

## INSTRUCTIVO FONDO DE ASIGNACIÓN DIRECTA

GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO  
AÑO 2026

---

### 1. OBJETIVO DEL FONDO

Financiar actividades específicas de las áreas deportivas, culturales y sociales, a ejecutar por instituciones de carácter privado sin fines de lucro, con más de dos años de existencia legal, en beneficio de la institución, de personas individuales pertenecientes a ella, o del territorio vinculado a ésta. Además de financiar a deportistas de alto rendimiento certificado para competir en instancias internacionales.

Estas actividades deberán ser de carácter emblemático, emergente o excepcional y ejecutarse dentro del período definido en el calendario oficial del proceso 2026. Excepcionalmente, mediante acto administrativo fundado y previa autorización de la contraparte técnica, podrá autorizarse una prórroga, conforme a la normativa presupuestaria y de rendición vigente.

### 2. MARCO NORMATIVO

El presente instructivo se regirá por la Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026; por la glosa 07 aplicable al subtítulo 24 de los presupuestos de inversión de los gobiernos regionales; por la Resolución N° 72, de 08.01.2025, de la Dirección de Presupuestos, y sus modificaciones; por la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; por la Ley N° 18.575; por la Ley N° 19.880; por la Ley N° 19.862; por la Ley N° 20.880; por la Resolución Exenta N° 30/2015 de la Contraloría General de la República; por la Resolución N° 72 de 2025 y la Resolución N° 2 de 2026 de la Contraloría General de la República, además de las demás normas, instrucciones y jurisprudencia administrativa aplicables

### 3. DEFINICIONES

#### a) Actividades (Iniciativas)

Acciones excepcionales de carácter urgente, derivadas de hechos sobreviniente, que requieran respuesta inmediata y no puedan esperar los plazos de un proceso concursal. Así como, que se enmarquen en campeonatos, olimpiadas, encuentros, que revistan carácter de emergente y que son de relevancia regional o nacional. prestaciones o beneficios necesarios para lograr un determinado resultado o cambio específico en una población externa al Gobierno Regional. Su alcance es acotado, por lo que no es exigible un efecto directo de mediano o largo plazo en la población destinataria.

#### b) Casos emblemáticos

Aquellos que presentan destacada notoriedad regional o nacional, o que constituyen un modelo a seguir por la ciudadanía fortaleciendo la identidad regional.

#### c) Casos excepcionales.

Aquellos casos que ocurren por única vez y son de alta relevancia para la región.

#### d) Casos emergentes.

Aquellos que surgen durante el año y que, con la información disponible al cierre del ejercicio fiscal anterior, no fueron posibles de anticipar o proyectar que sucederían, y que, además, requieren una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso y que son de relevancia regional o nacional.

e) Deportista destacado

Persona que se ha destacado o sobresalido en su disciplina deportiva, alcanzando logros a nivel regional, nacional o internacional.

f) Grupo artístico consagrado o artista destacado

Grupo o persona individual de carácter artístico, con trayectoria destacada en la región o en su comuna, o bien con una proyección importante en su área.

#### 4. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Podrán postular:

##### INSTITUCIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

- Con más de dos años de vigencia legal contados desde la fecha de postulación.
- Con domicilio, sucursal o sede en la Región del Biobío.
- Cuyo objeto social, indicado en estatutos o acta constitutiva, sea pertinente con la actividad a desarrollar.
- Que posean experiencia en la ejecución de actividades similares.
- Que no mantengan deudas, observaciones ni rendiciones pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.

La institución podrá postular para financiamiento de actividades emblemáticas o bien para apoyar a personas individuales que cumplan con la característica de ser deportista destacado, artista destacado o persona destacada en lo social, comunitario u otros ámbitos de similar naturaleza.

##### PERSONAS NATURALES

- Solo en la categoría deporte.
- Que tengan la condición de deportista destacado, de alto rendimiento, que se encuentre reconocido a nivel de federación o conducente a canal olímpico sea convencional o paralímpico.

- Que se requiera para participación en competencias internacionales.
- Que haya tenido en los últimos 3 años participación en competencias internacionales
- Que no se encuentre beneficiado ni este postulando a fondo o recursos idóneos en programas de financiamiento en otras instituciones donde el Gobierno Regional del Biobío sea parte.
- Que cuente con certificación por su Federación en la categoría de deportista destacado, de alto rendimiento, como seleccionado regional o nacional. O que se posea en el ranking dentro de los 15 primeros lugares o cuente con ranking internacional si la disciplina deportiva corresponde.

La postulación debe ser presentada por el deportista interesado o su tutor legal en caso de menores de edad para su propio beneficio.

## 5. ÁREAS O TIPOS DE ACTIVIDADES A FINANCIAR

### a) CULTURALES

Financiamiento para participación de grupos culturales o personas individuales, artistas de la región, en eventos internacionales o nacionales, de carácter competitivo o de encuentros culturales, en representación de la Región del Biobío, cuando éstos tengan carácter excepcional o emergente.

Perfeccionamiento artístico para personas individuales que posean trayectoria importante o proyección, y que constituyan un modelo a seguir para sus pares o nuevas generaciones.

Organización e implementación de ferias, campeonatos o eventos culturales de carácter regional o provincial, pero con sello o preponderancia regional o nacional, y que sean de carácter emblemático para la región, o bien excepcional o emergente.

### b) SOCIALES

a. Financiamiento para participación de grupos de jóvenes, niños, niñas, estudiantes, profesionales o personas mayores de la región, en eventos internacionales o nacionales de carácter competitivo, académico, científico, tecnológico, medioambiental, matemático, comunitario o similar, en representación de la Región del Biobío, cuando éstos tengan carácter excepcional o emergente.

b. Organización e implementación de eventos de salud, medioambientales, educacionales o sociales de preponderancia regional, y que sean de carácter emblemático, excepcional o emergente, aportando identidad regional o mejorando el capital humano de la región.

c) DEPORTIVAS

a. Financiamiento para participación de grupos deportivos o personas individuales, en eventos internacionales o nacionales, de carácter competitivo, en representación de la Región del Biobío, cuando éstos tengan carácter excepcional o emergente.

b. Organización e implementación de campeonatos o eventos deportivos con sello regional, que sean de carácter emblemático para la región, o excepcional o emergente.

Observación:

No serán financiadas en este fondo aquellas actividades que sea posible financiar mediante el fondo concursable anual, o que tengan historial de financiamiento por fondos concursables sin poseer preponderancia regional, ni aquellas que no acrediten carácter emblemático, emergente o excepcional.

Cada proyecto postulado deberá justificar expresamente, dentro de su descripción, el carácter de la iniciativa y el tipo de financiamiento solicitado.

## 6. PLAZOS DE POSTULACIÓN Y EJECUCIÓN

Las postulaciones para financiamiento se abrirán en la página web del Gobierno Regional del Biobío: <https://gorebiobio.cl/> en el link que señala Postulaciones a Subvenciones o bien directo en la dirección <http://postulaciones.gorebiobio.cl/> a contar del 11 de mayo de 2026 a las 00:00 horas y se cerrarán el 30 de septiembre a las 23:59 horas, o bien cuando el fondo sea completamente asignado no teniendo saldo disponible. Cualquiera de las dos se circunstancias que se cumpla primero, deberá constar en acto administrativo fundado y publicarse oportunamente en el sitio web institucional

Las consultas de postulación podrán formularse al correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl)

Las actividades a financiar serán desde el mes de mayo del 2026, hasta el mes de marzo del 2027 y estas deberán tener una duración técnica entre 2 a 6 meses de ejecución máximo. Esta duración es de ejecución real, desde la fecha del depósito de los recursos. Si existiese aumento de plazo, por razones justificadas, este no podrá ser superior a 60 días corridos y deberá contar siempre con el visto bueno de la Contraparte Técnica asignada de la División de Desarrollo Social y Humano, solicitado por carta firmada por el representante legal, entregada en original en la oficina de partes del Gobierno Regional del Biobío, de 09:00 a 13:00 horas, ubicada en Avenida Prat 525 piso 1, Concepción. Estos plazos y autorizaciones son de especial importancia, ya que cualquier documento rendido fuera de los plazos aprobados, será rechazado como rendido y la institución ejecutora deberá reintegrarlos.

Estos plazos y autorizaciones serán de especial observancia para la correcta ejecución de la iniciativa.

## 7. MARCO DE APROBACIÓN Y MONTOS

El monto disponible para asignación directa, así como los topes máximos por iniciativa, serán los que determine el marco presupuestario vigente para el año 2026 y los actos administrativos que lo regulen.

TIPO DE ACTIVIDAD	MONTO MÁXIMO A POSTULAR EN PESOS
ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES CASOS EMBLEMATICOS EJECUTADOS POR INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	25.000.000
ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS O SOCIALES EMERGENTES O EXTRAORDINARIAS EJECUTADAS POR INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO QUE INVOLUCRÉ FINANCIAMIENTO PARA UN GRUPO SUPERIOR A 3 PERSONAS.	15.000.000

ACTIVIDADES DEPORTIVAS EMBLEMATICAS, EMERGENTES O EXTRAORDINARIAS EJECUTADAS POR PERSONAS NATURALES.	15.000.000
ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS O SOCIALES EMERGENTES O EXTRAORDINARIAS EJECUTADAS POR INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO QUE INVOLUCRÉ FINANCIAMIENTO PARA UNA A 3 PERSONAS.	10.000.000

La aprobación de iniciativas quedará sujeta a disponibilidad presupuestaria, evaluación favorable y acuerdo del Consejo Regional, cuando corresponda.

## 8. RESTRICCIONES E INHABILIDADES

Si alguna de las siguientes situaciones es detectada, en cualquiera de las etapas de la iniciativa (postulación, evaluación, ejecución u otra), será inmediatamente excluida del proceso o se rechazarán los gastos presentados.

- a) Tengan situaciones pendientes de rendiciones de cuenta, o saldos por rendir, en sus rendiciones de fondos con el Gobierno Regional del Biobío.
- b) Hayan puesto término anticipado a la ejecución de un proyecto sin la autorización del Gobierno Regional.
- c) Instituciones privadas sin fines de lucro, que tengan entre sus directores, administradores o responsables del proyecto a personas que sean funcionarios y/o consultores del Gobierno Regional del Biobío, o sus autoridades, entendiéndose al Gobernador Regional, como a Consejeros Regionales.
- d) Personas naturales que sean funcionarios y/o consultores del Gobierno Regional del Biobío, o sus autoridades, entendiéndose al Gobernador Regional, como a Consejeros Regionales.
- e) Instituciones privadas sin fines de lucro, que tengan entre sus directores, ejecutivos administradores o responsables del proyecto a personas que tuviesen la calidad de cónyuges, conviviente civil, o tengan un hijo/a en común, o parientes hasta el CUARTO grado de consanguinidad y TERCERO de afinidad inclusive con estos, de Gobernador Regional, Consejeros

Regionales, jefes de división del Gobierno Regional del Biobío y funcionarios de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío.

f) Personas naturales que tuviesen la calidad de cónyuges, conviviente civil, o tengan un hijo/a en común, o parientes hasta el CUARTO grado de consanguinidad y TERCERO de afinidad inclusive con estos, de Gobernador Regional, Consejeros Regionales, directores del Gobierno Regional del Biobío y funcionarios del Gobierno Regional del Biobío.

g) Instituciones sin fines de lucro que No informen con declaración jurada simple que, entre sus directores, ejecutivos administradores o responsables del proyecto a personas que tuviesen la calidad de cónyuges, conviviente civil, o tengan un hijo/a en común, o parientes hasta el CUARTO grado de consanguinidad y TERCERO de afinidad inclusive con estos, de funcionarios o consultores a honorarios, de los Departamentos o Unidades que intervienen en el proceso de convenios, transferencias y rendición de cuentas de proyectos, a decir, Unidad Jurídica, Departamento de Finanzas del Gobierno Regional del Biobío.

h) No informar con declaración jurada simple, que el Gobernador Regional, Consejeros Regionales, Directivos, funcionarios y consultores del Gobierno Regional del Biobío hayan sido directores, administradores, o ejecutivos de la institución postulante, o que hayan trabajado prestando servicios remunerados o no para esta, hasta dos años anteriores a la postulación.

i) Cuyos directores y/o administradores tengan litigios o situaciones contractuales pendientes con el Gobierno Regional del Biobío.

j) Que consideren como proveedores, prestador de servicios o recursos humanos con cargo a la iniciativa financiada, a directivos de la organización, o de la persona natural y/o a sus familiares directos hasta el tercer grado de consanguinidad inclusive.

k) Que consideren contratar a funcionarios públicos, municipales, consultores públicos a honorarios o municipales a honorarios, para estos dos últimos casos se considera de jornada completa, bien si estos tuvieran conflicto de interés en su función pública versus los proyectos a los cuales prestasen servicios.

l) Que consideren contratar con cargo al proyecto a funcionarios, consultores a honorarios y autoridades, entiéndase Gobernador Regional, como Consejeros Regionales, del Gobierno Regional del Biobío, o a sus cónyuges, convivientes civiles, y parientes hasta 4to grado de consanguinidad, o 3ero de afinidad.

- m) Instituciones sin fines de lucro, cuya vigencia legal expire durante el periodo propuesto para la ejecución del proyecto.
- n) Que consideren como objetivo principal del proyecto la implementación de una obra civil o de infraestructura.
- ñ) Que el objetivo de la institución postulante, no posea relación directa con el objetivo del proyecto presentado.
- o) Que la institución no posea ninguna experiencia en la ejecución de proyectos de este tipo.

## 9. DIFUSIÓN Y CONSULTAS

Los medios de difusión serán: la página web del Gobierno Regional: <https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/>, redes sociales del Gobierno Regional del Biobío,

Consultas Técnicas [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl)

Fonos: 412405774 – 412405775 - 412405743

El Gobierno Regional del Biobío, dispondrá de funcionarios que orientarán en las consultas y la postulación ONLINE O DIGITAL.

Esta orientación de postulación, se hará en:

CONCEPCIÓN: Avenida Prat 525, piso1, Concepción. Oficinas de División de Desarrollo Social y Humano. Unidad de Subvenciones y en las respectivas delegaciones provinciales.

## 10. ETAPAS DE EVALUACIÓN

La evaluación de este fondo se hará directamente por profesionales de la Unidad de Subvenciones, de la División de Desarrollo Social y Humano, a quien el Encargado de Unidad de Subvenciones asigne, según la masa de proyectos postulantes y la carga de trabajo del profesional, como su especialización temática. La asignación del evaluador/a no deberá ser más allá de 5 días corridos desde recepcionada la postulación.

Las iniciativas postulantes deberán pasar por tres instancias de evaluación:

- a) Evaluación de pendientes con GOREBIOBIO
- b) Evaluación administrativa-jurídica.
- c) Evaluación Técnica.

La comunicación del evaluador/a de la Unidad de Subvenciones, con el postulante levantando observaciones del tipo a y b, enunciadas a continuación, debe ser a más tardar 5 días corridos desde la asignación del Encargado/a de la Unidad de Subvenciones.

**a) Evaluación de pendientes con GOREBIOBIO.**

Esta etapa será abierta, y se analizará si el postulante posee algún pendiente con el GOREBIOBIO. Si se confirma fuese así, se informará por correo electrónico dado por el postulante y se dará un plazo de 5 días hábiles para levantar el pendiente respectivo, desde recepcionado el correo del evaluador/a de la Unidad de Subvenciones, caso contrario, se declarará INADMISIBLE, y se informará al postulante, vía correo electrónico. En este caso para volver a pedir financiamiento, el postulante deberá volver a postular con otro código de postulación nuevo, sólo si ha levantado su pendiente con el GOREBIOBIO en caso de corresponder.

**b) Evaluación administrativa-jurídica.**

Se evaluará los antecedentes mínimos administrativos y jurídicos, que debe contener la postulación y que debe cumplir la institución postulante, ello con documentos adjuntos. Esta etapa será abierta, lo que significa que el postulante deberá dar respuesta a lo faltante en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha de comunicación del evaluador/a de la Unidad de Subvenciones, caso contrario será declarada INADMISIBLE. Esta etapa será aplicada en paralelo a la de Evaluación de Pendientes con GOREBIOBIO.

Las iniciativas que cumplen con la evaluación pendientes GORE, administrativa y jurídica, pasan a la siguiente etapa, la cual es de evaluación técnica.

Documentos administrativos mínimos a presentar admisibilidad administrativa-jurídica.

Para que el proyecto presentado pase la admisibilidad administrativa, debe cumplir el siguiente listado de requisitos y documentos mínimos a presentar, dependiendo del tipo de organización postulante, persona natural: SI (DEBE ADJUNTAR) NO (NO APLICA EN DICHA INSTANCIA)

REQUISITO A CUMPLIR	PERSONA NATURAL	FUNDACION-CORPORACION-ONG-ASOCIACION CULTURAL	ORGANIZACIÓN FUNCIONAL - ORGANIZACIÓN TERRITORIAL CULTURAL
LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION ESTAN DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON EL OBJETIVO DEL PROYECTO	NO	SI	SI
CARTA PRESENTACION QUE ENUNCIE EL FONDO, LA TIPOLOGIA EN QUE SE ENMARCA, EL NOMBRE DEL PROYECTO, EL MONTO POSTULADO Y LA INSTITUCION POSTULANTE, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCION. LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO Y OTROS DEBE SER IGUAL A LA FIRMA DE LA CEDULA DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	SI	SI	SI
MONTO POSTULADO EN RANGO CORRESPONDIENTE A LO ENUNCIADO EN ESTAS BASES O INSTRUCTIVO	SI	SI	SI
COPIA RUT DE INSTITUCION O RUT DE PERSONA NATURAL POSTULANTE (EN EL CASO DE UN TUTOR DEBE PRESENTAR SU RUT Y EL DEL BENEFICIARIO)	SI	SI	SI

CERTIFICADO QUE ACREDITE PERSONALIDAD JURIDICA VIGENTE MAYOR A DOS AÑOS (No mayor a seis meses de emisión)	NO	SI	SI
CERTIFICADO QUE ACREDITE DIRECTIVA SE ENCUENTRA VIGENTE Y/O ACREDITE AL REPRESENTANTE LEGAL COMO TAL (No mayor a seis meses de emisión) Y CERTIFICADO QUE ACREDITE EL POSTULANTE ES EL TUTOR DEL BENEFICIARIO	SI	SI	SI
CERTIFICADO o documento que acredite que la institución posee experiencia en la ejecución del tipo de proyecto postulados o del área de postulación	NO	SI	SI
COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD DE TODA LA DIRECTIVA. DEL POSTULANTE Y EL BENEFICIARIO	SI	SI	SI
CERTIFICADO DE RECEPTOR DE FONDOS PUBLICOS (SE OBTIENE EN PAGINA <a href="https://www.registros19862.cl/">https://www.registros19862.cl/</a> )	NO	SI	SI
CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA PERTENECIENTE A LA INSTITUCIÓN, CARTOLA EMITIDA VÍA INTERNET, COPIA DE CUENTA DE AHORRO, O DOCUMENTO QUE ACREDITA LA INSTTUCION POSEE CUENTA VIGENTE EN UN BANCO A NOMBRE DE LA INSTITUCION POSTULANTE. EN EL DOCUMENTO SE DEBE VER LEGIBLEMENTE EL TIPO DE CUENTA, EL BANCO, EL RUT DE LA INSTITUCION Y EL NUMERO DE CUENTA RESPECTIVO / PARA PERSONAS NATURALES LA CUENTA DE AHORRO, VISTA, CORRIENTE DEL BENEFICIARIO DIRECTO.	SI	SI	SI

COPIA COMPLETA DE ESTATUTOS DE LA INSTITUCION	NO	SI	SI
DOCUMENTO QUE CERTIFIQUE TENER DOMICILIO LEGAL EN LA REGIÓN, O SER SEDE O SUCURSAL. DEBE ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO COMPRUEBE	SI	SI	NO
DECLARACION JURADA DE DIRECTIVA COMPLETA DE FORMA INDIVIDUAL DE INSTITUCION, QUE SEÑALA NO POSEE INHABILIDADES SEÑALADAS EN ESTE INSTRUCTIVO, O BASES (DECLARACIÓN TIPO EN LINK <a href="https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/">https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/</a> ) / DECLARACION DEL BENEFICIARIO Y SU TUTOR	SI	SI	SI
ACTA DE CONCIMIENTO DEL PROYECTO DE LOS SOCIOS DE LA INSTITUCION	NO	NO	SI
DECLARACION DE DOMICILIO DE CADA INTEGRANTE DE DIRECTIVA DE INSTITUCION Y DEL BENEFICIARIO, COMO TUTOR SEGÚN CORRESPONDA	SI	SI	SI
CERTIFICADO QUE ACREDITE CATEGORIA DEPORTIVA EMITIDO POR COMITÉ OLIMPICO O FEDERACIÓN CORRESPONDIENTE	SI	NO	NO
INSCRIPCION, BOLETIN, CALENDARIO O INVITACIÓN DE LA COMPETENCIA O CAMPEONATO INTERNACIONAL	SI	NO	NO

Pd: Estos documentos deben cargarse on line en un solo archivo PDF

### **Etapa de evaluación técnica**

Analiza las virtudes técnicas de un proyecto dentro del fondo postulado. El evaluador tendrá 10 días corridos máximo, desde la aprobación de la evaluación administrativa, para evaluar técnicamente la iniciativa y enviar observaciones técnicas, si las hubiese, al postulante. Las instituciones o el postulante, tendrán 5 días corridos máximo de respuesta, al correo electrónico que será enviado por el evaluador/a específico, al correo de postulación, o contacto de postulación. Por lo tanto, sus respuestas deben ir dirigidas al correo de solicitud de observaciones. Lo anterior es de vital importancia ya que el incumplimiento de los plazos, implicará la NO RECOMENDACIÓN de la iniciativa postulada, por incumplimiento de requisitos técnicos.

En la etapa de evaluación técnica el evaluador aplicará una pauta de evaluación, la que se describe más adelante.

A continuación, se detalla la situación de cada iniciativa, según su puntaje obtenido:

Menor o igual a 59 puntos: Sin Recomendación Técnica. La iniciativa no posee la mínima coherencia, ni calidad técnica, ni presupuestaria, para ser ejecutable, por ende, no continúa con el proceso de evaluación y es declarada NO RECOMENDADA.

Desde 60 a 69 puntos *Iniciativa:* se somete a reevaluación técnica (\*): Se solicita al postulante, vía correo electrónico, la información adicional. Las respuestas deberán ser enviadas en un plazo máximo de 10 días corridos, contados desde el envío de las observaciones. Estas deberán ser enviadas vía correo electrónico del evaluador respectivo.

Desde 70 puntos: Con Recomendación Técnica. Iniciativa cumple con los requisitos de normativa, coherencia, calidad, presupuesto e importancia, calificando para ser enviada al CONSEJO REGIONAL. Este envío será en cada CONSEJO REGIONAL, según vayan obteniendo su recomendación técnica las iniciativas postuladas.

### Criterios de la evaluación técnica

En la evaluación de cada iniciativa se tendrán presente los siguientes Criterios con sus respectivas proporciones:

Criterios	Proporciones
Coherencia de la propuesta	25%
Calidad de la Iniciativa	35%
Evaluación del presupuesto	20%
Impacto	20%

### Pauta de evaluación

Criterios y Ponderación	INDICADORES	Puntaje Obtenido						Puntaje Máximo
		RANGOS DE PUNTAJE SEGÚN CRITERIO						
Coherencia de la Propuesta 25%	El proyecto posee una justificación del mismo clara y que directamente se enmarca en uno de las tres tipologías financiables, a decir caso emblemático,	0	1	2	3	4	5	5

	emergente o extraordinario							
	Los objetivos específicos poseen coherencia con el general.	0	1	2	3	4	5	<b>5</b>
	Se explica claramente cómo todas las actividades aportan al cumplimiento del objetivo.	0	1	2	3	4	5	<b>5</b>
	Las actividades descritas en el proyecto están consideradas en el cronograma.	0	1	2	3	4	5	<b>5</b>
	Las actividades descritas en el proyecto están consideradas en el presupuesto.	0	1	2	3	4	5	<b>5</b>
<b>Total Coherencia de la Propuesta</b>								<b>25</b>
	Las actividades incluyen la información exigida en las Bases y se encuentran detalladas.	0	2	4	6	8	10	<b>10</b>
	Los recursos solicitados, están debidamente justificados y descritos.	0	2	4	6	8	10	<b>10</b>

	Adjunta antecedentes técnicos que respalden la justificación de las actividades	0	1	2	3	4	5	5
	Adjunta antecedentes técnicos que respalden las personas beneficiarias estimadas que señala en el proyecto	0	1	2	3	4	5	5
	Los medios de verificación de las actividades y compras a realizar son suficientes	0	1	2	3	4	5	5
<b>Total Calidad de la Iniciativa</b>								<b>35</b>
Evaluación del Presupuesto 20%	Se consideran todos los gastos necesarios para la correcta ejecución de la iniciativa, considerando los requisitos definidos en la descripción de actividades.	0	1	2	3	4	5	5
	Los valores indicados para RRHH se ajustan a lo establecido en las Bases.	0	1	2	3	4	5	5
	Los recursos solicitados se encuentran dentro de	0	1	2	3	4	5	5

	los valores de mercado de acuerdo a las cotizaciones presentadas.							
	El presupuesto se ajusta a los porcentajes definidos en las bases, en términos subcontratación y otros.	0	1	2	3	4	5	5
<b>Total Evaluación del Presupuesto</b>								<b>20</b>
Proyección e Impacto 20%	Los beneficiarios pertenecen a más de una comuna. (Persona Natural postulante máxima calificación)	0	2	4	6	8	10	10
	El proyecto presentado señala cual será el beneficio de este o impacto en la región. Es respaldado con algún antecedente técnico.	0	2	4	6	8	10	10
<b>Total Impacto</b>								<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>								<b>100</b>

Durante la evaluación técnica, el Gobierno Regional podrá proponer ajustes fundados al presupuesto, exclusivamente para corregir errores, cuando los ítems no se encuentren justificados, los ítems presentan errores de cálculos y no se ajusten al presente Instructivo.

eliminar gastos improcedentes o adecuar montos a valores de mercado. Todo ajuste deberá quedar consignado en la evaluación técnica y en el presupuesto finalmente aprobado, el que formará parte integrante del acto administrativo y del convenio respectivo.

Se recomienda revisar constantemente el correo de postulación en sus carpetas tanto principal, como spam o no deseados, ya que el servidor puede enviar la información a estas carpetas

## 11. ASIGNACION DE RECURSOS

Las iniciativas que hayan pasado la evaluación técnica, obteniendo un puntaje mayor o igual a 70 puntos, serán presentadas en forma individual señalando: Certificado de Recomendación Técnica firmado por el evaluador de la Unidad de Subvenciones, con puntaje obtenido, objetivo, beneficiarios, actividades, fechas, presupuesto, presentadas por el ejecutivo al Consejo Regional, en cada Consejo a realizarse. El Consejo Regional decidirá con la información entregada por el ejecutivo, la aprobación de financiamiento o el pendiente de ello.

Las iniciativas que no sean financiadas en un Consejo específico, quedarán pendientes de financiamiento, pasando al siguiente Consejo, en el que nuevamente serán informadas.

Las iniciativas que, consiguiendo la recomendación técnica, no sean financiadas a lo menos un mes antes de su ejecución, quedarán definitivamente sin financiamiento, lo anterior debido a los tiempos administrativos mínimos necesarios para la firma de convenio, acto administrativo de aprobación y transferencia respectiva.

El envío al Consejo Regional se realizará hasta el primer Consejo Regional del mes de diciembre de 2026, o hasta que se agote la disponibilidad presupuestaria del proceso, lo que ocurra primero.

## 12. POSTULACIÓN ON LINE Y FORMULARIO A LLENAR

El formulario de postulación para este fondo será ON LINE O DIGITAL y deberá ser llenado por la institución postulante. Este será encontrado en la página web del Gobierno Regional:

*Juntos Somos Biobío*

GOEBIOBIO.CL, en el apartado Fondos Concursables - Subvenciones FNDR, en específico en el cuadro Postulación Subvenciones 2025. Al hacer click en él se abrirá una nueva página ([https://postulaciones.gorebiobio.cl/ /](https://postulaciones.gorebiobio.cl/)) en que la institución deberá comenzar su postulación ingresando su ROL O RUT, para identificar inmediatamente la misma. También puede ingresar directo al link: <https://postulaciones.gorebiobio.cl/>

Luego la postulación constará de distintas instancias de llenado:

- a) El llenado de los datos de la institución u organización postulante o persona natural postulante.
- b) El llenado de los datos del proyecto a postular.
- c) El llenado del cronograma.
- d) El llenado del detalle presupuestario a solicitar.
- e) Al finalizar el llenado, deberá cargar los antecedentes jurídicos, administrativos y técnicos mínimos solicitados por este instructivo de fondo de subvención.

Este formulario, deberá llenarse en letras mayúsculas y se deberá tener en cuenta ciertos aspectos como:

- a) El llenado de los datos de la institución u organización postulante, o persona natural postulante:
  - El Rut del postulante debe ser escrito sin puntos y con el dígito verificador.
  - El nombre del postulante debe ser IGUAL, TEXTUAL O LITERAL, al escrito en el ROL/RUT, dado por el Servicio de Impuestos Internos, en el caso de INSTITUCIONES PRIVADAS y de LA CEDULA en caso de personas naturales.
  - El correo a llenar, se recomienda sea conocido por más de un integrante de la directiva y sea el más usado por la institución, ya que será el medio de comunicación formal con la misma. Lo mismo aplica para tutores, o postulantes directos.
  - El vencimiento de la directiva actual, se obtiene del certificado de vigencia de la misma, dado por el Servicio de Registro Civil e Identificación, o la institución correspondiente que lo emane (MINISTERIO DE JUSTICIA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ESCRITURA PÚBLICA, ENTRE

OTROS). El certificado de vigencia de directiva, como de la institución, NO PUEDE SER MAYOR A SEIS MESES DESDE SU EMISIÓN)

b) El llenado de los datos del proyecto a postular:

- En la primera parte se deberá optar por el Fondo Concursable al cual se postula, el cual será extendido como lista desplegable, debiendo optar por el FONDO DE ASIGNACION DIRECTA (AD).

- Se recomienda que el nombre del proyecto sea corto, simple y general. Debe ser corto y preciso, debe reflejar la esencia del tipo de proyecto, este debe ser general, no indicar lugar, ni fechas, ni nombre del evento por si es necesario cambiar la asistencia a otro de similares características.

- Se recomienda que, en el punto de necesidad a cubrir, o problema a resolver describir el por qué se desarrolla el problema y que se pretende solucionar con el mismo. Además de ello incorporar en este punto la justificación del tipo de actividad de asignación directa que es lo postulado a decir: CASO EMBLEMATICO, EMERGENTE O EXTRAORDINARIO y su justificación.

- Se recomienda que en el punto descripción del territorio y beneficiarios, el describir donde se desarrollará la iniciativa, cuáles son las características en la comuna del territorio, ya sea barrio, sector o comuna completa, las características de sus habitantes, la composición de sus familias, el estrato socioeconómico, como su caracterización en edad, oficios, profesiones, etc. o bien lo anterior aplicado a los beneficiarios específicos del proyecto.

- El objetivo del proyecto debe ser general, comenzar con un verbo siempre, como “fomentar, consolidar, mejorar, etc”.

Los objetivos específicos del proyecto deben ser coherentes con el general y con las actividades señaladas posteriormente.

- Tener en cuenta que, en la descripción breve del proyecto, posee un máximo de 250 palabras (promedio media página) es decir, sintetizar en qué consiste el proyecto, por qué se presenta, qué necesidad se desea cubrir, cuál es la problemática que existe en el territorio, cuáles son las condiciones actuales y cómo el proyecto lograría disminuir la situación señalada.

- Tener en cuenta que los cuadros de descripción de actividades, poseen un máximo de 500 palabras (promedio una página). Se deben describir claramente las actividades con todos los detalles, el día o los días que se realizarán, lugar del evento, duración, contrataciones, programa

y cualquier otra información relevante. Se recomienda incluir cotizaciones para apoyar la propuesta.

- En el punto cronograma del proyecto, este se debe llenar en relación a cada una de las actividades descritas anteriormente, según los cuadros dados.
- En el punto descripción de los recursos humanos, si estos existieran en el proyecto, debe desarrollarse el cargo, el perfil del mismo, a decir, profesiones, u oficios que debe tener el recurso humano a contratar, como los años de experiencia y en que, sumado a como desarrollara el servicio, los días, las horas, la periodicidad y el monto total a cancelar.
- En el punto difusión del proyecto se debe describir cómo se difundirá la iniciativa, a través de qué medios, si estos serán gráficos, cuáles y el costo asociado en ellos.
- Llenado de los resultados o productos esperados, en los que se debe llenar que se pretende contar luego de realizado el proyecto. También se deberá describir los medios de verificación del proyecto, estos son los documentos, videos, fotografías, listados de asistencias, informes de profesionales por taller, etc., que se presentarán y que respaldarán el desarrollo de las actividades enunciadas en el proyecto, como cada una de las compras de mismo.

El llenado del cronograma de actividades. El cual se deberá informar el o los meses de ejecución, como el detalle de los bienes y servicios relacionados a dicha actividad.

El llenado del detalle presupuestario a solicitar:

- El presupuesto está dividido en tres grandes ítems: Recursos Humanos, Gastos Generales y Equipamiento.
- El presupuesto debe ser llenado con números sin agregar en ellos puntos, ya que el sistema lo hará automáticamente e irá sumando los bienes y servicios ingresados en el.
- Los valores ingresados deben considerar el valor con IVA incluido.
- En el recurso humano se debe detallar el cargo a contratar, no el nombre del profesional (ejemplo: DIRECTOR, ENTRENADOR, COORDINADOR, etc.). Además, se debe nombrar la actividad asociada, descrita anteriormente, a la contratación de dichos recursos humanos. Para el pago por hora, se deberá tener en cuenta lo señalado por este instructivo, en cada apartado de Fondo específico y los valores de mercado, dependiendo del tipo de cargo.

- En gastos generales se deberá relacionar la compra a una o más actividades del proyecto. Se sugiere llenar cada fila con un tipo de compra, ejemplo: Artículos de Librería; Impresiones; transporte; alimentación; arriendo de amplificación, producción de eventos, difusión a través de medios radiales, etc. En la descripción del tipo de compra se solicita extenderse en un resumen de la misma. Ejemplo: Artículos de librería: lápices, resmas de hojas de papel, tinta de computador, clips, corchetera, etc. (No debe explicitar cantidades)

- El equipamiento se deberá acotar al porcentaje máximo de un 60% dado por este instructivo, y deberá detallarse cada bien comprado que sea inventariable, a decir, quede en la institución, o el beneficiario, más allá de la duración del proyecto. También debe asociarse cada bien a una o más actividades del proyecto.

e) Carga de antecedentes jurídicos, administrativos y técnicos:

- Aquí deberá escanear en un solo archivo, en formato PDF, todos los antecedentes legales, administrativos y técnicos solicitados por este instructivo. Cualquier archivo subido en otro formato, no será evaluado.

- El archivo adjunto no debe ser mayor a 30 MB.

- Luego de cargar el archivo PDF, se recomienda, descargarlo y revisarlo que contenga todos los antecedentes mínimos de admisibilidad, ya que está será cerrada, Vencido el plazo de postulación no podrán acompañarse nuevos antecedentes, salvo los requeridos en las etapas de subsanación contempladas en estas bases

- Cuando termine de cargar el archivo en PDF, el sistema le solicitará los guarde. Esa carga ya quedará guardada en el sistema y se podrá retomar en otra instancia.

Por último y ya revisada su postulación y con seguridad de los datos ingresados, deberá apretar el botón de CERRAR, FINALIZAR Y ENVIAR POSTULACIÓN.

Sólo al apretar dicho botón, la postulación se encontrará enviada y recepcionada por el Gobierno Regional como válida. Todo paso intermedio, sin finalizar y enviar implicará que la postulación no se ha recepcionado válidamente.

Al momento de terminar su postulación, el sistema deberá arrojarle un mensaje de postulación exitosa, y llegará al correo señalado por la institución en su postulación, el comprobante de la misma, con el código asignado de ella en el sistema, más un resumen del proyecto postulado.

Antecedentes técnicos de formulación específicos a tener en cuenta

Las iniciativas a presentar en este fondo, dicen relación al financiamiento de actividades específicas, las cuales deben ser CASOS EMBLEMATICOS, EMERGENTES, O EXCEPCIONALES y sólo financiará dicha actividad específica, que esta dentro de un plazo de ejecución. Las actividades podrán beneficiar a un grupo específico, como a personales individuales, como artistas o deportistas, que cumplan con las características dadas en este instructivo. Todas las actividades presentadas deberán tener sello regional, a decir, deberán tener una importancia de carácter regional, aunque no sea de carácter regional su ejecución.

Para la presentación de las iniciativas se deben tener en cuenta los siguientes antecedentes técnicos:

De la justificación del proyecto, o de la necesidad, los beneficiarios

En este punto es importante explicitar en forma textual de que tipo de proyecto es el presentado a decir: CASO EMBLEMÁTICO, EXECPCIONAL Y EMERGENTE y las razones de ello.

La actividad a presentar puede ser para el financiamiento en beneficio directo de la misma organización o de una persona individual,y/o perteneciente a la organización o institución.

El objetivo de la actividad debe estar directamente relacionado con el objetivo de la organización postulante y la institución debe tener experiencia en la ejecución del tipo de iniciativas solicitadas o del organismo ejecutor.

### **13. DE LOS GASTOS DE LA ACTIVIDAD A FINANCIAR**

La ejecución del proyecto debe ser realizada por la misma institución postulante y financiada y no puede ser externalizado el objetivo principal del mismo, a decir, si es una organización e implementación de una feria emblemática, no es posible que se externalice la ejecución total a una productora, sino que se deberá ejecutar directamente por la institución, contratando directo los servicios de la implementación de la misma.

Para los deportistas que postulen como personas naturales, estos solo podrán presentar postulación para financiar participación a nivel internacional en: transporte, alojamiento, comida, inscripción, seguros de viajes, acompañamiento técnico, acompañamiento médico, acompañamiento de tutor o mayor de edad en caso de deportista menores de edad,

equipamiento (hasta un 60%) y cualquier otro gasto que tenga relación con tal participación. No se considerarán gastos en preparación, entrenamiento o trabajo de condicionamiento físico.

Los valores ingresados en el presupuesto deberán considerar todos los impuestos, retenciones, derechos y recargos que legalmente correspondan a cada operación. Tratándose de honorarios, deberá contemplarse el tratamiento tributario aplicable.

Todos los gastos presentados, deben estar justificados y relacionados con el objetivo del proyecto y sus actividades específica Además se sugiere que cada gasto sea respaldado con cotizaciones respectivas.

Esta estrictamente prohibido pagar por bienes o servicios, con coste al proyecto, a miembros de la directiva de la institución, familiares hasta 4to grado de consanguinidad y 3ero de afinidad, a funcionarios y consultores públicos, como de autoridades del Gobierno Regional, ni sus familiares hasta 4to grado de consanguinidad, ni 3ero de afinidad.

Así también, con estos fondos no se puede financiar gastos de operación de la institución postulante, como pagos a personal trabajador de la misma en jornada completa.

#### **a) GASTOS EN HONORARIOS**

El pago de honorarios a personal debe estar justificado. Esta justificación debe estar relacionada directamente con la actividad a desarrollar. Estos corresponden a los pagos que resulten indispensables para la ejecución de la iniciativa. Para lo anterior se requiere que la institución, o persona natural postulante, suscriba un contrato a honorarios y que ésta cancele contra boleta de servicio el trabajo desempeñado, más informe de labres por cada boleta cancelada y medios de verificación de su servicio, ya sean listas de asistencia, fotografías u otros. Se considerarán sólo para personal contemplado en el proyecto y necesario para la ejecución y desarrollo de éste, tales como: Profesionales de Apoyo técnico, como directores, entrenadores, kinesiólogos, psicólogos, coordinadores, Artistas, Locutores, Camarógrafo, fotógrafo, y otros. No se considerará personal administrativo, tales como secretaria, contadores, personal auxiliar, etc. Los gastos a cancelar en los honorarios, deben ser acordes a los valores de mercado, no pudiendo superar el pago de \$ 2.500.000 de pesos mensuales bruto en una jornada completa.

Las personas propuestas para la iniciativa, deben adjuntar su curriculum vitae, certificado de título (si corresponde), como una declaración jurada de cumplimiento de normativa de estas bases.

En el caso de pagos por servicios artísticos, o de especialización deportiva, estos estarán regidos por valores de mercado, dependiendo del artista, o deportista, su popularidad, o especialización, e impacto. Se deberá incluir cotización relacionada.

**IMPORTANTE:**

No se autorizará la contratación de recurso humano para desempeñar funciones de coordinación, administrativas, o contables. Estas deben ser asumidas por la directiva de la institución postulante. Se exceptúa de ello a coordinadores de eventos masivos complejos, que deberán dedicar el 100% de su tiempo en ello, debiendo justificarse.

La institución no podrá contratar ni pagar honorarios al representante legal, a miembros de la directiva, ni a las personas respecto de las cuales concurra alguna inhabilidad o conflicto de interés establecido en este instructivo. Lo mismo aplica para las personas naturales postulantes.

La contratación y pago de recursos humanos, sólo debe ser para el proyecto y no podrá contratarse a un profesional de la institución postulante que trabajó en jornada completa en ella.

No se autoriza la contratación de funcionarios públicos, como personal a honorarios públicos de jornada completo o con conflicto de interés por la función que cumplen a honorarios en lo público.

**b) GASTOS EN EQUIPAMIENTO**

Esta categoría considera, el financiamiento del equipamiento estrictamente necesario para implementar, ejecutar y lograr el cumplimiento de objetivos de la iniciativa. Estos bienes son los conocidos como inventariables y quedarán en la institución más allá de la ejecución del proyecto. La pertinencia de los equipos propuestos deberá estar justificada adecuadamente en la postulación. Estos gastos deberán desglosarse en la presentación de la iniciativa y acompañar al menos tres cotizaciones que acrediten los montos, debidamente actualizada y fidedigna.

Estos equipos deberán ser un medio para lograr desarrollar las actividades y no el objetivo final del proyecto, su valor no podrá superar el 60% del monto total postulado, ya que este fondo financia actividades y no activos.

Al término de la ejecución de cada iniciativa, los bienes que se adquieran y que sean financiados por el presente fondo, ingresarán al patrimonio de la entidad responsable o de la persona natural

y deberán ser destinados al cumplimiento de fines equivalentes a los contemplados en la iniciativa respectiva, lo que deberá quedar consignado en la misma. Éstos deberán permanecer en dominio de la entidad ejecutora y está no podrá enajenarlos.

Para la solicitud de implementación y equipamiento de deportistas o artistas, deberá realizarse un acta de entrega de los mismos y el beneficiario deberá informar donde se encontrarán dichos bienes. En dicha acta se deberá incluir nombre completo del beneficiario, RUT, teléfono y firma de aceptación.

### c) GASTOS GENERALES

Son los necesarios para el desarrollo de la iniciativa y están destinados a financiar la implementación y realización de las actividades del proyecto.

Los Gastos Generales podrán ser:

- Arriendo de equipos e Infraestructura.
- Servicios de amplificación.
- Producción de eventos (Si no es el fin principal de la iniciativa).
- Alimentación: gasto para colaciones, coffe break, desayunos, etc, para los beneficiarios directos para insumos en alimentos para lanzamientos o cierres de las iniciativas, entre otros.
- Artículos de librería.
- Transporte: Se deberá explicitar el tipo de gasto de transporte a costear: pasajes, peajes, arriendo de buses, pago taxi, combustible y movilización, cuando el desarrollo del proyecto lo justifique. Los pasajes deben rendirse con boletos y estos deben adjuntarse a planilla de pasajes.
- Se podrá subcontratar servicios con terceros para la realización de actividades que no constituyan el objeto principal del convenio, este no puede exceder el 40% del monto aprobado. En ningún caso podrá externalizarse el objeto principal de la iniciativa.”
- Para el caso en que excepcionalmente se rinda con boleta, éstas pueden tener un monto máximo de 1UF, sobre este valor deben presentarse facturas a nombre de la institución. Siempre que se rinda con boletas sin detalle, en la hoja en que se rindan pegadas, se debe detallar en que consistió dicha compra.

- Gastos en difusión, impresión u otros. Las entidades beneficiarias, deberán remitir al Gobierno Regional para su visación previa, los formatos del material impreso o gráfico a utilizar en la difusión del (las) actividades propias de la iniciativa.

Se deberá utilizar logo del Gobierno Regional del Biobío, en las herramientas de difusión, tales como: pendones, lienzos, afiches, frases radiales, etc., y en las actividades de lanzamiento y/o cierre de las iniciativas, en donde se difunda que el Gobierno Regional del Biobío es la institución que financia y apoya las actividades. (El logo utilizado debe ser el entregado en la página web [www.gorebiobio.cl](http://www.gorebiobio.cl))

También deberá destacarse en todo material de difusión la frase: “Iniciativa financiada por el Gobierno Regional del Biobío y aprobada por el Consejo Regional del Biobío”. En el caso de aquellos gastos de difusión que sean rendidos y no hayan sido visados por el Gobierno Regional, estos podrán ser rechazados por no cumplir con la normativa de este instructivo.

Existe un tope máximo de difusión de un 5%.

#### **d) DE PROHIBICIONES EN LOS GASTOS**

En ningún caso es posible financiar gastos que correspondan a:

- a. Infraestructura u obras civiles.
- b. Gastos en instalación o mantención de obras civiles o equipos.
- c. Acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos de difusión asociados a las labores propias de la entidad beneficiaria de la subvención y no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas en el proyecto.
- d. Compra de Notebook, Tablet o similar.
- e. Adquisición de celulares.
- f. Gastos en Tarjetas telefónicas de pre pago de celulares.
- g. Aportes o donaciones a Empresas, Universidades, Institutos Profesionales, Canales de Televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
- h. Mobiliario que su función sea habilitar alguna sede u oficina.

- i. Vinos de honor, bebidas alcohólicas.
- j. Cancelación de honorarios para labores de coordinación, administrativas de cualquier tipo. (Contabilidad, rendiciones de cuenta, secretaría, etc.)
- k. Premios en dinero y/o capital semilla.
- l. Arriendo de oficinas.
- m. Externalización del objetivo principal del proyecto.
- n. Externalización a un tercero de más del 40% del costo del proyecto, entendiéndose externalización a contratar a una empresa que a su vez subcontrata los servicios, bienes, o productos.
- ñ. Cualquier gasto que no se encuentre autorizado en la iniciativa aprobada técnicamente por el Gobierno Regional.
- o. No se autorizará la contratación de recurso humano para desempeñar funciones de coordinación, administrativas, o contables. Estas deben ser asumidas por la directiva de la institución postulante. Se exceptúa de ello a coordinadores de eventos masivos complejos, que deberán dedicar el 100% de su tiempo en ello, debiendo justificarse.
- p. La institución no podrá cancelar pago de honorarios al representante legal, o miembros de la directiva de la entidad postulante, según corresponda, como así mismo a familiares directos hasta 4° grado de consanguinidad de los directivos de la institución, ni 3° de afinidad. Tampoco podrán ninguno de ellos ser proveedores o prestadores de servicios del proyecto. Lo mismo aplica para las personas naturales postulantes, en cuanto a familiares directos y de afinidad.
- q. La contratación y pago de recursos humanos, sólo debe ser para el proyecto y no podrá contratarse a un profesional de instituciones postulantes que trabajen en jornada completa en ella.
- r. No se autoriza la contratación de funcionarios públicos, como personal a honorarios públicos de jornada completo o con conflicto de interés por la función que cumplen a honorarios en lo público.
- s. Ítem de Imprevistos.
- t. Y cualquier gasto no justificado en el proyecto.

*ESTE FONDO NO FINANCIARA ESTUDIOS, NI INVESTIGACIONES, NI DIAGNÓSTICOS, INFORMES Y/O SIMILARES.*

## **14. DE LA EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DEL FONDO DE ASIGNACION DIRECTA**

### **a) SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS**

Una vez aprobados los proyectos y emitido el Certificado del Consejo Regional que autoriza el financiamiento de las iniciativas, el Gobierno Regional del Biobío suscribirá un convenio de transferencia de recursos, con las entidades y personas naturales beneficiarias, el que regulará las obligaciones a que quedan sujetas ambas partes, para la correcta ejecución de las iniciativas.

Al momento de suscribir el convenio de transferencia de recursos la institución privada sin fines de lucro, deberá contar con su certificado de vigencia del Registro Civil e Identificación al día y la persona natural con su Cedula vigente.

Este punto es importante, ya que será responsabilidad de la institución o postulante particular, de prevenir el que la directiva se encuentre vigente al momento de la firma del convenio.

Para el caso de las FUNDACION-CORPORACION-ONG-ASOCIACION, las declaraciones juradas de los directivos deberá actualizarlas y legalizarlas ante notario, entregándolas antes de la firma de convenio. Si la directiva ha tenido cambios, deberá además de actualizar las declaraciones juradas notarialmente, de los directivos correspondientes, enviar las copias de la nueva directiva electa, en relación a las INHABILIDADES dadas en las presentes bases.

Además de lo anterior los representantes legales deberán tener su cedula de identidad vigente, debiendo, si esta vence entre la postulación y firma de convenio, enviarla al correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl)

Para convenios desde montos superiores a 20 millones de pesos, las instituciones privadas sin fines de lucro, al momento de suscribir convenio, deberán presentar una garantía para caucionar el correcto uso de los recursos transferidos. Esta garantía deberá consistir en Boletas de Garantías Bancarias, Vale Vista, Certificados de Fianza y/o Pólizas de Seguros de Ejecución Inmediata emitido a nombre del Gobierno Regional de la Región del Biobío, RUT 72.232.500-1, por un monto que represente el 5% de la totalidad de los recursos aprobados.

Misma exigencia se solicitará a las personas naturales en deporte por monto superior a \$10.000.000.

La garantía, deberá contar con una vigencia, en primera instancia, hasta el dos meses posteriores al término del proyecto aprobado. Sin embargo, “La Institución” se obligará a mantener la garantía vigente desde el inicio hasta el cierre total del “Proyecto”, debiendo ampliarla en los casos que se extienda la ejecución total del mismo por razones técnicas administrativas. La devolución de la garantía se efectuará por medio del Departamento de Finanzas, a solicitud del representante legal de “La Institución” solo una vez terminado el “Proyecto”, lo que significa: haber finalizado la totalidad de las actividades contempladas en este, haber sido aprobados en un 100% la rendición de recursos y haberse emitido el Informe Final de Gestión respectivo.

Las organizaciones y personas beneficiarias tendrán un plazo máximo de 2 meses para firmar los mencionados convenios, enviando los antecedentes actualizados para ello, contados desde la fecha de citación del Gobierno Regional, la que se efectuará vía correo electrónico. A partir de este plazo, si el beneficiario no suscribe el convenio respectivo, el Gobierno Regional, quedará facultado para cerrar administrativamente la iniciativa y esta no podrá ejecutarse.

#### **b) TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

Con posterioridad a la firma del convenio, el Gobierno Regional del Biobío, efectuará las transferencias de los recursos a las respectivas cuentas de las instituciones y personas naturales respectivas.

Esta transferencia será informada a través de correo electrónico, el cual contendrá información sobre: monto aprobado por Consejo Regional, plazo de ejecución, copia de Convenio de Tránsito, presupuesto oficial aprobado y un breve resumen de consideraciones para una correcta ejecución, tanto técnica como financiera.

Cabe señalar, que no se realizarán transferencia de recursos a aquellas instituciones o personas que posean situaciones pendientes con el Gobierno Regional, quedando éste facultado para cerrar administrativamente el proyecto, si aquella situación no es corregida en un plazo superior a 1 mes, desde informado. Para ello el Gobierno Regional queda facultado para emitir un Certificado de Cierre Administrativo, por Incumplimiento de Instructivo, e informará formalmente de esta resolución a la institución respectiva, así como también a los Departamentos contrapartes del Gobierno Regional.

### c) EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Será el representante legal el responsable de la iniciativa, firmará el respectivo convenio y tendrá la responsabilidad financiera y técnica. Para el caso de personas naturales, será el propio firmante. En este marco se deberá velar por la correcta ejecución del proyecto y entregar los antecedentes para rendir oportunamente los recursos transferidos.

Queda completamente prohibido la entrega de la ejecución del proyecto a un tercero, sea persona natural o jurídica, ajeno a la institución, o al beneficiario, como tampoco a funcionarios públicos o de elección popular. Vale decir, el firmante de convenio debe ejecutar directamente, a través de su directiva, o de su persona, no entregando fondos a terceros para ello, a menos que sea el propio deportista patrocinado, o artista, para lo cual se deberá tomar las medidas de caución necesarias. La responsabilidad de errores en rendiciones por no cumplir con esta instrucción, y las de este instructivo, recae en el representante legal, o el firmante del convenio, quien deberá responder judicial, o penalmente según corresponda.

Para cualquier orientación o apoyo en ejecución, el firmante puede solicitar apoyo técnico a los funcionarios de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional del Biobío.

Los formularios de rendición de cuenta, como invitaciones tipo, contratos tipo y otros documentos de rendición de cuenta, se encuentran disponibles para ser bajados en: <https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/>

El financiado, deberá realizar la iniciativa según el proyecto aprobado y el presupuesto aprobado, el cual deberá ser enviado por la contraparte técnica del proyecto.

Una vez aprobadas las iniciativas por el Consejo Regional y suscritos los Convenios de Transferencia, éstas no podrán ser modificadas, de lo contrario se solicitará dar término anticipado al proyecto y el reintegro de los recursos gastados y no contemplados en él, más los recursos no gastados a la fecha de término del Convenio, a excepción de casos justificados, en el caso del presupuesto, como del plazo de ejecución, no así el objetivo del proyecto.

No se podrá subcontratar servicios para el objetivo principal del proyecto. En el caso de otros servicios, estos no podrán subcontratarse a una productora, por más de un 40% del costo total

del proyecto, siendo está justificada por la especificidad del mismo y el giro del proveedor debe estar directamente relacionado con el servicio requerido.

Para compra de bienes de alto costo, como de equipamiento, o un servicio en específico, la institución deberá tomar las medidas para elegir la opción más eficiente, para lo cual se requerirá el análisis de al menos 3 proveedores. Si no se adjuntasen dichas cotizaciones en la ejecución, deberá justificar aquello.

Sólo en casos de carácter excepcional, el Gobierno Regional podrá autorizar cambios, que no alteren los objetivos de la iniciativa aprobada y que se justifiquen por causas que no hayan sido previstas al momento de postulación del proyecto. En estos casos, el proponente deberá solicitar la autorización correspondiente mediante una carta dirigida a la Jefatura de División de Desarrollo Social y Humano, en original ingresada en oficina de partes de GOREBIOBIO, ubicada en Avenida Prat 525, piso 1, atención desde 09:00 a 13:00 horas, justificando estos cambios, los que no podrán ser implementados, sino hasta que hayan sido autorizados por escrito por parte del Gobierno Regional.

LAS RENDICIONES DE CUENTAS, deberán ser de carácter mensual, desde que se transfieren los recursos y deben desarrollarse a través de:

Carta conductora que señale el detalle del adjunto a rendir, firmada por el representante legal, o el firmante del convenio.

La rendición de cuentas se efectuará a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), o excepcionalmente fuera de éste cuando así se autorice fundadamente en el acto administrativo o convenio respectivo, debiendo el expediente contener la totalidad de las operaciones, con documentación auténtica y demás antecedentes exigidos por la normativa de la Contraloría General de la República

Los medios de verificación dependerán del tipo de gasto, e irán desde fotografías de lo comprado, actas de entrega, listados de entrega de servicios como alimentación, alojamiento, informes de labor de profesionales, entre otros.

Se sugiere que los documentos rendidos, se adjunten en el mismo orden enunciados en formularios y vengán pegados en hojas blancas oficio. Se sugiere que en el costado de cada documento, en la hoja blanca, detallar para que fue dicho gasto o que actividad específica se utilizó.

Siempre se debe rendir según el presupuesto aprobado, caso contrario lo rendido será rechazado y la institución deberá devolver los recursos.

Las compras deben rendirse con documentos legales, a decir boletas y facturas a nombre de la institución ejecutora, o del firmante del convenio, siendo posible entregar boletas, sólo hasta 1 UF.

NO SE PODRÁN RENDIR DOCUMENTOS, FUERA DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO, el cual será el dado por el proyecto aprobado, contado desde el depósito de los recursos, o las excepciones por aprobación de aumento de plazo de la contraparte técnica respectiva.

Cualquier ampliación de plazo, cambio en actividades, cambio de presupuesto, o actualización de fonos o correos de la institución, debe SIEMPRE tener la autorización del Gobierno Regional del Biobío, en específico de la contraparte técnica.

Las solicitudes técnicas deben realizarse a través de carta firmada por el representante legal de la institución o postulante en el caso de deportista beneficiado, a nombre de la Jefatura de la División de Desarrollo Social y Humano, ingresada en original en oficina de partes del Gobierno Regional.

El Recurso Humano a prestar servicios, debe siempre contar con un contrato de honorarios, el cual detallará las funciones a realizar, monto a cancelar por ellas, horas totales del proyecto, lugar en que serán entregados los servicios, periodicidad del pago, entre otros. Además, debe dejar claro quién retiene el impuesto respectivo. Dependiendo de ello, en las rendiciones, si la institución retiene impuesto, deberá rendir el formulario 29 respectivo.

No se pueden contratar:

- Personas que formen parte de la Directiva de la institución.
- Personas que sean cónyuges, convivientes civiles, o parientes hasta 4to grado de consanguinidad y 3ro de afinidad con parte de la directiva de la institución, o del firmante persona natural si corresponde.
- Personas que sean funcionarios públicos, o consultores públicos a honorarios de jornada completa, o bien posean conflicto de interés por las funciones públicas que desarrollan.

- Personas que sean autoridad del Gobierno Regional, a decir, Gobernador Regional, como Consejero Regional.
- Cónyuges, convivientes civiles y parientes hasta 4to grado de consanguinidad y 3ero de afinidad de funcionarios y consultores del Gobierno Regional del Biobío, y sus autoridades, a decir Gobernador Regional, cómo Consejeros Regionales.

Si la institución realizará un cambio en el recurso humano a contratar en relación a lo presentado en el proyecto original, debe contar con el visto bueno de la contraparte técnica del Gobierno Regional, adjuntando CURRICULUM VITAE, CERTIFICADO DE TITULO Y DE PERFECCIONAMIENTO, SI CORRESPONDE, DECLARACION JURADA SIMPLE DE INHABILIDADES. Lo anterior deberá enviarse al correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl)

Será responsabilidad del representante legal o firmante, si se entregada información no fidedigna.

El recurso humano debe contratarse en horas, o jornadas, en base a lo señalado en este instructivo o bases.

Para cada Boleta de Honorarios presentada por horas entregadas, se tendrá que adjuntar el detalle de los servicios cancelados, a través de un informe de labores del profesional, más otros medios que se pueda solicitar por parte de la contraparte técnica, como presentaciones, fotografías, etc.

No se podrá contratar a funcionarios de la misma institución postulante que formen parte de su personal activo de jornada completa.

El Gobierno Regional del Biobío, en el contexto de resguardar el cumplimiento de los objetivos de las iniciativas seleccionadas, se reserva el derecho de efectuar supervisiones a la ejecución de las actividades en terreno y coordinar reuniones de trabajo con los beneficiarios/as. La institución estará obligada a dar las facilidades para materializar la supervisión.

Los detalles de los procedimientos de ejecución, serán entregados en la capacitación de correcta ejecución, con la copia del presupuesto, entre otros.

El Gobierno Regional, podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, suspendiendo, total o parcialmente, la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes, el cierre administrativo y restitución de fondos, si fuese necesario. Lo anterior sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos

adjudicados y entregados, si la institución beneficiaria no da fiel cumplimiento a este y a los objetivos de la iniciativa.

Respecto de aquellas instituciones, o personas naturales, con situaciones pendientes en materia de rendiciones de cuentas, el Gobierno Regional se reserva el derecho de remitir los antecedentes al Consejo de Defensa del Estado, con el objeto de cautelar los recursos públicos.

## 15. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Corresponde a todo gasto vinculado con material de difusión de la iniciativa, impresión o publicidad el que se debe incluir de manera obligatoria. Las actividades de Difusión tendrán un máximo de un 5% del total del proyecto, pero deben ser concordantes con el proyecto presentado y el presupuesto aprobado.

Cada proyecto tanto en sus etapas de inicio, desarrollo y término, deberá obligatoriamente difundir y exhibir publicidad que señale que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional del Biobío y aprobada por el Consejo de la Región del Biobío. Debe considerarse la imagen corporativa del Gobierno Regional del Biobío, en los distintos medios de difusión utilizados, ya sea través de medios radiales, escritos o impresos, tales como poleras, jockeys, papelería, folletos, etc. El logo del Gobierno Regional del Biobío, puede ser obtenido directamente de la página web del Gobierno Regional o solicitados al correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl).

Para todo proyecto que considere gastos en Difusión, relacionados con gráficas de distintos tipos, se deberá solicitar autorización o visto bueno del diseño al Gobierno Regional, previo a su impresión. Caso contrario, el Gobierno Regional del Biobío se reserva la facultad, de no aprobar los gastos rendidos posteriormente en este ítem.

Por último, señalar que las invitaciones a Lanzamientos o Cierres deben ser enviadas al correo [subvenciones@gorebiobio.cl](mailto:subvenciones@gorebiobio.cl), con un mínimo de 10 días corridos de anticipación antes de la fecha del evento.

## 16. CIERRE DE PROYECTO

Conformado por:

*Juntos Somos Biobío*

a) **Cierre Técnico:** Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, las entidades beneficiarias deberán hacer llegar al Gobierno Regional un Informe Final de Gestión. El formato de este informe se encuentra disponible en la página web del Gobierno Regional: <https://gorebiobio.cl/fondos-concursables/>

Una vez revisado dicho INFORME FINAL y aceptadas todas las rendiciones por parte de la pertinencia de gasto, en conjunto con la revisión de supervisiones, asistencia a GORE u otros, es la Contraparte Técnica, quien dará el visto bueno del cierre técnico y lo ratificará a través de la emisión de un CERTIFICADO DE CIERRE TECNICO, el cual foliará y enviará en original a Finanzas del Gobierno Regional, quien con el podrá generar el cierre Financiero y Final respectivo.

b) **Cierre Financiero:** Una vez finalizada la ejecución y rendidos los recursos completos transferidos por el proyecto, al Gobierno Regional, y las rendiciones hayan sido revisadas en su pertinencia de gasto, con sus medios de verificación y por el Dpto. de Finanzas a conformidad, incluyendo el depósito de reintegros si existiesen, más la recepción del cierre técnico, se generará el Certificado de Cierre Financiero.

Luego de ello el proyecto se da por cerrado dictándose la correspondiente resolución que contendrá ambos cierres.