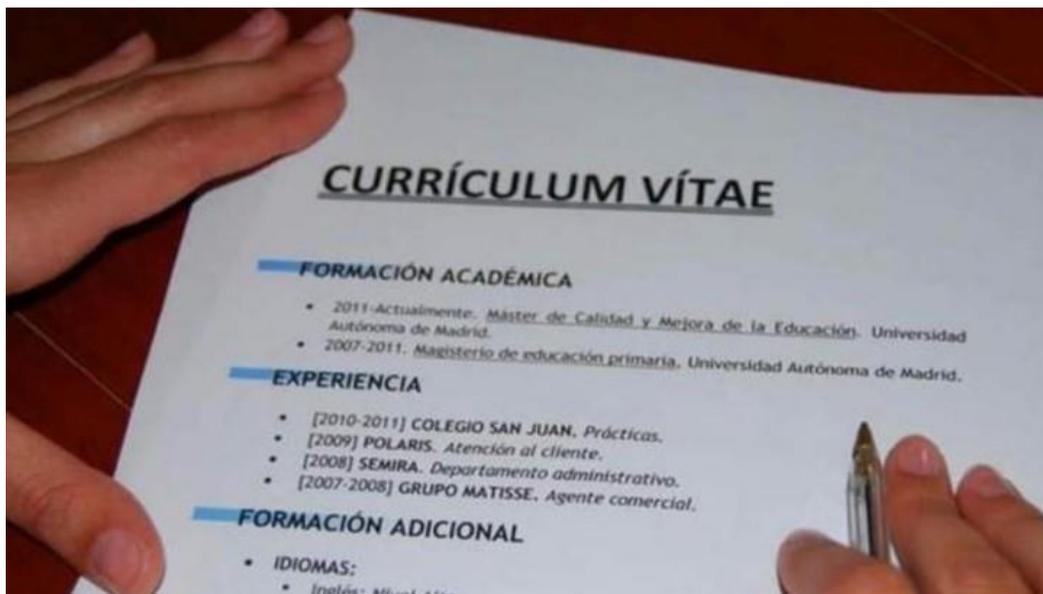
- FUNCIONARIOS PÚBLICOS.
- PARTE DE SU DIRECTIVA (PRESIDENTE, TESORERO, SECRETARIO, ETC)
- FAMILIARES DE SU DIRECTIVA



# RECURSO HUMANO

Una vez que determinen a quiénes quieren contratar (que cumplan con el perfil y los requerimientos), deben enviarlo a visto bueno (o aprobación) con nosotros a través del correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl) identificándose con el código del proyecto

## CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO



C. IDENTIDAD N° 18.364.504-B  
GABINETE: NACIONAL  
RESOLUCION N° 64980/2016



## Certificado de Título Profesional

El Director de Títulos y Grados de la Universidad Andrés Bello  
certifica que esta Casa de Estudios confirió el título de

**INGENIERO EN COMPUTACION E INFORMATICA**  
a

y fue APROBADO CON DISTINCION CUM LAUDE el 28 de MARZO de 2016

según consta en el N°ICI/60271/50102/2016 del Rol de Títulos y Grados de esta Universidad

## CERTIFICADO DE TÍTULO (CUANDO CORRESPONDE)

certificados.unab.cl (Art. 2° de la Ley N° 19.799). Adicionalmente el código QR puede ser escaneado para validar este documento.



Folio: 831576  
ID Alumno: 183645048



# RECURSO HUMANO



## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

PARA PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS EN PROYECTO DE SUBVENCION DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

### DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con el RUN \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, comuna \_\_\_\_\_, declaro bajo juramento que :

- 1.- No soy funcionario ni consultor Público, ni Municipal.
- 2.- No soy miembro de la directiva
- 3.- No tengo vínculo familiar hasta el 4to grado de consanguinidad, ni 3ero de afinidad inclusive con ningún miembro del directorio de la institución

4.- No tengo vínculo familiar hasta 4to grado de consanguinidad, ni 3ero de afinidad inclusive con el Gobernador Regional del Biobío, Consejeros Regionales, funcionario, ni consultor del Gobierno Regional del Biobío.

Lo anterior enmarcado en la prestación de servicios para el proyecto código \_\_\_\_\_, Denominado \_\_\_\_\_, Financiado por Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío, para desempeñarme como \_\_\_\_\_

Esta declaración la realizo de forma voluntaria y consciente, asumiendo las responsabilidades legales correspondientes en caso de falsedad.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA HONORARIO

RUN: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUN: \_\_\_\_\_

# RECURSO HUMANO



Posterior a nuestra aprobación, pueden contratar confeccionando el contrato simple (nosotros le enviaremos un formato en el aviso de transferencia) el cual deben rendir en conjunto con su boleta a honorarios

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, entre la Organización Comunitaria denominada: \_\_\_\_\_ RUT N° \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ representada por don(a) \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_ y don \_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, Comuna de \_\_\_\_\_ se ha convenido lo siguiente:

1. Don/a \_\_\_\_\_ se compromete a ejecutar \_\_\_\_\_ horas de trabajo durante los meses de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, es decir, \_\_\_\_\_ horas por semana, desempeñando las siguientes funciones:

- \_\_\_\_\_ (Monitor/a ,profesional, técnico/a)
- \_\_\_\_\_

Para el Proyecto denominado “ \_\_\_\_\_ ” que es financiado a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Subvención de Actividades de Seguridad Ciudadana del Gobierno Regional y ejecutado por la mencionada Organización.

2. La Organización se compromete a cancelar la suma de \$ \_\_\_\_\_ - por concepto de la totalidad de horas comprometidas a trabajar en el presente contrato.- El pago se hará efectivo una vez presentado el informe de Prestación de Servicios y la respectiva Boleta de Honorarios. Los impuestos que se retienen en entrega de la boleta de Honorarios serán de exclusiva responsabilidad del prestador de servicios, siendo de su obligación hacer la declaración en el Servicio de Impuestos Internos.

3. El presente contrato tiene una duración de \_\_\_\_\_ meses a contar de la fecha estipulada en el mismo.

4. El presente contrato se firma en tres ejemplares, quedando una en poder del trabajador y dos en poder de la Organización.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

RUT:.....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

RUT:.....

# RENDICIÓN DEL RECURSO HUMANO

SOLO A TRAVÉS DE BOLETAS A HONORARIOS  
A NOMBRE DE SU INSTITUCIÓN



**BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA**  
N° 22

GIRO(S): [REDACTED] Y DE [REDACTED]

Fecha: 17 de Enero de 2023

Señor(es): [REDACTED]  
Domicilio: [REDACTED]

Rut: [REDACTED]

Por atención profesional:

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| SERVICIOS DE [REDACTED]      | 609.932 |
| <b>Total Honorarios \$:</b>  | 609.932 |
| <b>16 % Impto. Retenido:</b> | 97.589  |
| <b>Total:</b>                | 512.343 |

Esta boleta tiene una retención adicional de 3% de acuerdo a las leyes N° 21.242 y/o N° 21.252.

[REDACTED]

**FORMATO MÁS ENGORROSO  
(FORMULARIO 29)**

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

**BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA**  
N° 1

JORGE [REDACTED]

RUT: [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
[REDACTED] LA FLORIDA

TELEFONO: [REDACTED]

Fecha: 30 de Noviembre de 2013

Señor(es): CENTRO DE DEPORTES Y RECREACION EMPRESAS  
SANTANDER CHILE  
Domicilio: MONEDA 920, OF.403, SANTIAGO, SANTIAGO

Rut: 73322800- 8

Por atención profesional:

|                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| CONTROL DE PISCINA NOVIEMBRE SA-DO. | 49.500 |
| <b>Total Honorarios \$:</b>         | 49.500 |

Fecha / Hora Emisión: 30/11/2013 23:37

[REDACTED]

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004  
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente emisor d

**FORMATO MÁS RECOMENDADO**

1201311302335

# ITEMS DE PRESUPUESTO

LOS ITEMS, ES DECIR, RECURSO HUMANO, GASTO GENERAL Y EQUIPAMIENTO

2. **Gastos generales:** Son todos los gastos que van a tener para ejecutar su proyecto dentro de los que deben incluir el **material de difusión**.

| 2.-ITEM GASTOS GENERALES (detallar sin cantidad de artículos)                         |                   |
|---|-------------------|
| Transporte (arriendos, pasajes, fletes)   |                   |
| Alimentación (colaciones, coffe break, y/o insumos para lanzamiento-cierre proyecto ) | \$ 340.000        |
| Artículos de librería / talleres  | \$ 150.000        |
| Artículos de higiene y seguridad  | \$ 50.000         |
| Difusión  | \$ 140.000        |
| <b>Total Ítem Gastos Generales</b>  | <b>\$ 680.000</b> |

**ESTOS DEBEN SER RENIDIDOS POR FACTURAS A NOMBRE DE SU INSTITUCIÓN  
(NUNCA A NOMBRE DE PERSONAS NATURALES)**

# MATERIAL DE DIFUSIÓN

Todos aquellos artículos que quieran utilizar para que sus vecinos o socios sepan de este proyecto: bolsitas reutilizables, gorros, tazones, llaveros, maceteros, libretas, etc

**No es obligatorio el pendón**



**DEBE INCLUIR:**

- ✓ **LOGO DEL GOBIERNO REGIONAL**
- ✓ **NOMBRE DEL PROYECTO**
  - ✓ **AÑO**
- ✓ **“PROYECTO FINANCIADO POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO Y APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL DEL BIOBIO”**

# MATERIAL DE DIFUSIÓN

Todos aquellos artículos que quieran utilizar para que sus vecinos o socios sepan de este proyecto: bolsitas reutilizables, gorros, tazones, llaveros, maceteros, libretas, etc

**No es obligatorio el pendón**



- DEBE INCLUIR:**
- ✓ LOGO DEL GOBIERNO REGIONAL
  - ✓ NOMBRE DEL PROYECTO
  - ✓ AÑO
  - ✓ “PROYECTO FINANCIADO POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO Y APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL DEL BIOBIO”

# MATERIAL DE DIFUSIÓN

Todos aquellos artículos que quieran utilizar para que sus vecinos o socios sepan de este proyecto: bolsitas reutilizables, gorros, tazones, llaveros, maceteros, libretas, etc

**No es obligatorio el pendón**



**DEBE INCLUIR:**

- ✓ **LOGO DEL GOBIERNO REGIONAL**
- ✓ **NOMBRE DEL PROYECTO**
- ✓ **AÑO**
- ✓ **“PROYECTO FINANCIADO POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO Y APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL DEL BIOBIO”**

# MATERIAL DE DIFUSIÓN

Todos aquellos artículos que quieran utilizar para que sus vecinos o socios sepan de este proyecto: bolsitas reutilizables, gorros, tazones, llaveros, maceteros, libretas, etc

**No es obligatorio el pendón**



- DEBE INCLUIR:**
- ✓ LOGO DEL GOBIERNO REGIONAL
  - ✓ NOMBRE DEL PROYECTO
  - ✓ AÑO
  - ✓ “PROYECTO FINANCIADO POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBIO Y APROBADO POR EL CONSEJO REGIONAL DEL BIOBIO”

**El material de difusión no puede exceder el 5% del total del proyecto**



# ITEMS DE PRESUPUESTO

LOS ITEMS, ES DECIR, RECURSO HUMANO, GASTO GENERAL Y EQUIPAMIENTO

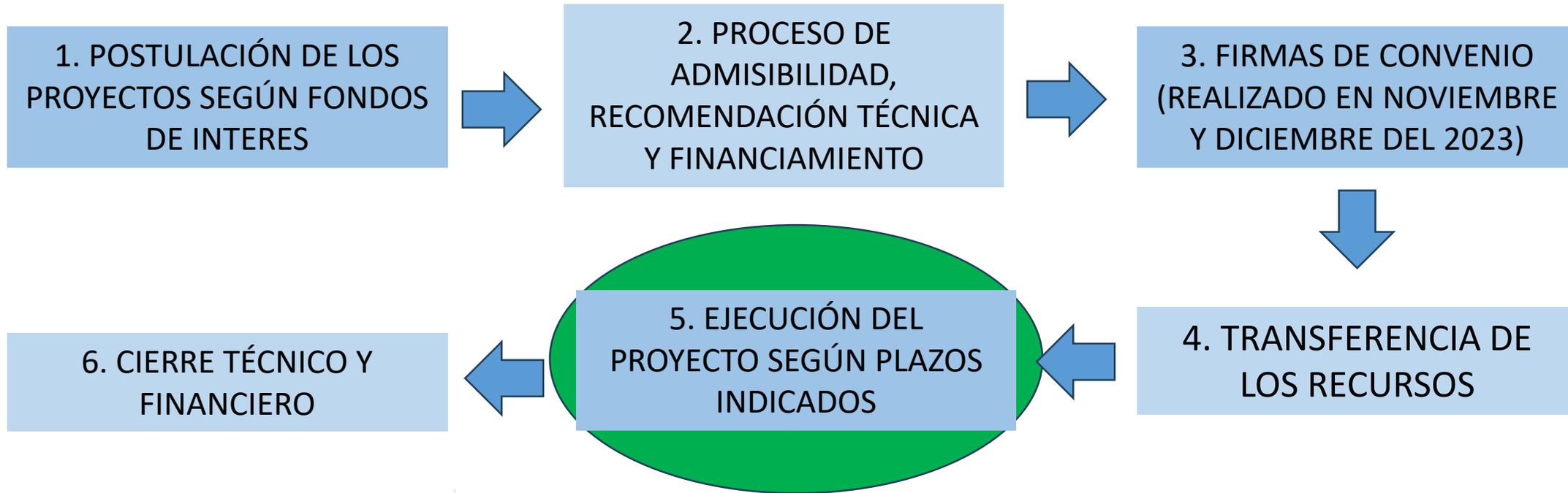
3. **Equipamiento:** Lo estrictamente necesario para implementar, ejecutar y lograr el cumplimiento de los objetivos de la iniciativa. Son aquellos elementos que quedarán en la institución más allá de la ejecución.

### 3.- ITEM EQUIPAMIENTO (Hasta el 70% del monto solicitado al fondo)

|                   |                                |                     |
|-------------------|--------------------------------|---------------------|
|                   | 46,7%                          | \$ 1.399.900        |
| MAQUINAS DE COSER |                                |                     |
|                   |                                |                     |
|                   | <b>Total Ítem Equipamiento</b> | <b>\$ 1.399.900</b> |

**¡RECORDAR QUE EL EQUIPAMIENTO NO PUEDE EXCEDER EL 70% DEL TOTAL DEL MONTO DEL PROYECTO!**

# CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS



# CORRECTA EJECUCIÓN

Las instituciones ejecutoras son las responsables del proyecto, trayendo eso deberes y derechos:

- 1. Deberes:** Es su obligación hacerse responsables de la correcta ejecución y rendición así como acercarse al Gobierno Regional a consultar dudas sobre su proyecto.
- 2. Derechos:** Ustedes deben ver con quiénes quieren trabajar y dónde comprar



# CORRECTA EJECUCIÓN

- Se deberá ejecutar el proyecto, tal y como fue aprobado, en término de sus **actividades y presupuesto**. Este último que les será enviado por parte del Gobierno Regional, a través de correo electrónico, una vez transferidos los recursos.
- Los proyectos no pueden ser modificados, sin autorización del Gobierno Regional.



COMUNA, FECHA de 2023

A: JEFE DE DIVISION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

DE: NOMBRE INSTITUCIÓN

Junto con saludar y por medio de esta carta vengo a solicitar a usted autorice ampliación de plazo de ejecución del proyecto denominado NOMBRE DEL PROYECTO Y CODIGO DEL PROYECTO, esto debido a que:

EXPLICAR LAS RAZONES TÉCNICAS DE SU PETICIÓN

Es por ello es que necesitamos la ampliación del plazo de ejecución hasta el: INDICAR FECHA EXACTA.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTATE LEGAL

TIMBRE INSTITUCIÓN

ESTA CARTA DEBE SER ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO A:

subvenciones@gorebiobio.cl

**Cambios en presupuesto (modificación presupuestaria) o plazo de ejecución (aumento de plazo)**



# CORRECTA EJECUCIÓN

- Se deberá ejecutar el proyecto, tal y como fue aprobado, en término de sus **actividades y presupuesto**. Este último que les será enviado por parte del Gobierno Regional, a través de correo electrónico, una vez transferidos los recursos.
- Los proyectos no pueden ser modificados, sin autorización del Gobierno Regional.



COMUNA, FECHA de 2023

A: JEFE DE DIVISION SOCIAL Y DESARROLLO HUMANO

DE: NOMBRE INSTITUCIÓN

Junto con saludar y por medio de esta carta vengo a solicitar a usted autorice ampliación de plazo de ejecución del proyecto denominado NOMBRE DEL PROYECTO Y CODIGO DEL PROYECTO, esto debido a que:

EXPLICAR LAS RAZONES TÉCNICAS DE SU PETICIÓN

Es por ello es que necesitamos la ampliación del plazo de ejecución hasta el: INDICAR FECHA EXACTA.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTATE LEGAL

TIMBRE INSTITUCIÓN

ESTA CARTA DEBE SER ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO A:

subvenciones@gorebiobio.cl

**Cambios en presupuesto (modificación presupuestaria) o plazo de ejecución (aumento de plazo)**

**¡Recuerden indicar los motivos de la solicitud y código!**

**Recordar que los proyectos deben estar cerrados para noviembre del 2024**

# CORRECTA EJECUCIÓN ¡REALIZACIÓN DE TALLERES!

- Se deberán tomar listados de asistencia **por cada taller** indicando nombre de responsable, fecha y cantidad de horas.

|                             |                                      |                               |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|
| NOMBRE INSTITUCION          |                                      |                               |
| CODIGO PROYECTO             |                                      |                               |
| NOMBRE TALLER               |                                      |                               |
| NOMBRE PROFESIONAL EJECUTOR |                                      |                               |
| FECHA DE TALLER             |                                      |                               |
| DURACION DE TALLER          | Hora inicio _____ hora termino _____ | _____ horas con _____ minutos |
| LUGAR DE EJECUCION TALLER   |                                      |                               |

| N° | NOMBRE ASISTENTE | DIRECCION | TELEFONO | FIRMA |
|----|------------------|-----------|----------|-------|
| 1  |                  |           |          |       |
| 2  |                  |           |          |       |
| 3  |                  |           |          |       |
| 4  |                  |           |          |       |
| 5  |                  |           |          |       |
| 6  |                  |           |          |       |
| 7  |                  |           |          |       |
| 8  |                  |           |          |       |
| 9  |                  |           |          |       |
| 10 |                  |           |          |       |



# CORRECTA EJECUCIÓN ¡REALIZACIÓN DE TALLERES!

- Se deberán tomar listados de asistencia **por cada taller** indicando nombre de responsable, fecha y cantidad de horas.

|                             |                                      |                               |  |
|-----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|--|
| NOMBRE INSTITUCION          |                                      |                               |  |
| CODIGO PROYECTO             |                                      |                               |  |
| NOMBRE TALLER               |                                      |                               |  |
| NOMBRE PROFESIONAL EJECUTOR |                                      |                               |  |
| FECHA DE TALLER             |                                      |                               |  |
| DURACION DE TALLER          | Hora inicio _____ hora termino _____ | _____ horas con _____ minutos |  |
| LUGAR DE EJECUCION TALLER   |                                      |                               |  |

| N° | NOMBRE ASISTENTE | DIRECCION | TELEFONO | FIRMA |
|----|------------------|-----------|----------|-------|
| 1  |                  |           |          |       |
| 2  |                  |           |          |       |
| 3  |                  |           |          |       |
| 4  |                  |           |          |       |
| 5  |                  |           |          |       |
| 6  |                  |           |          |       |
| 7  |                  |           |          |       |
| 8  |                  |           |          |       |
| 9  |                  |           |          |       |
| 10 |                  |           |          |       |



# CORRECTA EJECUCIÓN ¡REALIZACIÓN DE TALLERES!

IMPORTANTE RECORDAR:

- Se pagan por **horas efectivas de taller**, eso quiere decir, no se contabilizan horas de planificación ni asistencia a actividades de lanzamiento o de cierre.
- Cada tallerista debe hacer talleres individuales, a menos que la dinámica sea grupal.



# CORRECTA EJECUCIÓN

## ACTIVIDADES DE LANZAMIENTO Y/O CIERRE

IMPORTANTE RECORDAR:

- Las invitaciones a sus actividades de lanzamiento o de cierre deben enviarse con al menos 10 días de anticipación al correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl)



LOGO  
INSTITUCION  
OPTATIVO

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN o NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL, tiene el agrado de invitarles al LANZAMIENTO / CIERRE del proyecto NOMBRE DE PROYECTO Y CODIGO DE PROYECTO, el cual es financiado por el Gobierno Regional del Biobío, aprobado por el Consejo Regional del Biobío.

La ceremonia se realizará el día FECHA a las HORA hrs, en DIRECCIÓN.

Desde ya, esperamos su asistencia.

Atentamente,

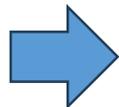
**Deben ser aprobadas por contraparte técnica**

Directiva

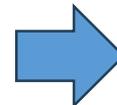
NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

# CICLO DE VIDA DE LOS PROYECTOS

1. POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS SEGÚN FONDOS DE INTERES



2. PROCESO DE ADMISIBILIDAD, RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO



3. FIRMAS DE CONVENIO (REALIZADO EN NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL 2023)



4. TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS



5. EJECUCIÓN DEL PROYECTO SEGÚN PLAZOS INDICADOS



6. CIERRE TÉCNICO Y FINANCIERO



# RENDICIONES DE CUENTAS

## ¡MENSUALES!



- **Mensualmente** deben rendir cuentas al Gobierno Regional de los gastos asociados al proyecto.
- Enviar siempre **documentos originales** (boletas a honorario y facturas).
- Entregarlos en **Oficina de Partes** del Gobierno Regional, ubicada en Avenida Prat 525, Concepción (pueden llevarlo presencialmente o a través de correo certificado como Chilexpress o Correos de Chile).

**UNA VEZ TRANSFERIDO EL PROYECTO, ESTÁN OBLIGADOS A RENDIR GASTOS ASOCIADOS AL MISMO DENTRO DE LA PRIMERA O SEGUNDA RENDICIÓN**





# RENDICIONES DE CUENTAS

## Certificado de recepción de fondos



### CERTIFICADO DE RECEPCION DE FONDOS

La institución denominada \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
RUT \_\_\_\_\_, cuyo Representante Legal o miembro de la  
Directiva, don \_\_\_\_\_ declaro recibir del  
Gobierno Regional del Bio Bio, la suma de \$  
\_\_\_\_\_ para ejecutar proyecto\*  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, código  
\_\_\_\_\_, correspondiente a Subvenciones F.N.D.R., y me comprometo a remitir las  
Rendiciones de Cuentas de dicho monto, de acuerdo a lo establecido en Convenio de  
Transferencia.

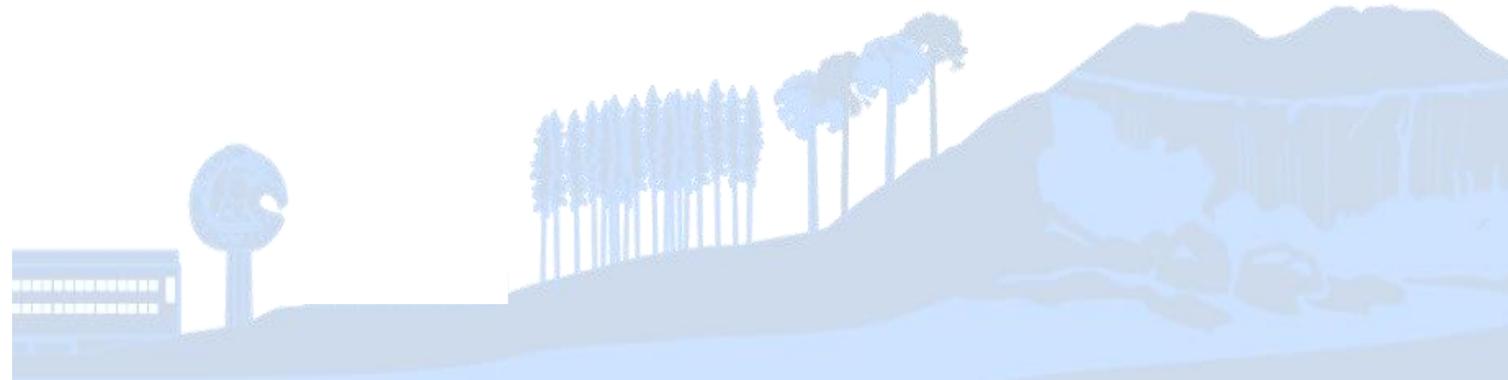
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O MIEMBRO DE LA DIRECTIVA

NOMBRE: \_\_\_\_\_

FECHA : \_\_\_\_\_

**Se debe ingresar en la primera  
rendición de cuentas**

- Con este documento ustedes acreditan que como institución recibieron una cantidad X de dinero por su proyecto financiado por el Gobierno Regional del Biobio.



# RENDICIONES DE CUENTAS

## Acta de inventario y recepción conforme

**Si se quedan o entregan algún insumo comprado por el proyecto**

- Se utiliza para el equipamiento indicando la cantidad de ellos que se recibieron en el marco del proyecto.

ACTA DE INVENTARIO Y RECEPCIÓN CONFORME  
PROYECTO FINANCIADO POR LA SUBVENCIÓN FNDR

SUBVENCIÓN: .....

CODIGO PROYECTO: .....

Por la presente se declara que el equipamiento adquirido con los recursos otorgados por la Subvención del Gobierno Regional del Bio Bio, mediante documento:

|               |  |
|---------------|--|
| FECHA         |  |
| PROVEEDOR     |  |
| RUT           |  |
| N.º DOCUMENTO |  |

Quedan en poder de la Institución denominada:

|                 |  |
|-----------------|--|
| INSTITUCION     |  |
| RUT             |  |
| NOMBRE PROYECTO |  |
| DIRECCION       |  |

Para ser utilizados por \_\_\_\_\_

El equipamiento se detalla a continuación:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_
- 6.- \_\_\_\_\_
- 7.- \_\_\_\_\_

Firma y Timbre Institución

Concepción, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.



# CIERRE TÉCNICO

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

- Además de la rendición de cuentas, deben ingresar el Informe Final de Gestión el acredita la ejecución de este proyecto.
- Este está compuesto por el formulario correspondiente y los elementos verificadores.

### INFORME FINAL DE GESTIÓN FONDOS CONCURSABLES SUBVENCIONES

#### I ANTECEDENTES GENERALES

|                    |  |           |  |
|--------------------|--|-----------|--|
| CÓDIGO             |  |           |  |
| NOMBRE INICIATIVA  |  |           |  |
| NOMBRE INSTITUCIÓN |  |           |  |
| MONTO APROBADO     |  |           |  |
| COMUNA             |  | PROVINCIA |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  | TELÉFONO  |  |

#### I.- ACTIVIDADES REALIZADAS,

DETALLAR LAS ACTIVIDADES REALES QUE SE REALIZARON DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE SU PROYECTO

#### II.- PRINCIPALES LOGROS Y DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

LOGROS: cuales fueron los principales logros que se lograron durante la ejecución de su proyecto

DIFICULTADES: cuales fueron las principales dificultades que se lograron durante la ejecución de su proyecto y cómo las solucionó

# CIERRE TÉCNICO

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

- Además de la rendición de cuentas, deben ingresar el Informe Final de Gestión el acredita la ejecución de este proyecto.
- Este está compuesto por el formulario correspondiente y los elementos verificadores.



GOBIERNO REGIONAL DEL BIO BIO  
DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

### INFORME FINAL DE GESTIÓN FONDOS CONCURSABLES SUBVENCIONES

#### I ANTECEDENTES GENERALES

|                    |  |           |  |
|--------------------|--|-----------|--|
| CÓDIGO             |  |           |  |
| NOMBRE INICIATIVA  |  |           |  |
| NOMBRE INSTITUCIÓN |  |           |  |
| MONTO APROBADO     |  |           |  |
| COMUNA             |  | PROVINCIA |  |
| CORREO ELECTRÓNICO |  | TELÉFONO  |  |

#### I.- ACTIVIDADES REALIZADAS,

DETALLAR LAS ACTIVIDADES REALES QUE SE REALIZARON DURANTE EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE SU PROYECTO

#### II.- PRINCIPALES LOGROS Y DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

LOGROS: cuales fueron los principales logros que se lograron durante la ejecución de su proyecto

DIFICULTADES Y CÓMO SE SUPERARON

Lo pueden entregar en Oficina de Partes o por correo electrónico

# CIERRE TÉCNICO

## INFORME FINAL DE GESTIÓN

- Es importante recordar que este documento debe estar firmado en la última hoja por el/la representante legal.

### VII.- SUGERENCIAS

INDICAR QUE MEJORAS Y/O MODIFICACIONES ADMINISTRATIVAS Y/O TECNICAS SE DEBERIAN HACER PARA DESARROLLAR MEJOR LOS PROYECTOS

|  |
|--|
|  |
|--|

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
|                            |           |
| NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL | Nº R.U.T. |
|                            |           |
| FIRMA                      | TIMBRE    |

# INFORME FINAL DE GESTIÓN

## ELEMENTOS VERIFICADORES

Estos son todos aquellos respaldos que den cuenta de la ejecución:

- Fotos de las actividades
- Fotos del material de difusión.
- Listados de asistencia por cada taller
- Fotos del equipamiento instalado (si corresponde).



# ENCARGADOS DE FONDOS CONCURSABLES GOBIERNO REGIONAL 2024

## Seguridad Ciudadana

Marcia Pacheco Tapia  
([mpachecol@gorebiobio.cl](mailto:mpachecol@gorebiobio.cl) Anexo: 41-2405864)

### Analista del Fondo:

Natacha Monsalves Urrea  
[nmonsalves@gorebiobio.cl](mailto:nmonsalves@gorebiobio.cl) Anexo: 41-2405751

## Cultura, Artistas Regionales

Fernanda San Martín Aguayo  
[fsanmartin@gorebiobio.cl](mailto:fsanmartin@gorebiobio.cl) Anexo: 41-2405825

## Deporte y Deportistas Destacados

Mitzi Ulloa Norambuena  
[mulloa@gorebiobio.cl](mailto:mulloa@gorebiobio.cl) Anexo: 41-2405743

## Personas Mayores y Medio Ambiente

Bladimir Pinto Oviedo  
[bpinto@gorebiobio.cl](mailto:bpinto@gorebiobio.cl) Anexo: 41-2405799

## Mujer y Género, Grupos Vulnerables

Valentina Rodríguez Bello  
[vrodriguez@gorebiobio.cl](mailto:vrodriguez@gorebiobio.cl) Anexo: 41-2405788



# ¡MUCHISIMAS GRACIAS Y BUENA EJECUCION!

La postulación al proceso 2024 será desde el 25 de marzo al 12 de abril  
Bases e instructivos disponibles en la página web del Gobierno Regional:  
<https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/>

