

05 MAR. 2024

***visto:***

- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado y sus modificaciones;
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones;
- La Ley N° 21.640 de Presupuesto para el Sector Público año 2.024;
- El acuerdo N° 13.878, de fecha 29 de febrero de 2024, del Consejo Regional de Coquimbo que aprueba instructivo de fondos concursables;
- La Resolución N°127/2023 de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda
- Las Resoluciones N° 07/2019 y N° 14/2022, ambas de la Contraloría General de la República;

***considerando:***

- La personería de doña KARINA AGUIRRE CERDA, para representar al Gobierno Regional de Coquimbo, en calidad de Gobernadora Subrogante, según el artículo 23 septies de la Ley N° 19.175 en relación con la Resolución TRA N° 806/9/2023, del Gobierno Regional de Coquimbo.

**RESUELVO:**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA FONDO PROYECTOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA  
AÑO 2024 DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO**

**1. ANTECEDENTES GENERALES**

**1.1. MARCO NORMATIVO**

El Gobierno Regional de Coquimbo, en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, N°19.175, la glosa N°03, común para todos los gobiernos regionales, de la Ley N°21.640, que aprobó el presupuesto del sector público para el año 2024, y el Instructivo Funcionamiento Fondos Concursables 2024, se apertura el "Manual de Procedimiento para Fondo Proyectos de Asignación Directa año 2024".

**1.1.1 GENERALIDADES**



Los Gobiernos Regionales, podrán destinar hasta un 8% del total de sus recursos del programa de inversión regional para programas de Vinculación con la comunidad y de estos recursos hasta un 10% se podrá destinar para financiar actividades mediante asignaciones directas asociadas con casos excepcionales y emergentes, como por ejemplo deportistas destacados.

#### Glosario:

- **Programas Públicos:** Un conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que le afecte.
- **Oferta Programática:** Conjunto de programas públicos que ejecuta un Gobierno Regional.
- **Actividad:** Las actividades son acciones, prestaciones o beneficios necesarios, pero no suficientes para lograr un determinado resultado o cambio específico en una población externa al Gobierno Regional (usuarios, ciudadanos, beneficiarios). Su alcance es acotado; es decir, no es esperable o exigible a las actividades un efecto directo de mediano o largo plazo en la población destinataria de ellas.
- **Casos excepcionales:** Se entenderá como casos excepcionales aquellos que se realizan sin expectativas de sostenibilidad temporal de la intervención y que, por su grado de focalización o especificidad, tampoco es pertinente incluirla en alguno de los concursos regulares o fondos vigentes en la región.
- **Casos emergentes:** Se entenderá como casos emergentes aquellos que surgen durante el año y que, con la información disponible al cierre del ejercicio fiscal anterior no fueron posible de anticipar o proyectar que sucederían, y que además requieren una solución en plazos acotados no compatibles con la realización de un concurso.
- **Subsidio de Subsistencia:** Es una ayuda económica que se otorga a personas o familias que se encuentran en situación de vulnerabilidad o necesidad. Este tipo de subsidio tiene como objetivo garantizar el acceso a los recursos básicos necesarios para cubrir las necesidades básicas, como alimentación, vivienda, salud y educación. Entre otros.
- **Deportista destacado:** persona que se ha destacado o sobresalido en su disciplina deportiva, alcanzando logros a nivel nacional o internacional de cualquier disciplina deportiva reconocida por el Comité Olímpico de Chile. Los deportistas destacados son admirados por su dedicación, habilidades y éxito en su campo deportivo.

#### 1.2. DESTINATARIOS

Podrán participar en este concurso las ORGANIZACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO con personalidad jurídica vigente, antigüedad no inferior a dos (2) años al momento de la presentación de su respectivo proyecto, inscritas en el Registro Central de Colaboradores del Estado del Ministerio de Hacienda y que desarrollen proyectos en beneficio de la región en general o en forma directa para sus habitantes, pudiendo éstos ser o no socios de la organización.

#### 1.3. RESTRICCIONES GENERALES

- No podrán postular personas naturales.
- El objeto social de la institución debe ser pertinente con la actividad a desarrollar.
- No se podrán establecer gastos fuera del periodo de ejecución de la iniciativa.
- No podrán recibir recursos del llamado a Fondos Concursables 2024 aquellas organizaciones que, habiendo sido beneficiadas en anteriores procesos de fondos concursables pertenecientes al FNDR de este Gobierno Regional, tengan rendiciones de cuentas pendientes.
- No podrán postular aquellas organizaciones que tengan como representante legal o miembros de la directiva a personas que hayan sido responsables o integrado directivas de otras entidades que mantengan rendiciones de cuentas pendientes con el Gobierno Regional de Coquimbo, al momento del cierre del concurso.
- Cada organización privada solo podrá adjudicarse una iniciativa en la totalidad de los fondos concursables.
- Un mismo ejecutor no podrá participar en más de 3 (tres) iniciativas en la totalidad de los fondos concursables 2024 del Gobierno Regional de Coquimbo.



- No se permitirá la presentación de proyectos con formulación similar o semejante a otros; cada institución debe velar por la pertinencia de sus proyectos<sup>1</sup>.
- Las iniciativas deberán indicar si solicitan un 100% de cobertura por parte del fondo o si tienen financiamiento compartido.
- No se podrá financiar actividades o gastos realizados con anterioridad a la fecha de la resolución que aprueba el convenio de transferencia de recursos, ni posterior a la fecha de término de la ejecución de la iniciativa indicada en el convenio de transferencia, como tampoco aquellos no contemplados en el **presupuesto** aprobado por el Gobierno Regional.
- No se permitirá, en ningún caso, el cobro de entradas, copagos o el pago de inscripciones a las actividades financiadas mediante este fondo.
- Para proyectos que consideren desarrollo de talleres, cursos u otras actividades similares, deberán ejecutarse en la comuna donde residan los beneficiarios del proyecto.

## 2. OBJETIVOS DEL FONDO

Los proyectos deberán ser formulados tomando en consideración las orientaciones contenidas en los ejes estratégicos del Plan de Gobierno Regional 2021-2025 y las políticas sectoriales adecuadas a este fondo y sus diversas áreas temáticas (ver referencias en Anexo N°3). Asimismo, deberán alinearse con la Estrategia Regional de Desarrollo vigente, cuyos lineamientos estratégicos son:

- Un crecimiento equilibrado del sistema urbano regional con calidad de vida e integración social.
- Un espacio rural con mayores oportunidades para sus habitantes.
- Una zona costera más equilibrada y armónica.
- Una sociedad regional más inclusiva.
- Una economía compatible con la preservación de la base de recursos naturales y la calidad de vida como sello regional.
- Una mayor cohesión social basada en una identidad regional reconocida y en el buen gobierno, con relaciones interregionales e internacionales activas.

## 3. POSTULACIÓN DE PROYECTOS

Las iniciativas deberán contener la información solicitada en todos los campos, de manera obligatoria. Su ausencia será causal para ser declarada como rechazada, es decir, que el proyecto carecería de las exigencias mínimas necesarias para ingresar al proceso de evaluación.

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

- 3.1.1 Ingresar un oficio conductor en OFICINA DE PARTES del Gobierno Regional, este ingreso puede ser por medio del correo electrónico [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl), Este Oficio, debe estar dirigido a Gobernadora Regional señalando para que actividad se solicitan recursos, monto de lo solicitado. Se deben adjuntar a este oficio conductor los "Documentos exigidos", señalados en este manual. Si la solicitud de recursos llega de forma presencial (papeles), esta se debe despachar a DIDESOH para su posterior ingreso en planilla. Si la solicitud llega a través del correo electrónico, Oficina de partes deberá derivar la información al correo de la Jefa DIDESOH.
- 3.1.2 Llegando a DIDESOH, su Jefa de División derivará a las analistas para realizar las evaluaciones de admisibilidad (recepción conforme) y técnica de las iniciativas.

<sup>1</sup> Se entenderá como proyecto o idea original aquella que se postule primero.



- 3.1.3 Mensualmente o de manera anticipada (por el mérito de la iniciativa y/o urgencia en la ejecución de la misma) se emitirá un reporte a la Gobernadora donde se informará detalle de iniciativas recibidas, nombre de institución, nombre de iniciativa, monto periodo de ejecución y estado en que se encuentra (admisible, no admisible, en revisión, priorizada a espera de aprobación del Core).
- 3.1.4 Si la iniciativa presentada no cumple con los requisitos de admisibilidad, se le informará a la institución para que subsane, si la observación no es subsanada en 5 días hábiles o no es posible subsanarla; se informara a la institución la viabilidad de la iniciativa.
- 3.1.5 Si la iniciativa cumple con recepción conforme, su evaluación técnica es aprobada (nota igual o mayor a 3,6 en escala de 1 a 5) y cumple con los requisitos para la priorización de la Gobernadora, se ingresará a sanción del Consejo Regional, en primera instancia a la comisión respectiva y posteriormente, si es aprobada, en sesión de Consejo Regional.

El plazo de postulación de los proyectos se inicia una vez tramitada totalmente el Instructivo de Funcionamiento de los Fondos Concursables, extendiéndose este periodo hasta el 30 de septiembre de 2024

#### 4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LOS PROYECTOS

Toda la documentación que se presente debe tener la condición de legibilidad, legalidad y vigencia que corresponda, y en el caso de los documentos en que se requiera la firma de la directiva, del ejecutor o receptores de honorarios dentro del proyecto, estos deben contener las firmas de puño y letra de los titulares, o firmas digitales debidamente certificadas.

##### 4.1. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Copia legible del RUT de la organización, E-RUT o captura de pantalla del RUT desde la página del Servicio de Impuestos Internos (SII).
- Copia legible y vigente de la cédula de identidad del representante legal.
- Certificado de inscripción en el Registro Central de Colaboradores del Estado del Ministerio de Hacienda (<https://www.registros19862.cl>).
- Certificado que acredite la vigencia de la directiva de la organización postulante, otorgado por el Servicio de Registro Civil e Identificación o institución legalmente competente de acuerdo con la naturaleza de la entidad. Dicho documento deberá ser emitido durante el año 2024 y contener, a los menos, los nombres de los integrantes del directorio, su fecha de constitución y el número de personalidad jurídica de la organización<sup>2</sup>.
- Acreditar domicilio del representante legal, a través de un certificado de residencia (emitido por junta de vecinos) o declaración jurada notarial. En caso de que sea la misma junta de vecinos la que postule, se requerirá exclusivamente una declaración jurada notarial. Los documentos deberán ser emitidos durante el año 2024.
- Copia legible de la libreta de ahorro, cuenta corriente, cartola electrónica, captura de pantalla de alguno de estos documentos u otro que acredite la cuenta bancaria de la organización, donde aparezca el nombre completo de la misma y/o el número de cuenta.
- Anexo N°1 - Privado: Presentación del proyecto y declaración jurada simple, firmada por el representante legal, secretario(a) y tesorero(a) de la organización.

---

<sup>2</sup> Se advierte que, en caso de que la entidad postulante llegue a adjudicarse el proyecto, se le exigirá proveer un nuevo certificado actualizado para confeccionar el respectivo convenio de transferencia de recursos.



- Copia del estatuto social de la organización, cualquiera sea su naturaleza jurídica. En los casos de fundaciones y corporaciones, adjuntar –si corresponde– mandato de representación, a fin de clarificar el rol del representante legal o mandatario.
- Anexo N°2: Declaración de participación de cada persona que forme parte del proyecto y que perciba honorarios, incluido el ejecutor. Deberá contener una explicación detallada de las labores que cumplirá el sujeto en cuestión, así como adjuntar copia de títulos, acreditaciones o certificaciones pertinentes a la función que ejercerá dentro del proyecto. Para el caso de artistas, bandas, grupos folclóricos o similares, considerar una carpeta o portafolio artístico, que contenga datos sobre la experiencia, trayectoria y características de su trabajo (Anexo N°4: Tabla de remuneraciones).
- Para los gastos de inversión, adjuntar una (1) cotización de el o los productos a adquirir, considerando especificaciones técnicas (EE.TT.) si fuere necesario. En caso de presupuestos de obras, estos deben figurar itemizados en partidas individuales y valorizadas.
- Anexo N°5: tabla de contenidos. Para toda iniciativa que incluya la realización de talleres, capacitaciones, reuniones, charlas, cursos, seminarios u otras actividades de similar naturaleza.

## 5. FINANCIAMIENTO

Los recursos destinados a los “Fondos para Proyectos de Asignación Directa año 2024”, asciende a \$709.000.000 (Setecientos nueve millones de pesos).

### 5.1 TIPO DE GASTOS

Los gastos previstos en cada proyecto deberán indicarse en pesos chilenos (\$). Los montos, tanto unitarios como totales, deberán incorporar los impuestos correspondientes, cuyo pago deberá ser acreditado posteriormente, en cada rendición presupuestaria, con los documentos respectivos.

Constituyen documentos legales los originales de boletas, facturas y boletas de honorarios. Además, de forma excepcional y según sea el caso, se considerarán ticket de peaje, taxi, recarga tarjeta BIP, boletos de bus, comprobante de compra de pasaje de avión o bus urbano o interurbano. Ante la presentación de cualquier documento distinto a los antes mencionados, el gasto será descontado de la rendición.

Dichos documentos de respaldo deberán indicar, a lo menos, la individualización y domicilio del prestador del servicio y/o del vendedor de los bienes adquiridos, según corresponda, y la naturaleza, objeto, fecha y monto de la operación.

Los gastos incurridos en el extranjero deberán rendirse con documentos auténticos y originales emitidos en el exterior y acreditarse los pagos efectuados de conformidad con las disposiciones legales vigentes en el país respectivo, y luego convertidos a pesos chilenos según el valor del tipo de cambio vigente al momento de realizarse el gasto.

Los gastos imputables al fondo podrán corresponder a las siguientes tres categorías:

- **Honorarios**

Corresponden a servicios prestados por personas naturales y respaldados con boletas de honorarios, facturas etc., según se estipula en manual de rendición de cuentas vigente. Se puede incluir en este ítem el pago a profesionales, técnicos, monitores, ejecutores, entre otros.

Con respecto a la figura del ejecutor, se entenderá como tal a la persona natural, cuya tarea principal consiste en coordinar, planificar, organizar y gestionar las diversas actividades del proyecto conducentes a obtener los resultados esperados y el cumplimiento de los objetivos, quien deberá demostrar experiencia en el área de desarrollo de la ejecución del proyecto. Además, deberá mantener comunicación permanente con el administrador del fondo respectivo, designado por la División de Presupuesto e Inversión, informando de



cualquier hecho o circunstancia que cambie, impida o entorpezca la normal ejecución del proyecto. Cada proyecto deberá contar, obligatoriamente, con un ejecutor, ya sea remunerado o voluntario.

En el caso de que el ejecutor sea miembro de la directiva y/o directorio de la organización, éste no podrá percibir honorarios con cargo al proyecto. Tampoco podrán hacerlo personas que tengan calidad de funcionarios públicos y municipales, bajo ninguna modalidad contractual.

Por cada persona que perciba honorarios con cargo a un proyecto, así como por el ejecutor –sea este último remunerado o no– se deberá presentar un Anexo N°2: Declaración de participación, acompañado el Currículo Vitae además de los antecedentes académicos de respaldo que acrediten las capacidades técnicas para ejercer la función requerida en el proyecto.

El pago de cada servicio prestado deberá ajustarse estrictamente a los valores estipulados en el Anexo N°4: Tabla de Remuneraciones. De acuerdo con esto, la remuneración del ejecutor no podrá superar el 10% del monto total solicitado al Gobierno Regional. Para el caso de impartir cursos, talleres, seminarios u otras actividades de formación, se deberá respetar los montos máximos según nivel de calificación técnica y profesional.

En ningún caso una misma persona podrá percibir honorarios por más de una función dentro de un proyecto.

La suma de los gastos de honorarios no podrá exceder el **40%** del monto total solicitado al fondo respectivo.

- **Operación**

Esta categoría abarca toda clase servicios facturados y productos no durables, tales como consultorías, servicios de producción, arriendos, pasajes, fletes, traslados, difusión, alimentación, diplomas, insumos de cualquier tipo, entre otros.

Las iniciativas que consideren talleres, capacitaciones, reuniones, charlas, cursos, seminarios u otras actividades de similar naturaleza podrán considerar la contratación de servicios de *coffee-break*, alimentación, colación o similar. Se recomienda evitar los alimentos altos en calorías, azúcar, grasas o sal/sodio, como las bebidas azucaradas, pastelería, los snacks dulces y salados, las cecinas y comida rápida.

En caso de que el proyecto considere la instalación de algún tipo de placa recordatoria o entrega de diplomas, galvanos, trofeos o distinción similar, tales productos deberán incluir el logotipo del Gobierno Regional de Coquimbo, ser pertinentes a la iniciativa y coherentes con el costo total del proyecto. En ningún caso los premios podrán consistir en dinero.

Se puede considerar un sub ítem de imprevistos, el cual no podrá superar el **5%** del monto total de la categoría operación.

La suma de los gastos de operación podrá alcanzar **hasta el 100%** del monto total solicitado al fondo.

- **Inversión**

Estos gastos consisten en la adquisición de bienes durables, tales como máquinas (equipos computacionales, equipos de audio y/o imagen, entre otros), indumentaria de uso específico (trajes para danza, vestimenta), herramientas, etc.

Se debe adjuntar 1 (una) cotización o presupuesto itemizado por bien a adquirir, en la cual se identifique clara y detalladamente el producto, su precio unitario y el proveedor consultado. Se considerarán válidas cotizaciones a través de capturas de pantalla realizadas por internet, en tanto contengan los datos recién señalados. Los servicios de flete derivados de la compra de esta clase de bienes deberán ser cargados a la categoría de operación.

La suma de los gastos de inversión podrá alcanzar **hasta el 50%** del total solicitado al fondo.



## 5.2. RESTRICCIONES SOBRE EL GASTO

Todos los gastos incorporados a un proyecto deberán ser coherentes, esto es, guardar estricta relación con la iniciativa a ejecutar. Además, venir detallados en el perfil del proyecto, identificando cada servicio y/o producto, con su respectivo valor unitario, cantidad de unidades a adquirir y costo sumatorio. No se aceptarán ítem de gasto que engloben diferentes productos y/o servicios, expresados con denominaciones genéricas como "producción integral", "producción general", "material fungible", "material de oficina", "insumos", "difusión", "publicidad", "gastos de inversión", "gastos de inauguración" u otras. La contravención a estas restricciones será motivo para ser declarada como rechazada.

No se podrá contemplar pagos por concepto de servicios y/o bienes adquiridos a personas y/o empresas en las que los integrantes de la directiva y/o ejecutor sean dueños, socios ni tampoco tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive.

No se financiará con cargo al proyecto el arriendo de bienes o espacios físicos que pertenezcan a la propia institución adjudicataria. Tampoco servicios de consumo básicos (agua potable, luz, internet, gas, teléfono fijo o celular), ni la compra de productos como vinos, licores y cigarrillos, o vehículos motorizados.

Para el caso de los proyectos seleccionados, durante la etapa de ejecución y rendición no se aceptará el respaldo de gastos de operación o de inversión con boletas de honorarios. Sólo podrán ser rendidos con facturas emitidas a nombre de la institución titular del proyecto, o excepcionalmente con boletas de venta y servicios, aunque sólo en los casos y modalidades contemplados en el Manual de Rendición vigente.

En particular, con respecto a las boletas de ventas y servicios, estas tendrán restricción con un monto máximo de **\$30.000**. No se puede fraccionar el valor presentando varias boletas por más del límite permitido. Para sumas superiores se deberá presentar una factura, la cual debe ser emitida a nombre de la organización.

## 6. ETAPAS DEL PROCESO

### 6.1. ETAPA DE DIFUSIÓN

La convocatoria al fondo se realizará a través de la página web del Gobierno Regional de Coquimbo, [www.gorecoquimbo.cl](http://www.gorecoquimbo.cl); la plataforma de postulación en línea <https://fondosconcurables.gorecoquimbo.cl>, y medios de comunicación.

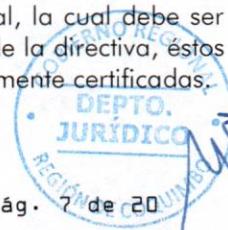
### 6.2. ETAPA DE EVALUACIÓN

Todas las iniciativas serán evaluadas en dos fases, ambas a cargo de la División de Desarrollo Social y Humano (DIDESOH) del Gobierno Regional de Coquimbo: una evaluación de recepción conforme y una evaluación técnica.

- **Primera fase: Recepción conforme**

Esta revisión se refiere al cumplimiento de todos los aspectos formales enunciados en este manual. Sólo los proyectos que cumplan con todos los antecedentes solicitados resultarán con recepción conforme, pasando a la fase de evaluación técnica. Por el contrario, el incumplimiento de cualquiera de los puntos que a continuación se señalan dará origen a que el proyecto sea declarado como rechazado:

- Información íntegra y coherente en los campos obligatorios del formulario de postulación y anexos.
- La organización cumple con los requisitos establecidos en los puntos 1.2. y 1.3. del presente manual.
- El proyecto guarda relación con los objetivos del respectivo fondo definido en el punto 2 del presente manual.
- Presentación de la documentación requerida en el punto 4.1. del presente manual, la cual debe ser legible, legal y vigente. En el caso de los documentos en que se requiera la firma de la directiva, éstos deben contener las firmas de puño y letra de los titulares, o firmas digitales debidamente certificadas.



- Los recursos solicitados no exceden lo especificado en el punto 5. del presente Manual.
- Los recursos solicitados en las categorías de honorarios, operación e inversión se ajustan a los porcentajes y montos determinados en el punto 6.3. del presente manual.

### 6.2.2 Segunda fase: evaluación técnica

Los proyectos que pasen satisfactoriamente a la fase de recepción conforme se someterán a evaluación técnica, para calificar la calidad, factibilidad técnica y operacional de las iniciativas. Para esto, cada iniciativa será revisada de acuerdo con los siguientes criterios:

- **Coherencia metodológica (25%):** evalúa la correspondencia entre la iniciativa y los objetivos del fondo, así como la conexión lógica entre la pertinencia de la información, los antecedentes presentados y el material que se adjunta.
- **Impacto (15%):** evalúa el aporte de la iniciativa al mejoramiento de las condiciones actuales de las personas y/o lugares donde se desarrollará. Evaluando la cobertura de la iniciativa, los beneficiarios directos, las nuevas relaciones que genera el proyecto en la comunidad general.
- **Calidad 30%:** Evalúa los atributos de calidad y originalidad de la iniciativa presentada, de las personas que lo ejecutarán, de la claridad del plan de trabajo, del destino de los recursos, definición precisa de objetivos y actividades que aporten al correcto desarrollo de la iniciativa. Asimismo, se considerará si la iniciativa se presenta de acuerdo con las orientaciones las políticas nacionales y regionales vigentes.
- **Estructura de costos y presupuesto (25%):** evalúa la pertinencia y coherencia de la solicitud financiera para la ejecución de la iniciativa postulada y/o de otros aportes pecuniarios o no que pudiera tener la iniciativa.
- **Equidad (2%):** será valorado que la iniciativa promueva la integración de los grupos vulnerables definidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia<sup>4</sup>.
- **Oportunidad (3%):** Asimismo, se otorgará mayor puntaje a las instituciones que no se adjudicaron fondos del Gobierno Regional de Coquimbo durante el año presupuestario anterior.

Cada uno de los criterios descritos se subdivide en indicadores, a los cuales se asigna puntaje, de acuerdo con la siguiente escala:

- Deficiente: no cumple con el criterio solicitado por el indicador.
- Insuficiente: presenta de manera muy somera lo solicitado por el indicador.
- Suficiente: cumple parcialmente con lo requerido por el indicador.
- Bueno: cumple con gran parte de lo requerido por el indicador.
- Excelente: cumple de manera óptima con lo requerido por el indicador.

De este modo, se conforma la pauta de evaluación técnica que se describe a continuación:

| Indicador | Coherencia metodológica (25%) | Deficiente (1 punto) | Insuficiente (2 puntos) | Suficiente (3 puntos) | Bueno (4 puntos) | Excelente (5 puntos) |
|-----------|-------------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|
|-----------|-------------------------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|------------------|----------------------|



|   |                             |                                |                              |                         |                             |
|---|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| (1) La descripción del proyecto es coherente con el o los objetivos del fondo al cual se postula.   |                             |                                |                              |                         |                             |
| (2) La iniciativa presenta coherencia entre los objetivos del proyecto, las actividades a desarrollar y su presupuesto.   |                             |                                |                              |                         |                             |
| 3) La iniciativa presenta una planificación de actividades coherente para dar cumplimiento a los objetivos propuestos y conseguir los resultados esperados.                 |                             |                                |                              |                         |                             |
| (4) Se identifica, describe y cuantifica completamente el alcance, territorio focalizado y población objetivo de la iniciativa.   |                             |                                |                              |                         |                             |
| <b>Impacto (15%)</b>  | <b>Deficiente (1 punto)</b> | <b>Insuficiente (2 puntos)</b> | <b>Suficiente (3 puntos)</b> | <b>Bueno (4 puntos)</b> | <b>Excelente (5 puntos)</b> |
| <b>Indicador</b>  |                             |                                |                              |                         |                             |
| (1) La iniciativa señala con claridad lo que se quiere lograr con su ejecución.   |                             |                                |                              |                         |                             |
| (2) La iniciativa plantea actividades que dan cuenta de la participación de la comunidad.   |                             |                                |                              |                         |                             |
| 3) La iniciativa contribuye a resolver el problema presentado.  |                             |                                |                              |                         |                             |
| (4) La iniciativa explicita formas de divulgación o acciones a realizar en pos de que sea conocida por la comunidad.  |                             |                                |                              |                         |                             |
| (5) La iniciativa contempla un plan de trabajo, acciones o estrategias que le otorguen sostenibilidad, una vez terminado el financiamiento por parte del Gobierno Regional. |                             |                                |                              |                         |                             |
| <b>Calidad (30%)</b>  | <b>Deficiente (1 punto)</b> | <b>Insuficiente (2 puntos)</b> | <b>Suficiente (3 puntos)</b> | <b>Bueno (4 puntos)</b> | <b>Excelente (5 puntos)</b> |
| <b>Indicador</b>  |                             |                                |                              |                         |                             |
| (1) Descripción detallada de las actividades a realizar.  |                             |                                |                              |                         |                             |
| (2) Justificación detallada de los montos solicitados con respecto a las actividades.   |                             |                                |                              |                         |                             |
| (3) El equipo de trabajo que presenta la iniciativa es acorde a las actividades a realizar.   |                             |                                |                              |                         |                             |
| (4) La iniciativa es coherente entre lo señalado en el proyecto, los objetivos planteados, actividades propuestas y resultados a conseguir.                                 |                             |                                |                              |                         |                             |



|  |                             |                                |                              |                         |                             |
|--|-----------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| (5) La iniciativa contiene una propuesta pertinente e innovadora, diferenciándose nítidamente de otros proyectos.              |                             |                                |                              |                         |                             |
| <b>Estructura de costos y presupuesto (25%)</b>  | <b>Deficiente (1 punto)</b> | <b>Insuficiente (2 puntos)</b> | <b>Suficiente (3 puntos)</b> | <b>Bueno (4 puntos)</b> | <b>Excelente (5 puntos)</b> |
| <b>Indicador</b>   |                             |                                |                              |                         |                             |
| (1) Existe relación entre el presupuesto y la descripción de actividades.  |                             |                                |                              |                         |                             |
| (2) Valoriza adecuadamente cada tipo de gasto.   |                             |                                |                              |                         |                             |
| Los recursos solicitados en el presupuesto están en la justificación y/o descripción técnica de la iniciativa.                 |                             |                                |                              |                         |                             |
| <b>Equidad (2%)</b>  | <b>Sí (1 punto)</b>         |                                |                              | <b>No (5 puntos)</b>    |                             |
| <b>Indicador</b>   |                             |                                |                              |                         |                             |
| (1) La organización se ha adjudicado proyectos del FNDR durante el año presupuestario anterior.                                |                             |                                |                              |                         |                             |
| <b>Oportunidad (3%)</b>  | <b>Sí (5 puntos)</b>        |                                |                              | <b>No (1 punto)</b>     |                             |
| <b>Indicador</b>   |                             |                                |                              |                         |                             |
| (1) La iniciativa promueve la integración de grupos vulnerables y no discriminación, beneficiando a la comunidad como un todo. |                             |                                |                              |                         |                             |

#### Método de cálculo:

Se suman todas las notas de un criterio, se divide por el número de indicadores y se multiplica por la ponderación de cada criterio. Este proceso se realiza con cada criterio y, al final, se suman los resultados parciales, obteniendo así la nota final del proyecto.

La calificación se obtendrá del promedio de las notas ponderadas de cada criterio, de acuerdo con una escala que fluctúa entre una nota mínima de 1,0 y una nota máxima de 5,0. Solo los proyectos con una nota mínima de 3,6 se calificarán como Preseleccionados.

Los criterios de evaluación, los indicadores, sus ponderaciones y los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en la página web del Gobierno Regional, enlace Fondos Concursables.

### 6.3. ETAPA DE ELABORACIÓN DE CONVENIOS Y TRANSFERENCIAS

La elaboración de convenios de transferencia para las iniciativas que resulten priorizadas será realizada por el Departamento de Presupuestos de la División de Presupuestos e Inversión Regional del Gobierno Regional de Coquimbo.

El convenio será suscrito por la Gobernadora Regional y el representante legal de la organización en un plazo máximo de 20 días corridos, a partir de la elaboración del mismo. De lo contrario, se entenderá que la organización ha desistido del proyecto.



El financiamiento será entregado en dos cuotas siempre y cuando se cuente con disponibilidad presupuestaria para ello. La primera cuota será transferida a la fecha de la total tramitación de la Resolución aprobatoria del convenio. La segunda, será transferida una vez que sea rendida la primera cuota en su totalidad, con su medio de verificación correspondiente, que dé cuenta del avance efectivo de la ejecución de la iniciativa.

La entrega podrá ser efectuada en una ceremonia, la que será informada con la anticipación debida.

#### 6.4. ETAPA DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROYECTO

El plazo de ejecución de los proyectos comenzará a contar de la fecha de la resolución con que se tramite totalmente el convenio de transferencia, y se extenderá hasta la fecha que indique el convenio.

Respecto a las rendiciones financieras y cualitativas del proyecto, se sugiere que éstas se entreguen cada dos meses durante la ejecución del mismo, teniendo en cuenta que la iniciativa debe estar rendida en un 100% a más tardar 15 días siguientes al término de la ejecución.

Las fechas específicas, tanto para la ejecución del proyecto como así de su rendición final de cuentas, serán señaladas en el respectivo convenio.

Para cualquier tipo de modificación en la ejecución del proyecto, el representante legal de la organización deberá solicitar mediante carta formal su autorización al Jefe(a) de División de Presupuestos e Inversión Regional del Gobierno Regional de Coquimbo, quien evaluará tal petición y se pronunciará favorable o desfavorablemente, según corresponda. La carta podrá ser ingresada de manera presencial en la Oficina de Partes del Gobierno Regional o en sus oficinas provinciales, o enviada al correo [oficinadepartes@gorecoquimbo.cl](mailto:oficinadepartes@gorecoquimbo.cl).

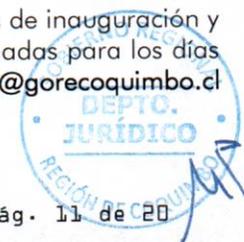
Las actividades de los proyectos deberán ajustarse a las fechas estipuladas en el respectivo convenio de transferencia. Si el proyecto requiere una ampliación en su fecha de ejecución y rendición, deberá solicitarse autorización usando el mismo procedimiento descrito en párrafo precedente, antes del vencimiento del plazo estipulado en el convenio. Esta autorización quedará condicionada al pronunciamiento favorable o no de la Dirección de Presupuestos. Lo cual será informado a las organizaciones a través de los medios de comunicación disponibles.

El Gobierno Regional podrá supervisar la ejecución de los proyectos seleccionados, con la finalidad de velar que éstos sean ejecutados con estricto cumplimiento del Instructivo de Funcionamiento, presente manual de procedimiento de asignaciones directas, convenio de transferencia y perfil de proyecto. El representante legal y el ejecutor de los proyectos deberán colaborar con la supervisión de estos.

El representante legal y/o ejecutor del proyecto deberán velar por que, durante la ejecución, se incorpore explícitamente la imagen del Gobierno Regional de Coquimbo en todas las piezas gráficas y soportes de difusión (invitaciones, afiches, pendones, pasacalles, videos, frases radiales u otros), debiendo consignar, además, la frase "Proyecto financiado por los Fondos Concursables del Gobierno Regional de Coquimbo".

Para el diseño de piezas comunicacionales, la imagen corporativa del Gobierno Regional se encuentra disponible en la página web [www.gorecoquimbo.cl](http://www.gorecoquimbo.cl), enlace Manual de Normas Gráficas. Adicionalmente, se contará con formatos en la plataforma en línea <https://fondosconcurables.gorecoquimbo.cl>. El diseño de todos los elementos de difusión contemplados en el proyecto deberá contar con la aprobación (visto bueno) de la División de Presupuestos e Inversión Regional del Gobierno Regional de Coquimbo, antes de ser confeccionados y distribuidos.

Será obligación del representante legal y/o ejecutor del proyecto informar de las actividades de inauguración y clausura o cualquier otra relevante con la anticipación suficiente, no pudiendo ser programadas para los días lunes o martes. Se deberá enviar la respectiva invitación al correo electrónico [invitacionesfc@gorecoquimbo.cl](mailto:invitacionesfc@gorecoquimbo.cl)



para su revisión, visto bueno y distribución a las respectivas autoridades regionales (Gobernadora Regional y consejeros regionales). Se sugiere el uso de invitación digital y del formato dispuesto en la página web del Gobierno Regional.

El representante legal y/o ejecutor del proyecto podrá acceder al sistema on-line <https://fondosconcurables.gorecoquimbo.cl>, pudiendo descargar sus iniciativas, revisar el estado de las rendiciones y descargar el convenio de transferencia.

El Gobierno Regional, si lo estimase conveniente y según la naturaleza y posibilidades de cada proyecto, acordará con la organización un sistema de retribución de los recursos recibidos, tales como exhibiciones, demostraciones, representaciones y otros semejantes que permitan beneficiar a la comunidad.

## 6.5. ETAPA DE RENDICIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO

Al término de la ejecución de la iniciativa, la organización deberá rendir en su totalidad los recursos transferidos, entregando en la Oficina de Partes del Gobierno Regional o en sus oficinas provinciales su rendición de cuentas financiera, en la cual se explique de manera clara todos los gastos relacionados con la ejecución de la iniciativa, para lo cual se acompañarán los documentos de respaldo (boletas de honorarios, facturas, boletas de compra y venta, formularios del Servicio de Impuestos Internos si fuese necesario).

Del mismo modo, se deberá subir a la plataforma <https://fondosconcurables.gorecoquimbo.cl> un informe final de gestión, firmado de puño y letra por la directiva (representante legal, secretario y tesorero), que describa la forma en que se ejecutó el proyecto, más los medios de verificación pertinentes, tales como fotografías, videos, invitaciones (a la inauguración, clausura o actividad relevante dentro de la ejecución del proyecto), listas de asistencia, colaciones, movilización y/o transporte y premios, incentivos o regalos, según corresponda. Se aceptarán como medios de verificación, para el caso de los eventos telemáticos, los registros fotográficos en donde se pueda evidenciar el nombre del participante, extraídos desde las plataformas Zoom, Google Meet, Teams u otras de similar característica. El no subir al sistema toda la información mencionada anteriormente dará pie para considerar a la organización como "deudora", lo cual le impedirá participar en futuros procesos de fondos de este Gobierno Regional.

La rendición de cuentas deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas vigente, documento legal aprobado para tal efecto por el Gobierno Regional de Coquimbo, al cual podrán tener acceso en el sitio web [www.gorecoquimbo.cl](http://www.gorecoquimbo.cl) o en la plataforma en línea <https://fondosconcurables.gorecoquimbo.cl>.

Las organizaciones que no ejecuten las iniciativas o presenten excedentes de dinero tras su última rendición, deberán restituir los montos transferidos en su totalidad o las diferencias producidas a la cuenta corriente N° 12509103931 de Banco Estado, a nombre del Gobierno Regional de Coquimbo, RUT 72.225.700-6, y enviar comprobante de dicha transferencia al Departamento de Provisiones y Fondos Concursables de la División de Presupuestos e Inversión Regional del Gobierno Regional. Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional podrá iniciar las acciones legales y judiciales que procedan.

## 7. INFORMACIONES

### Consultas sobre Manual de Procedimiento de Asignación Directa y postulación:

Todas las consultas deberán ser realizadas al correo electrónico [fondos\\_concurables@gorecoquimbo.cl](mailto:fondos_concurables@gorecoquimbo.cl) o al siguiente teléfono de contacto: 51-2207221.

### Elaboración de convenios, transferencias, ejecución y rendición:

Teléfono: 51-2207259; [cmujica@gorecoquimbo.cl](mailto:cmujica@gorecoquimbo.cl)



Además, se encuentran disponibles los profesionales de apoyo de cada provincia:

1. Unidad Apoyo Técnico Gobierno Regional Provincia de Limarí: Vicuña Mackenna N°310, Oficina 303, Ovalle. Fono: 53-2632439.
2. Unidad Apoyo Técnico Gobierno Regional Provincia de Choapa: Pasaje Cañada Vieja N°402, esquina José del Solar, Población Recsi III, Illapel. Fonos: +569 91904682, +569 61906915.

Tanto el presente Manual como los anexos y el formulario de postulación constituyen los documentos oficiales sobre los cuales hay que regirse para la presentación de los proyectos. Por lo tanto, las organizaciones que presenten sus propuestas deberán ceñirse fielmente a lo solicitado en dichos documentos.

La sola presentación de la iniciativa implica la aceptación expresa de todos los términos incluidos en el presente Manual.



**ANEXO N°1 A - PRIVADO**  
**PRESENTACIÓN DEL PROYECTO Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE**

Por el presente instrumento, yo [NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL], cédula de identidad N° [XX.XXX.XXX.-X], representante legal de [NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN], RUT de la organización N° [XX.XXX.XXX.-X], tengo a bien presentar al Fondo [NOMBRE DEL FONDO] del Gobierno Regional de Coquimbo, el proyecto denominado: [TÍTULO DEL PROYECTO].

Y declaro bajo juramento:

1. Conocer y aceptar el Instructivo Funcionamiento Fondos Concursables 2024, Manual de Procedimiento para Fondo Proyectos de Asignación Directa 2024, y el Manual de Rendición de Cuentas vigente.
2. No tener rendiciones pendientes de ningún tipo de fondos concursables del Gobierno Regional de Coquimbo, al momento del ingreso del proyecto.
3. Que la iniciativa presentada no contempla pagos por concepto de servicios y/o bienes adquiridos de personas y/o empresas, en las que los integrantes de la directiva y/o ejecutor sean dueños, socios ni tampoco tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive.
4. Que la iniciativa no contempla el pago a funcionarios públicos y municipales, bajo ninguna modalidad contractual.
5. Que, a partir de la presentación del proyecto y para todos los procesos sucesivos, el medio de comunicación oficial entre el Gobierno Regional de Coquimbo y mi institución es el correo electrónico indicado en el formulario de postulación, el cual se encuentra actualizado.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

(NOMBRE, FIRMA Y RUT)

\_\_\_\_\_  
Secretario(a)

(NOMBRE, FIRMA Y RUT)

\_\_\_\_\_  
Tesorero(a)

(NOMBRE, FIRMA Y RUT)

ANEXO N°1 B



## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE COFINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA

Por el presente instrumento, yo [NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL], cédula de identidad N° [XX.XXX.XXX-X], representante legal de [NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN], RUT de la organización N° [XX.XXX.XXX.-X], tengo a bien declarar que la iniciativa denominada [NOMBRE DEL PROYECTO], recibirá recursos de la(s) siguiente(s) fuente(s) de financiamiento.

| NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE COFINANCIA | MONTO (\$) |
|-------------------------------------|------------|
| Aportes propios                     |            |
| Aportes de TERCEROS (SEÑALAR QUIEN) |            |
| Total                               |            |

Asimismo, declaro estar en conocimiento que la falsedad de una declaración jurada simple me haría incurrir en las penas establecidas en la ley.

---

Firma Representante Legal  
(Nombre, Firma, Rut)



**ANEXO N° 2 A**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA DE LA ORGANIZACIÓN**

Por el presente instrumento, yo [*NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL*], cédula de identidad N° [*XX.XXX.XXX-X*], representante legal de [*NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN*], RUT de la organización N° [*XX.XXX.XXX.-X*], tengo a bien declarar que la organización que represento ha participado en las siguientes iniciativas

| Año de Ejecución | Nombre de la Iniciativa | Entidad que entrego el financiamiento |
|------------------|-------------------------|---------------------------------------|
|                  |                         |                                       |
|                  |                         |                                       |
|                  |                         |                                       |

---

Firma Representante Legal  
(Nombre, Firma, Rut)

Nota: En caso de que la organización no cuente con el desarrollo de iniciativas en años anteriores o bien no tenga experiencia, la organización deberá indicar en los campos anteriores la frase "SIN EXPERIENCIA"



## ANEXO N°2 B DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN

### I. ANTECEDENTES GENERALES

|  |  |
|--|--|
| Nombre completo                          |  |
| RUT                                      |  |
| Domicilio (dirección, sector, comuna)    |  |
| Teléfonos de contacto (fijo y/o celular) |  |
| Correo electrónico                       |  |
| Función que cumplirá en el proyecto      |  |

A través del presente documento, doy fe de tener conocimiento del proyecto denominado [TÍTULO DEL PROYECTO], que presenta la organización [NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN], RUT de la organización N° [XX.XXX.XXX.-X], postulado al Fondo [NOMBRE DEL FONDO] del Gobierno Regional de Coquimbo, y declaro mi voluntad de participar en dicha iniciativa en las siguientes condiciones:

### II. ACTIVIDADES POR REALIZAR EN FUNCIÓN DEL PROYECTO:

- .....
- .....
- .....

### III. ANTECEDENTES ACADÉMICOS RELEVANTES EN FUNCIÓN DEL PROYECTO<sup>51</sup>:

- .....
- .....
- .....

### IV. PROYECTOS SIMILARES QUE HA REALIZADO O EN QUE HA PARTICIPADO:

| Nombre de la Iniciativa | Nombre de la Organización | Comuna de Ejecución | Año de realización | Fuente de Financiamiento |
|-------------------------|---------------------------|---------------------|--------------------|--------------------------|
|                         |                           |                     |                    |                          |
|                         |                           |                     |                    |                          |
|                         |                           |                     |                    |                          |

**ANEXO N°3**  
**INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y POLÍTICAS SECTORIALES ADECUADAS AL FONDO**

Los proyectos que se presenten a concurso deberán tener coherencia con los siguientes instrumentos, los cuales son complementarios a los objetivos desarrollados en el numeral 2. del presente reglamento:

La **Política Cultural Regional** vigente, aprobada por el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio, cuyos ejes son:

- I. Participación y acceso a las artes y las culturas.
- II. Fomento de las artes y las culturas.
- III. Formación y sensibilización artística y patrimonial de la ciudadanía.
- IV. Rescate y difusión del patrimonio cultural.
- V. Puesta en valor de espacios culturales ciudadanos.
- VI. Reconocimiento de los pueblos indígenas.

La **Política Regional de Cultura** aprobada por el Gobierno Regional de Coquimbo en 2015, que contiene los siguientes lineamientos estratégicos:

- I. Una región que preserva y proyecta sus expresiones culturales e identitarias en un contexto de globalización.
- II. Un sistema educativo regional que potencia su función cultural.
- III. Una ciudadanía y sus organizaciones e instituciones fortalecidas en gestión cultural y creación artística.
- IV. Un patrimonio regional protegido y valorizado.
- V. Un sistema de inversión que equilibra la calidad y masividad de las expresiones culturales en la región de Coquimbo.

El **Plan de Gobierno Regional 2021-2025**, que dentro de su eje estratégico n°6 "Identidad Cultural y Patrimonio" propone "potenciar y fortalecer las identidades regionales a través de acciones de valoración y gestión de la cultura y el patrimonio material e inmaterial de la región, como elementos de inclusión y visión a largo plazo", contemplando los siguientes lineamientos:

- I. Puesta en valor del patrimonio regional.
- II. Reconocimiento a la diversidad cultural y pueblos originarios.
- III. Acceso ciudadano a espacios y actividades culturales.

Desde tales lineamientos se desprenden acciones tales como:

- Promoción de estudios y catastros de patrimonio cultural y arqueológico de la región de Coquimbo.
- Fortalecimiento y crecimiento de rutas patrimoniales y territoriales, potenciando los valores locales.
- Fortalecer el legado de Gabriela Mistral a nivel regional, nacional e internacional.
- Fortalecimiento de los fondos concursables regionales en iniciativas que recojan y protejan la diversidad cultural e identitaria de la región.
- Programa de apoyo y fomento a la artesanía local.
- Fomento en actividades y espacios para el reconocimiento de los pueblos originarios del territorio regional.
- Acciones de protección y cuidado del legado de pueblos originarios.
- Apoyo a iniciativas locales de generación y mejoramiento de espacios culturales en todas las comunas de la región, con foco en la equidad e identidad territorial.
- Promoción de equipamientos de cultura que incorporen criterios de diseño bioclimático, bioconstrucción y materiales locales, y uso de técnicas ancestrales de construcción en armonía con el desarrollo tecnológico actual.
- Promoción de actividades culturales que recogen y ponen en valor las expresiones locales, territoriales del patrimonio inmaterial regional, a través de fondos regionales.



**ANEXO N°4**  
**TABLA DE VALORES DE REMUNERACIONES**

- 1) La remuneración del ejecutor no podrá superar el 10% del total solicitado al proyecto.
- 2) Para el caso de impartir cursos, talleres, seminarios u otras actividades de formación, se deberá respetar los siguientes montos máximos, con un tope de 40 horas por monitor o tallerista. Se recomienda que los antecedentes académicos y de experiencia de cada persona se encuentren explicitados en currículum vitae, acompañando con las certificaciones correspondientes.

| HONORARIOS   | VALOR \$ POR HORA |
|--|-------------------|
| Persona que imparte clases o talleres y cuenta con postgrado <sup>3</sup> atingente a la materia.                  | \$ 30.000         |
| Persona que imparte clases o desarrolla talleres y cuenta con título profesional o técnico atingente a la materia. | \$ 25.000         |
| Persona que imparte clases o desarrolla talleres y cuenta con cursos o capacitaciones en la materia.               | \$ 20.000         |
| Persona que imparte clases o talleres sin capacitación acreditada. <sup>4</sup>                                    | \$ 15.000         |

- 3) Otros servicios remunerados con honorarios podrán ajustarse a valores de mercado, respetando siempre los porcentajes de gasto establecidos en las bases.

NOTA 1: Como recomendación general, en el programa de trabajo de la iniciativa se deberá establecer una cantidad de horas de trabajo por cada recurso humano considerado para desarrollo de las actividades. Asimismo, se recomienda la presentación de un Anexo N°2 "Declaración de participación" por cada persona que desarrolle actividades en el proyecto y reciba honorarios por sus servicios, adjuntando los antecedentes que comprueben la pertinencia técnica del sujeto.

NOTA 2: Los montos de honorarios señalados en la postulación corresponderán siempre a cifras brutas. Por tanto, incorporarán la retención legal vigente.

---

<sup>3</sup> Se entenderá por postgrado exclusivamente los títulos de magíster (o máster) y doctorado.

<sup>4</sup> En el caso de los artistas, artesanos y cultores tradicionales que carezcan de formación acreditable, se deberá entregar respaldos sobre su trayectoria y pertinencia en Anexo N°2.



**ANEXO N°5  
TABLA DE CONTENIDOS DEL CURSO, TALLER Y/O SEMINARIOS**

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: .....

OBJETIVOS 1:

|                        |
|------------------------|
| Objetivo general:      |
| Objetivo específico 1: |
| Objetivo específico 2: |
| Objetivo específico 3: |

DETALLE DE LOS MÓDULOS:

| Nombre del módulo, ponencia o conferencia | Descripción de contenidos del módulo, ponencia o conferencia. | Lugar de realización | N° de horas | Estrategia evaluativa <sup>1</sup> | Persona a cargo de la actividad <sup>2</sup> |
|---|---|----------------------|-------------|------------------------------------|--|
| 1)  |   |                      |             |                                    |  |
| 2)  |   |                      |             |                                    |  |
| 3)  |   |                      |             |                                    |  |
| 4)  |   |                      |             |                                    |  |

TOTAL DE HORAS: XX

***anótese, comuníquese y archívese.***



**KARINA AGUIRRE CERDA**  
Gobernadora Regional (S)  
Gobierno Regional de Coquimbo

*[Handwritten signature]*  
POM/PPM/IMF/MPR



resolución