

GUÍA DE APOYO A LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

Esta guía tiene como finalidad dar orientaciones para la formulación de programas presentados a financiamiento del FNDR, facilitando el llenado de los formularios requeridos permitiendo con ello mejorar la calidad de la postulación de dichas iniciativas.

Está dirigido a servicios públicos, Municipalidades, Universidades Estatales. Para estos efectos, se considerarán como Servicios públicos a todas las Instituciones contempladas en la Ley N°1263 Orgánico de Administración Financiera del Estado, para que postulen programas a financiamiento de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo y que no ingresan al Sistema Nacional de Inversiones y son evaluados por el Servicio.

Esta guía entrega orientaciones para el llenado del formulario de postulación (Anexo N°1), que clarifique o ejemplifique, la información solicitada y evitar los errores más frecuentes identificados.

1.- Oficio Conductor

- Al momento de presentar por primera vez el programa al Gobierno Regional, el oficio conductor o carta, deberá ser dirigido al Gobernador Regional.

2.- Formulario de Postulación (Anexo N° 1)

2.1. Antecedentes Generales

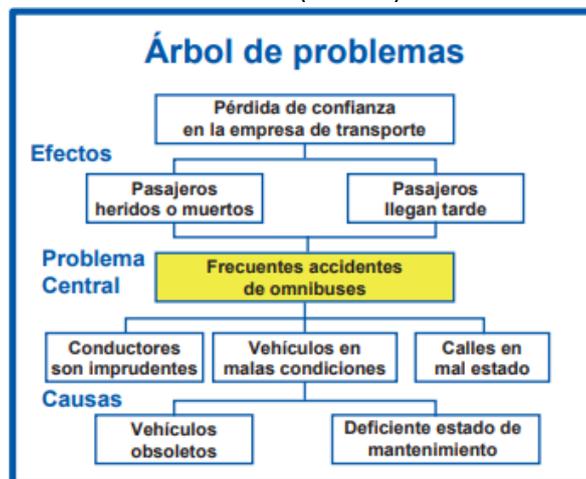
- **Nombre de Proyecto:** Debe ser exactamente igual al indicado en la Ficha IDI.
- **Código BIP:** Se refiere al código IDI que entrega el Banco Integrado de Proyectos BIP
- **Institución Postulante:** Indicar el nombre de la Institución que postula la iniciativa.
- **Representante Legal:** Indicar el nombre del representante legal de la institución que postula la iniciativa.
- **Responsable de Formulación:** Indicar el nombre de la persona que formula la iniciativa que se postula.
- **Correo electrónico responsable de la formulación:** correo electrónico de contacto del responsable de la formulación, donde se remitirá la información referente al estado del programa.
- **Teléfono de contacto responsable de la formulación:** teléfono de contacto del responsable de la formulación, donde se remitirá la información referente al estado del programa.
- **Descripción de beneficiarios:** Indicar de manera clara la cantidad de personas que serán beneficiadas de forma directa por la iniciativa postulada, diferenciando por género y caracterizándolos brevemente. Los beneficiarios directos de un proyecto son aquellos individuos o grupos que recibirán los beneficios directos del mismo, es decir, aquellos hacia quienes el proyecto se dirige. En el caso de ser los beneficiarios instituciones o empresas, se debe considerar el número de personas que recibirán el beneficio en dichas instituciones.
- **Enfoque de Género:** Indicar si se ha realizado un análisis de la iniciativa que permita ver de qué forma, puede contribuir el programa o iniciativa, para disminuir las brechas de género existentes y como se implementará en el programa que se postula. El análisis involucra todas las etapas de elaboración del programa o iniciativa, desde la definición del problema,

metodología, presupuestos e indicadores. Debe existir un trabajo coordinado con las unidades o departamentos de género existentes en la institución.

- **Enfoque cambio climático:** Se considerarán como iniciativas de inversión relacionadas con cambio climático o con componente de cambio climático, todas aquellas que se estima que tienen incidencia en la mitigación y/o adaptación al cambio climático. Ello debe estar considerado en la metodología, en el presupuesto se deben presentar los gastos que sean necesarios para la mitigación y/o adaptación y en los indicadores. Además, será necesaria la vinculación con las oficinas o departamentos de Medio Ambiente, en el caso de las Municipalidades, y políticas y/o estrategias sectoriales en el caso de los Servicios.
- **Vinculación con Instrumentos de Planificación:** Debe indicar la vinculación con los lineamientos estratégicos de los distintos instrumentos de planificación regional, como son: La Estrategia Regional del Desarrollo (ERD 2042), la estrategia Regional de Innovación de la Región del Maule (ERI), la Política de Turismo de la Región del Maule u otro que esté vigente de la región al momento de postular.
- **Monto FNDR (M\$):** Indicar el monto de recursos que solicita al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). Este dato se obtiene del presupuesto elaborado, el cual también debe estar en miles de pesos y debe ser coincidente con el monto de la Ficha IDI.
- **Duración del Programa (meses):** Indicar el plazo en número de meses que durará la ejecución del programa o iniciativa. Este debe obtenerse de la carta Gantt elaborada para el programa o iniciativa.

2.2. Descripción del Proyecto

- **Antecedentes de la problemática presentada:** Dar a conocer los elementos claves que justifican la ejecución de la iniciativa o programa, que originan la problemática descrita en el árbol de problemas y que serán abordados en la propuesta, aportando datos cualitativos y cuantitativos a nivel nacional, regional, comunal y/o local, que permitan dimensionar la magnitud del problema que se desea resolver, señalando las causas y efectos del problema. Los datos deben estar actualizados o corresponder al último documento oficial. En caso de considerar enfoque de género y/o cambio climático, se deberá acompañar la información que respalde el análisis en dichas temáticas.
- **Árbol de Problemas:** Elaborar un esquema, donde se presente, de manera clara, el “Problema central”, indicando por qué está ocurriendo (causas) y que es lo que está ocasionado en los beneficiarios identificados (efectos).



- **Problema a Resolver:** Debe Indicar el problema central o principal identificado en el árbol de problemas.
- **Objetivo General:** Qué se pretende alcanzar con el desarrollo de la iniciativa. Cuál es el fin del desarrollo de la iniciativa. Debe poner en positivo el problema desarrollado.
- **Objetivos específicos:** Son apuestas específicas por áreas o aspectos, que en su conjunto permitirán cumplir con el objetivo general del programa.
- **Metodología a utilizar:** La metodología consiste en diseñar, planificar, crear y sistematizar los pasos que conducen a la ejecución del programa o iniciativa que se está postulando. Para ello, se debe indicar para cada objetivo específico, las actividades que se desarrollarán para cumplir con el objetivo específico planteado y que llevarán al cumplimiento del objetivo general, los recursos y bienes que son necesarios y el recurso humano para dar cumplimiento a las actividades a desarrollar. Además, se debe explicar cuál será el criterio y el proceso de selección de los beneficiarios.
- **Resumen de Proyecto:** Incluye de forma acotada y breve la siguiente información: problema a resolver, solución planteada, beneficiarios, principales componentes de la iniciativa, resultados esperados, monto de la iniciativa y duración del programa. Sirve como Minuta de la iniciativa. No debe superar una hoja de extensión.
- **Hitos de la Iniciativa:** Un hito es un evento significativo que marca la culminación de una tarea o una fase importante en el programa. Se utiliza para medir el progreso y mostrar cómo se acerca a los objetivos que se han establecido. Se deben incorporar en este apartado los hitos más relevantes del programa o iniciativa.
Estos hitos deben estar indicados en la metodología, carta Gantt y en el presupuesto.
- **Instrumentos o línea programática, de la entidad postulante, que se utilizará:** Deberá indicar las líneas programáticas o de trabajo y experiencia que posee la institución, que le permite ejecutar la iniciativa. En el caso de Municipios, relacionar con el Pladeco y en caso de instituciones públicas, sus facultades entregadas en la Ley.
- **Organismos Colaboradores:** Corresponde a las instituciones que participaran activamente dentro de la ejecución de la iniciativa. Se debe indicar si el programa requiere organismos colaboradores, quiénes son, el rol que cumplirán en la ejecución de la iniciativa y adjuntar certificados de apoyo cuando corresponda.

2.3. Productos y Resultados Esperados

- **Productos que se entregarán:** Los productos deben ser cuantificados y coherentes con los objetivos específicos, las actividades descritas y los tiempos que considera la iniciativa. Por ejemplo: 6 charlas de los proveedores, 30 reuniones técnicas grupales, 15 personas capacitadas en nuevas tecnologías, etc.
- **Resultados Esperados:** Los resultados deben ser coherentes con la problemática planteada y deben corresponder al cambio de situación de los beneficiarios directos, generados a partir de la ejecución de la iniciativa. Por ejemplo, si la problemática planteada es “frecuentes accidentes de buses”, los resultados deben plantear una mejora en la situación planteada, por ejemplo, “disminución en la frecuencia de accidentes de buses”. Hay que considerar que los resultados planteados, deben poder ser medibles en el tiempo.
La cantidad de resultados esperados dependerá del tipo de iniciativa y de los objetivos específicos planteados.
Si se indicó que la iniciativa posee enfoque de género y/o climático, se deben generar resultados en base a dichos enfoques.

2.4. Seguimiento

- **Indicadores de Proceso:** Se debe elaborar al menos un indicador de proceso por cada objetivo específico. Se debe tener presente que cada indicador debe tener una línea base, definir la meta, una forma de cálculo clara, debe tener periodos de medición, que permitan hacer un seguimiento completo al avance en el cumplimiento de los productos comprometidos y objetivos planteados.

Ejemplo: Suponiendo que uno de los objetivos específicos se definió como “Realizar mantención preventiva a flota de buses”

Ejemplo:

	Tipo de Indicador ¹	Descripción	Línea Base	Meta	Forma de calculo	Período de medición	Medio de Verificación	Objetivo Asociado
Indicadores de Avance	Cuantitativo	Realización de al menos 3 mantenciones anuales a buses	1	3	N° de mantenciones anuales realizadas	6 meses	Registro de mantenciones realizadas en el año	Objetivo 1
							

- **Indicadores de Resultados:** Se debe elaborar al menos un indicador de resultados por cada resultado definido.

Ejemplo:

	Tipo de Indicador ²	Descripción	Línea Base	Meta	Forma de calculo	Período de medición	Medio de Verificación
Indicadores de Resultado	Cuantitativo	Diminución en la frecuencia de accidentes de bus	10 accidentes mensuales	Disminución del 50%	(N° de accidentes mensuales al finalizar la ejecución del programa / 10) * 100	12 meses	Registros de accidentes mensuales
						

La línea base hace referencia a la información con la que se cuenta, antes de implementar el programa. Esa información también puede ser cero y/o puede ser levantada durante la ejecución de la iniciativa.

2.5. Financiamiento

- **Recursos solicitados al Gobierno regional:** Debe ingresar la información obtenida del Presupuesto elaborado para el programa o iniciativa en miles de pesos. Estos valores también deben ser ingresados en la ficha IDI.

¹ Los tipos de indicadores pueden ser cuantitativos o cualitativos.

² Los tipos de indicadores pueden ser cuantitativos o cualitativos.

Ejemplo:

Recursos solicitados al Gobierno Regional	Costo Total M\$
FNDR	250.000

- **Otros Aportes Pecuniarios:** De existir otros aportes de recursos pecuniarios, es decir en dinero, también deben ser reflejados en el programa o iniciativa en miles de pesos. Dichos aportes también deben quedar reflejados en la ficha IDI.

Ejemplo:

Otros Aportes Pecuniarios	Total M\$
1. De Servicios Públicos	10.000.-
2. De privados	15.000.-

2.6. Presupuesto

- **El presupuesto:** Esta dividido en tres partes: 1) Gasto de Operación, 2) Gastos de Inversión y 3) Recursos Humanos. Cada ítem que compone el presupuesto está orientado a cubrir los gastos administrativos y los gastos de ejecución, que son necesarios para el desarrollo adecuado del programa o iniciativa y que están en directa relación con lo planteado en la metodología definida para este. El Cuadro de Presupuestos consolida la información trabajada en el Anexo N°2, por lo tanto, la información entregada debe coincidir en ambos cuadros. Los valores deben ser indicados en miles de pesos.

- **VI Presupuesto**

ITEM	GASTOS ADMINISTRATIVOS M\$ (Nota 1)	GASTOS DE EJECUCIÓN M\$
<u>GASTOS DE OPERACIÓN:</u>		
Materiales e Insumos de Oficina		
Viáticos		
Combustible		
Servicio de Terceros (Nota 2)		
Consultorías (Nota 3)		
Servicios Básicos (Luz, agua, teléfono fijo e internet) (Nota 4)		
Difusión (Nota 5)		
Subtotal Gastos de Operación, M\$	0	0
<u>GASTOS DE INVERSIÓN:</u>		
SUBSIDIOS		
Equipos y Equipamiento		
Subtotal Gastos de Inversión, M\$	0	0
<u>RECURSOS HUMANOS (Nota 7)</u>		
Personal administrativo		
Recurso Humano para ejecución del programa		
Subtotal Recursos Humanos, M\$	0	0
Subtotal Contratación del Programa M\$	0	0
Total Programa M\$	0	0

Cada ítem puede ser clasificado como gasto administrativo y/o como gasto de ejecución, según corresponda. Tener presente la definición de gasto administrativo y gasto de ejecución entregado en el glosario que se encuentra al final de esta guía.

Las notas que se detallan entregan orientaciones en el llenado del cuadro de presupuesto, a saber:

Nota 1: Monto máximo para los gastos administrativos es del 5% del aporte del FNDR

Nota 2: En servicios de terceros se podrán incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios externos necesarios para la ejecución de la iniciativa, teniendo presente que solo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del programa.

Nota 3: En consultorías se podrá incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios profesionales especializados, teniendo presente que solo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del programa.

Nota 4: Estos gastos pueden ser considerados solamente en caso de arriendo de oficinas para la ejecución del programa.

Nota 5: Remitirse a lo permitido en el articulado de la Ley de Presupuestos del año en curso. Para estos efectos, se entenderá que son gastos de publicidad y difusión para el adecuado desarrollo de procesos de contratación; de acceso, comunicación o concursabilidad de beneficios o prestaciones sociales (subsídios) correspondientes a la ejecución del programa. No podrán incurrir en gastos para la elaboración de artículos de promoción institucional.

Nota 6: La adquisición de Equipos y Equipamientos será permitida sólo en casos debidamente justificados, que tengan relación con el objetivo del programa y que sea necesario para su ejecución. Debe completarse el anexo N°5.

Nota 7: Se debe adjuntar el perfil de cargo de acuerdo con formato del Anexo N°3.

2.7. Justificación Ítems Presupuestarios

Tanto para los Gastos administrativos, como para los gastos de operación debe haber una justificación, que indique por qué es importante considerarlo en la ejecución del programa.

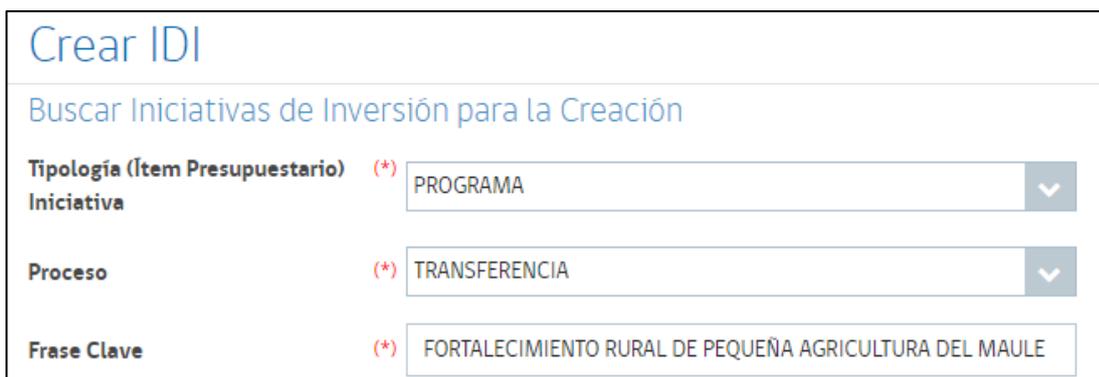
Ejemplo:

Gastos administrativos	
-----------------------------------	--

Para acceder a elaborar la Ficha IDI de la iniciativa que se está postulando, la institución debe tener una clave de acceso. En el caso de las Universidades Estatales, será el Gobierno Regional quien les creará la ficha IDI, a través del profesional que realiza la evaluación del programa.

3.2 La información de la ficha IDI creada debe ser coherente y consistente con la información reflejada en el Formulario de Postulación del Programa.

3.3 El nombre que se asigna a la iniciativa en el BIP debe dar cuenta de lo que se pretende realizar en el programa, por ejemplo: Fortalecimiento Rural de Pequeña Agricultura del Maule, con un máximo de 80 caracteres, seleccionando el proceso de “Transferencia” en la creación. La plataforma del Banco Integrado de proyectos se muestra de la siguiente manera:



Crear IDI

Buscar Iniciativas de Inversión para la Creación

Tipología (Ítem Presupuestario) (*) PROGRAMAS

Iniciativa

Proceso (*) TRANSFERENCIA

Frase Clave (*) FORTALECIMIENTO RURAL DE PEQUEÑA AGRICULTURA DEL MAULE

3.4 En el descriptor se debe seleccionar “subtítulo 33” o “subtítulo 24”, según sea informado por el Gobierno Regional.

3.5 En “Justificación del programa” debe señalar la problemática que se pretende abordar con la iniciativa señalado en el formulario de postulación. Dado que el BIP solicita un monto limitado de caracteres, debe resumir la información.

3.6 En “Descripción con las actividades a realizar”, se debe dar cuenta de lo señalado en la metodología de acuerdo con el formulario de postulación. Dado que el BIP solicita un monto limitado de caracteres, debe resumir la información.

3.7 En “Resumen de los resultados del Programa” los beneficiarios deben ser registrados por sexo y deben ser igual a los indicados en formulario de postulación, como se indica a continuación:

Beneficiarios Directos	Detalle Resultados Programa	Indicadores
Mujeres Beneficiadas	50	
Hombres Beneficiados	70	
Total Personas	(*) 120	

3.8 En “Indicadores de Resultado” en campo “Propósito” se debe completar con el **objetivo general** que pretende alcanzar el programa definido en Formulario de Postulación.

3.9 En “Indicadores de Resultado” en campo “**Indicadores de Propósito**” se deben incorporar los **productos** que se entregaran de la ejecución del programa.

3.10 En “Indicadores de Resultado” en campo “**Componentes**” se debe completar con los **objetivos específicos** definidos en Formulario de Postulación.

3.11 En “Indicadores de Resultado” en campo “**Indicadores de Componentes**” se debe completar con los **resultados** declarados en la iniciativa.

Un ejemplo de lo indicado en los puntos 3.8 al 3.11 se detalla a continuación:

Beneficiarios Directos	Detalle Resultados Programa	Indicadores
		<p>Mejorar la competitividad del turismo rural en la Región del Maule. Se requiere alcanzar estándares que satisfagan las necesidades de los consumidores asociados a establecimientos de Turismo Rural, para lo que se debe definir una estrategia clara de planificación y ordenamiento territorial, buscando otorgar una oferta atractiva e interesante para los visitantes.</p> <p>200 caracteres restantes.</p>
		<p>- 50 Planes de Intervención de Turismo Rural. - 50 subsidios de inversión en Infraestructura y equipamiento para emprendimientos turísticos (usuarios INDAP), que cumplan con la normativa vigente. - 50 agricultores capacitados en materias asociadas al Turismo Rural. - 50 usuarios capacitados en Turismo rural.</p> <p>1000 caracteres restantes.</p>
		<p>- Elaborar un Plan de Intervención de Turismo Rural para cada una de las propuestas. - Capacitar en i) Administración y Finanzas del negocio de Turismo rural; ii) Gestión de Plataformas Digitales (ofertas de servicios, reservas y pagos); y iii) Aprovechamiento del entorno físico y cultural en Turismo Rural. - Implementar infraestructura y/o equipamiento asociado al Plan de Intervención de Turismo Rural.</p> <p>200 caracteres restantes.</p>
		<p>- Mejoramiento en la infraestructura y equipamiento de del turismo rural en la región, asociados a los negocios de los usuarios beneficiados. - Usuarios capacitados en el ámbito administrativo - financiero de turismo rural. - Usuarios capacitados en el manejo de establecimientos de turismo, en normativas de salud e higiene y en aprovechamiento del entorno físico y cultural.</p> <p>1000 caracteres restantes.</p>

Se debe tener presente la cantidad de caracteres que permite utilizar el sistema BIP.

4. Anexo N°2

4.1 Presupuesto Destallado Gastos de Administración: Este cuadro permite trabajar los ítems que serán asociados a los gastos administrativos, considerando los de operación y recursos humanos. Los montos totales deben ser traspasados al cuadro de Presupuestos del Formulario de Postulación, en la columna Gastos Administrativos, todo se debe trabajar en miles de pesos. Este Anexo debe estar en formatos PDF y Excel, y ser firmado por un responsable de la información.

DIVISION DE FOMENTO E INDUSTRIA

 PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN				
Materiales e Insumos de oficina	Cuadernos			
	Lapices			
	Carpetas			
	...			
Viáticos				
Combustible				
Servicios de Terceros	Arriendo de vehículos			
	Arriendo de equipos computacionales			
	Arriendo de oficina			
			
Servicios Básicos	Telefonia			
	Agua			
	Luz			
	...			
Difusión				
Total, M\$				0
RECURSOS HUMANOS				
Personal administrativo	Administrativo control de gestión interna			
	Profesional de apoyo a seguimiento del proyecto			
Total, M\$				0
Total General M\$				0
Nota: los valores son referenciales y no deben exceder el valor total del ítem				
Nombre, firma y timbre del responsable de la información				

4.2 Presupuesto Detallado de Gastos de Ejecución: Este cuadro permite trabajar los ítems que serán asociados a los gastos de ejecución, considerando los de operación, inversión y recursos humanos. Los montos totales deben ser traspasados al cuadro de Presupuestos del Formulario de Postulación, en la columna Gastos de Ejecución, todo se debe trabajar en miles de pesos. Este Anexo debe estar en formatos PDF y Excel, y ser firmado por un responsable de la información.

 PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE EJECUCIÓN				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN				
Materiales e insumos				
Viáticos				
Combustible				
Consultorías	Consultoría 1			
	Consultoría 2			
	...			
Servicios de terceros	Arriendo de vehículos			
	Arriendo maquinaria			
	Arriendo equipos			
	Arriendo de oficina			
	...			
Total, M\$				0
GASTOS DE INVERSIÓN:				
Subsidios				
Equipos y Equipamientos				
Total, M\$				0
RECURSOS HUMANOS				
Recurso Humano para ejecución del programa	Profesional ejecución 1			
	Profesional ejecución 2			
	Profesional ejecución 3			
	...			
Total, M\$				0
Total Contratación del Programaga M\$				0

Nota: Se entenderá por consultorías, la contratación de servicios profesionales especializados
 Nota: Se entenderá por servicios de terceros, la contratación de servicios de apoyo a la ejecución (Ej: catering, análisis de laboratorios, entre otros)
 Nota: En el caso de requerir la adquisición de equipos y equipamiento, estos deberán ser debidamente justificados, y deberán regirse por principio de austeridad
 Nota: los valores son referenciales y no deben exceder el valor total del ítem

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

4.3 Detalle Presupuestario Ítem Recursos Humanos: Este cuadro permite trabajar los recursos humanos que se requieren tanto como personal administrativo como para la ejecución del programa y son la base para el llenado de los cuadros de los puntos 4.1 y 4.2 precedente. Este Anexo debe estar en formatos PDF y Excel, y ser firmado por un responsable de la información.

 DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM RECURSOS HUMANOS						
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						
Personal administrativo, de control y seguimiento	Cantidad de personal	N° horas mensual	Valor hora	Total mensual	Meses contratación	Total
Administrativo control de gestión interna				\$ -		\$ -
Profesional de apoyo a seguimiento del proyecto				\$ -		\$ -
TOTAL						\$ -
GASTOS DE EJECUCIÓN						
Recursos Humanos	Cantidad de personal	N° horas mensual	Valor hora	Total mensual	Meses contratación	Total
Profesional Ejecución 1				\$ -		\$ -
Profesional Ejecución 2				\$ -		\$ -
Profesional Ejecución 3				\$ -		\$ -
....				\$ -		\$ -
TOTAL						\$ -

Nota: los valores son referenciales y no deben exceder el valor total del ítem

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

Todos los cuadros solicitados en el punto 4, deben ser llenados y adjuntados con los demás antecedentes que se solicitan en la "Instructivo para la Presentación de Programas", en formatos PDF y Excel, firmados por un responsable de la información.

4.4 Viáticos: Este cuadro entrega un detalle respecto al número de viáticos que serán necesarios para la ejecución de la iniciativa, en caso de ser requeridos. Cabe mencionar que el valor máximo de viatico admitido por salida es de \$35.000.

 GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE				
DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM VIÁTICOS				
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
Item	Cargo	N° de viáticos	Valor viático unitario	TOTAL
Profesional 1				\$ -
Profesional 2				\$ -
...				\$ -
TOTAL				\$ -
GASTOS DE EJECUCIÓN				
Item	Cargo	N° de viáticos	Valor viático unitario	TOTAL
Profesional Ejecución 1				\$ -
Profesional Ejecución 2				\$ -
Profesional Ejecución 3				\$ -
....				\$ -
TOTAL				\$ -
Nota: El viático no podrá superar los \$35.000 por salida. Nota: los valores son referenciales y no deben exceder el valor total del ítem				
Nombre, firma y timbre del responsable de la información				

4.5 Combustible: Este cuadro muestra el detalle del cálculo del gasto de combustible necesario para la realización de las actividades a ejecutar. Para ello, se deben indicar el número de kilómetros a recorrer, y el valor del combustible por litro. Se considera un promedio de rendimiento por vehículo de 10 km por litro.

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM COMBUSTIBLE

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
Destino	Kilometros a recorrer	Litros combustible por viaje (10 km/lt)	Valor combustible por litro	TOTAL
Viaje 1		0		\$ -
Viaje 2		0		\$ -
...		0		\$ -
TOTAL				\$ -
GASTOS DE EJECUCIÓN				
Item	Kilometros a recorrer	Litros combustible por viaje (10 km/lt)	Valor combustible por litro	TOTAL
Viaje 1		0		\$ -
Viaje 2		0		\$ -
		0		\$ -
....		0		\$ -
TOTAL				\$ -
<p>Nota: Para el cálculo de combustible, se considerará un rendimiento promedio de 10 km por litro. Completar solo columnas "Kilometros a recorrer" y "Valor combustible por litro".</p> <p>Nota: los valores son referenciales y no deben exceder el valor total del ítem</p> <p style="text-align: center;">Nombre, firma y timbre del responsable de la información</p>				

4.6 Flujo Financiero: Este cuadro entrega un detalle de la programación estimada de gastos que realizará el programa, para tener una referencia de los recursos que se necesitarán en el año presupuestario respectivo. Los montos deben estar en miles de pesos, en formatos PDF y Excel, y firmado por un responsable de la información.

DIVISION DE FOMENTO E INDUSTRIA

GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE		FLUJO FINANCIERO (Montos en Miles de \$)													
ITEM	DETALLE	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES N	TOTAL
GASTOS ADMINISTRATIVOS															
Materiales e Insumos de Oficina	Cuadernos														
	Lapices														
	Carpetas														
Viáticos															
Combustible															
Servicios de Terceros	Arriendo de vehículo														
	Arriendo de equipos computacionales														
	Arriendo de oficina														
	...														
Servicios Básicos	Telefonía														
	Agua														
	Luz														
Difusión															
Personal administrativo	Adm. control de gestión interna														
	Prof. apoyo a seguimiento del proyecto														
GASTOS DE EJECUCION															
Viáticos															
Combustible															
Consultorías	Consultoría 1														
	Consultoría 2														
	...														
Servicios de Terceros	Arriendo de vehículos														
	Arriendo de maquinaria														
	Arriendo de equipos														
	Arriendo de oficina														
...															
GASTOS DE INVERSIÓN:															
SUBSIDIOS															
Equipos y Equipamiento															
RECURSOS HUMANOS															
Recurso Humano para ejecución del programa	Profesional ejecución 1														
	Profesional ejecución 2														
	...														
TOTAL															

Nota: los valores son referenciales y no deben exceder el valor total del ítem

Nombre, Firma y Timbre Responsable Información

5. Descripción de Perfil de Cargo

GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE	
ANEXO N°3	
DESCRIPCION DE PERFIL DE CARGO	
Nombre del Cargo	
Objetivos del cargo	
Funciones del cargo	
Formación deseable y/o excluyente	
Experiencia deseable y/o excluyente	
Modalidad de contratación¹	
Periodo de contratación:	
Nombre, Firma y Timbre del responsable de la información	

6. Declaración Jurada Simple del Destino de Equipos y/o Equipamientos Adquiridos

Este documento corresponde al Anexo N°4, que se encuentra en el Instructivo de Postulación de Programas, debe ser llenado por Instituciones Públicas que han incorporado en la postulación la adquisición de equipos y/o equipamientos necesarios para la ejecución del programa.

 **GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

ANEXO N°4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL DESTINO DE EQUIPOS Y/O EQUIPAMIENTOS ADQUIRIDOS
(Sólo en caso de requerir la compra de bienes)

Fecha, _____

Yo, _____
Representante Legal de la Institución:

vengo a declarar bajo juramento que los bienes a adquirir con recursos de esta postulación son los estrictamente necesarios para la realización de la iniciativa denominada:

Al mismo tiempo declaro que una vez finalizadas las actividades, la persona responsable de los mismos será Don(a):

y quedarán ubicados en: _____

Para facilitar su control y custodia, esta institución se compromete a elaborar un inventario que estará a la vista de cualquier persona u órgano contralor.

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

Nombre, firma y timbre representante Legal

DEFINICIONES

- **Programa:** Conjunto de actividades necesarias, integradas y articuladas para proveer ciertos bienes y/o servicios (componentes), tendientes a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema que la afecta (DIPRES 2020).
- **Beneficiarios:** Corresponde a usuarios externos, a quienes están dirigidos los productos de la institución, es decir, corresponden a quienes reciben los bienes y servicios provistos por la institución.
- **Organismos colaboradores:** Corresponden a organizaciones públicas y/o privadas, que realizan prestaciones de manera directa o participan en fases iniciales, intermedias o finales del proceso de provisión de bienes y/o servicios de la institución hacia sus usuarios y/o beneficiarios, considerados claves en el proceso.

- **Productos (bienes y/o Servicios):** Corresponde a los bienes y servicios que la institución entrega o provee a los beneficiarios y que permiten, a través de su provisión, alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos definidos.
- **Enfoque de género:** Se debe indicar si la iniciativa incorpora enfoque de género, realizando un análisis que permita visualizar de qué forma, como puede contribuir el programa o iniciativa, para disminuir las brechas de género existentes y como se implementará en el programa que se postula. De considerarse enfoque de género, se deberá incorporar la información analizada en la definición de la problemática.
- **Enfoque de Cambio climático:** Se debe indicar si la iniciativa incorpora algún componente de cambio climático, y la incidencia en la mitigación y/o adaptación al cambio climático. De considerarse enfoque de cambio climático, se deberá incorporar la información analizada en la definición de la problemática.
 - **Mitigación:** Corresponde a las acciones de mitigación del cambio climático son aquellas que tienen por objetivo la reducción o limitación de Gases de Efecto Invernadero (GEI) provenientes de las acciones del ser humano, para evitar una alteración del comportamiento climático que pudiera comprometer no sólo la existencia de los ecosistemas, sino que también, el bienestar del ser humano.
 - **Adaptación:** Respecto a las acciones orientadas a la adaptación al cambio climático, se debe considerar aquellas que “intenta[n] reducir la vulnerabilidad de los sistemas humanos o naturales a los impactos del cambio climático y riesgos relacionados con el clima, mediante la conservación o aumento de la capacidad de adaptación y resiliencia. Esto abarca una serie de acciones, desde la información, generación de conocimiento y el desarrollo de capacidades hasta la planificación e implementación de acciones y medidas de adaptación al cambio climático” (OECD, 2006).
- **FICHA IDI:** Reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.
- **Código BIP:** Número único, secuencial, individual, de ocho dígitos, que es asignado automáticamente por el Banco Integrado de Proyectos (BIP), en el momento de registrar la información de una iniciativa de inversión pública y con el cual se identifica en el BIP.
- **Gastos administrativos:** Los gastos administrativos referidos en la glosa presupuestaria común de los gobiernos regionales se entenderán como aquellos en que incurren las instituciones que postulan los programas, para el seguimiento administrativo y financiero del programa o iniciativa de que se trata, tales como publicaciones y servicios de impresión y fotocopios, difusión, material de oficina, viáticos, pasajes, peajes, combustibles y pago de personal administrativo para estos efectos. Los gastos administrativos no podrán superar el 5% del costo total del programa.
- **Gastos de Ejecución:** Corresponde a todos los gastos inherentes a la ejecución del Programa (no son gastos administrativos) y que permiten que se cumplan con los objetivos, los productos y resultados definidos en el programa.

- Subcontratación: Dicho del adjudicatario de una contrata: Firmar un contrato con otra persona o con otra empresa para que realice trabajos relacionados con la contrata original.