

RESOLUCIÓN (E) N°

745

MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE DIRIGIDO A SERVICIOS PÚBLICOS, MUNICIPALIDADES, UNIVERSIDADES ESTATALES E INSTITUCIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY N°1263, Y GUÍA DE APOYO A LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE.

TALCA, 09 FEB 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. El artículo 111 de la Constitución Política del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N° 100 de 17.09.2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
2. La Ley N° 19.175, de 1992, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. 1/19175 de 2005, Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, publicado el 8 de noviembre de 2005, y sus modificaciones;
3. El artículo 18° de la ley citada en último término, dispone que: "En materia de fomento de las actividades productivas, corresponderá al gobierno regional: a) Formular políticas regionales de fomento de las actividades productivas, en particular el apoyo al emprendimiento, a la innovación, a la capacitación laboral, al desarrollo de la ciencia y tecnología aplicada, al mejoramiento de la gestión y a la competitividad de la base productiva regional. b) Establecer las prioridades estratégicas regionales en materia de fomento de las actividades productivas y de mejoramiento de la innovación para la competitividad, generando las condiciones institucionales favorables al desarrollo empresarial, a la inversión productiva, a la capacidad emprendedora y capacitación laboral, velando por un desarrollo sustentable y concertando acciones con el sector privado en las áreas que corresponda (...)".
4. Asimismo, su artículo 19°, dispone que: "En materia de desarrollo social y cultural, corresponderá al gobierno regional principalmente: a) Establecer prioridades regionales para la erradicación de la pobreza; b) Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos o que viva en lugares aislados, a beneficios y programas en el ámbito de la salud, educación y cultura, vivienda, seguridad social, deportes y recreación y asistencia judicial; c) Proponer programas y proyectos con énfasis en grupos vulnerables o en riesgo social; d) Distribuir entre las municipalidades de la región los recursos para el financiamiento de beneficios y programas sociales

1

- administrados por éstas, en virtud de las atribuciones que les otorgue la ley; e) Realizar estudios relacionados con las condiciones, nivel y calidad de vida de los habitantes de la región (...);
5. El artículo 24° de la misma ley establece “Corresponderá al Gobernador Regional: ñ) Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;”
 6. La Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en especial, lo dispuesto en la Partida Ministerio del Interior – Gobiernos Regionales, Glosas Comunes para todos los programas 02 de los gobiernos regionales, para los programas de las glosas 03, 06 Y 07;
 7. Que, se hace necesario orientar la presentación de programas evaluados por el Gobierno Regional del Maule, a efectos de que las organizaciones postulantes cuenten con la mayor cantidad de información posible en la elaboración de sus propuestas al Gobierno Regional y para ello se coloca a disposición de las mismas, un Instructivo de postulación y una guía de apoyo, que se aprueban por la presente resolución;
 8. La sentencia de fecha 9 de julio de 2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, en causa rol N° 1148-2021, que califica la segunda votación para elegir Gobernadores Regionales de los comicios celebrados el 13 de junio de 2021 y la respectiva acta de proclamación, de fecha 9 de julio de 2021, que proclama como Gobernadora de la Región del Maule a doña Cristina Bravo Castro; y
 9. Las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 14 de 2022, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y determina los montos en Unidades Tributarias Mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón.

RESUELVO:

- 1º. **APRUEBASE** el “**INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE DIRIGIDO A SERVICIOS PÚBLICOS, MUNICIPALIDADES, UNIVERSIDADES ESTATALES E INSTITUCIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY N°1263**” y la “**GUÍA DE APOYO A LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**”, los que son del tenor que se transcribe a continuación, y que se entiende formar parte de la presente resolución para todos los efectos legales:

**INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS
EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

**DIRIGIDO A SERVICIOS PÚBLICOS, MUNICIPALIDADES, UNIVERSIDADES ESTATALES E INSTITUCIONES
CONTEMPLADAS EN LA LEY N°1263**

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

El presente instructivo tiene por objeto regular el procedimiento de postulación de programas asociados a las Glosas de la Ley de Presupuestos del año respectivo, que postulan su etapa de ejecución, para ser financiadas con recursos del FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL, contemplado en la Ley de Presupuestos del sector público vigente.

Para efectos del presente documento, se entenderán como programas **“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).”**

La asignación de estos recursos se registrará por el articulado de la Ley de Presupuestos y el uso de los recursos para la ejecución de estos programas se registrará exclusivamente por la normativa de las instituciones receptoras, sin perjuicio de que, en los convenios respectivos, celebrados entre los Gobiernos Regionales y éstas, se establecerán los procedimientos y condiciones bajo los cuales se efectuará la aplicación de los recursos que se transfieren. En dichos convenios de deberá explicitar el financiamiento regional de los compromisos para los años siguientes y se podrá establecer que hasta el 5 % de los recursos transferidos se destinan a gastos de administrativos de la institución receptora.

El DFL N° 1-19.175 en el Artículo 74 señala:” El Fondo Nacional de Desarrollo Regional es un programa de inversiones públicas, con finalidades de desarrollo regional y compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la región, con el objeto de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo.”

2. ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR

El presente instructivo está dirigido a servicios públicos, Municipalidades, Universidades Estatales y las Instituciones contempladas en la Ley N°1263 para que postulen sus programas a financiamiento de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo.

3.- CRITERIOS DE LA FORMULACIÓN.

El DFL N° 1-19.175 en el Artículo 74 señala:” El Fondo Nacional de Desarrollo Regional es un programa de inversiones públicas, con finalidades de desarrollo regional y compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la región, con el objeto de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo”. Por lo tanto, las iniciativas deben cumplir con:

- Propósito vinculado a solucionar un problema regional claramente identificable, demostrable y medible.
- Foco en cierre o disminución de las brechas asociadas a las causas del problema.
- Cobertura pertinente, en relación con la dimensión del problema.
- Énfasis en la pertinencia de los beneficiarios y la equidad en el acceso: Los mecanismos de selección de beneficiarios deben ser claros y transparentes.
- Coherencia con instrumentos de planificación regional: Estrategia regional de Desarrollo, Plan de Gobierno Regional, Políticas, Planes Regionales y Orientaciones Estratégicas vigentes.
- Eficiencia en el uso de los recursos.

- Incorporación de mecanismos de difusión (Gobierno Regional-Institución).
- Consideración con capacidad de gestión necesaria para la ejecución exitosa de la iniciativa.

Se debe tener presente, además, que la correcta identificación del problema, la calidad del diagnóstico y la existencia de indicadores de línea base, sumadas a la participación y compromiso de los beneficiarios, son aspectos relevantes en la formulación de un programa.

4. PLAZOS DE POSTULACIÓN

Los proyectos o programas considerados en el presente instructivo podrán postularse por la entidad formuladora hasta el mes de octubre de cada año.

5. INHABILIDADES, PROHIBICIONES Y OBLIGACIONES

No se podrá subcontratar el programa. Sólo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del programa. Las actividades a subcontratar deberán estar claramente precisadas en la metodología del programa y presupuestos.

Quedan exceptuadas de la inhabilidad anterior, todas aquellas instituciones que, por normativa, deban ejecutar externalizando servicios.

6. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACION

Toda vez que se postule una iniciativa, se hará a través de la Plataforma de postulación en línea MaulePro: <https://www.maulepro.com/gore/portal/info?tab=Glosas>

Previo a la postulación de la iniciativa en plataforma, la institución deberá elaborar ficha IDI en Banco Integrado de Proyecto, con al menos 3 días corridos de anticipación, pues el sistema, recoge parte de la información de la iniciativa ingresada al Banco Integrado Proyecto (BIP).

La presentación requerirá los siguientes antecedentes, los que deberán ser ingresados al sistema:

- 1.- Oficio de postulación de la iniciativa, firmada por el representante legal y con el timbre de la institución postulante, dirigida a la Sra. Gobernadora Regional, identificando el nombre completo de la iniciativa y el nombre de la institución postulante.
- 2.- Ficha IDI respectiva.
- 3.- Completar el Formulario de Postulación de la Iniciativa, según Anexo N°1.
- 4.- Completar el Anexo N°2 del detalle de presupuesto correspondiente a gastos de operación, gastos de inversión y gastos de recursos humanos identificando los que corresponden a gastos de administración y los

de ejecución del programa, además deberá elaborar un flujo financiero que proponga la ejecución de dichos gastos. Estos documentos deben estar firmados por el responsable de la información.

Cabe indicar que la programación técnica y financiera es tentativa respecto de la temporalidad de la aprobación y de las condiciones propias de la iniciativa.

5.- Se deberá completar el Anexo N°3 Perfiles de Cargo para el recurso humano de administración y ejecución solicitado en la iniciativa, indicando de manera clara el plazo en meses de la contratación, la profesión u oficio y experiencia (en caso de que la naturaleza del programa lo requiera), actividades a realizar y productos asociados a su contratación.

6.- Acompañar una cotización por cada uno de los equipos, equipamiento y servicios solicitados en el presupuesto del formulario de postulación, las que deberán incluir: fecha de la cotización, RUT del proveedor, teléfono y/o correo electrónico en formato manuscrito o digital, precio del producto cotizado, indicando valor neto, IVA y costo total. Las cotizaciones presentadas deberán tener antigüedad de no más de 2 meses desde la fecha de postulación y se debe acreditar que la cotización presentada corresponde al giro de la empresa ante el Servicio de Impuestos Internos.

7.- Carta de apoyo, cuando corresponda, de las Instituciones con las cuales se relaciona o vincula la iniciativa.

8.- La entidad evaluadora podrá requerir otro antecedente que sirva de base para corroborar la información presentada o aspectos o contenidos de la iniciativa.

9.- Declaración Jurada Simple que indique que, la Institución no cuenta con rendiciones pendientes con entidades del Estado al momento de la postulación, según Anexo N°4.

10.- Certificado del Representante legal, donde se especifique la ubicación, destino final de los bienes, y al mismo tiempo, se compromete a hacer un inventario, donde se proporcione esa información, en el caso que corresponda, es decir, en el evento que la iniciativa considere la adquisición de bienes inventariables (Anexo N°5).

11.- Documento en que conste la Personería vigente del representante legal de la institución postulante.

Para el caso de Universidades Estatales, además se le solicitará:

12.- Estatutos actualizados de la institución.

13.- Certificado de vigencia de máximo 30 días de antigüedad.

7. PROCEDIMIENTO DE PERTINENCIA Y DE EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS

El Servicio del Gobierno Regional del Maule realizará la pertinencia y evaluación de las iniciativas que se postulen.

7.1 DE LA PERTINENCIA

Previo al proceso de Evaluación, las iniciativas serán sometidas a una revisión de pertinencia estratégica en función de instrumentos de planificación vigentes (Estrategia Regional de Desarrollo, Políticas y Estrategias disponibles en <https://www.goremaule.cl/goremauleVII/instrumentos-de-planificacion-vigentes-en-la-region-del-maule/>).

7.2 DE LA EVALUACION

La evaluación se realizará bajo los siguientes parámetros:

7.2.1 Evaluación Técnica: corresponde al análisis técnico y de coherencia entre el problema detectado, la solución propuesta, los objetivos planteados, el presupuesto, etc. y se realizará mediante la revisión de todos los antecedentes señalados en el Punto 6 anterior.

7.2.2 Resultado de la Evaluación: Del proceso antes señalado se levantará un Acta de Evaluación, la cual puede arrojar tres resultados:

Inadmisibles: La iniciativa puede ser declarada inadmisibles por las siguientes razones:

- a) La iniciativa no es factible de financiar con la Glosa postulada dado que no cumple con las glosas presupuestarias y el DFL 1 de la Ley 19.175 de Gobiernos Regionales.
- b) La iniciativa no configura un programa de acuerdo con la definición establecida en el instructivo de postulación.
- c) La institución formuladora mantiene rendiciones pendientes con el Servicio, conforme a lo informado por la División de Presupuesto e Inversión Regional.
- d) Existe fraccionamiento en las transferencias de recursos, es decir, que existe otra iniciativa en ejecución financiada por el Gobierno Regional del Maule, atendiendo la misma problemática (objetivo) y a la misma población beneficiaria.

Recomendado: La iniciativa cumple, en forma y fondo, con los requisitos establecidos para el tipo de iniciativa y con la normativa vigente (técnica y presupuestaria).

No Recomendado: La iniciativa presenta observaciones técnicas o administrativas que deben ser subsanadas por el formulador.

8. APROBACION DEL FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA

Las iniciativas Recomendadas podrán ser factibles de financiamiento, de acuerdo con disponibilidad presupuestaria y prioridades de la autoridad regional.

9. DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA

Las instituciones que sean beneficiadas con el financiamiento de sus iniciativas deberán suscribir un Convenio de Transferencia de Recursos con el Gobierno Regional del Maule, en el que se estipularán: sus objetivos y condiciones, obligaciones de las partes, forma de rendir los recursos, plazos de ejecución y los demás compromisos para la entrega de los recursos. Totalmente tramitada la resolución del Gobierno Regional que aprueba el convenio, se iniciará la ejecución de la iniciativa de acuerdo con las estipulaciones del respectivo convenio.

10. MODIFICACIONES

Aquellas iniciativas que por motivos debidamente justificados requieran modificaciones durante su ejecución, deberán solicitarla al Gobierno Regional, mediante oficio en donde se expondrán fundadamente los motivos o causas de éstas. Solo se aceptarán modificaciones en casos excepcionales que impliquen reitemizaciones dentro de un mismo ítem, y aquellas que no alteren la naturaleza del programa aprobado, en cuanto a sus objetivos, circunstancia que deberá constatarse mediante informe técnico respectivo.

11. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

Todo lo relativo a la ejecución de las iniciativas, es decir: licitación, adjudicación, contratación, ejecución de la iniciativa, liquidación, rendición de los recursos transferidos y cualquier otra obligación que derive del convenio de transferencia con el Gobierno Regional del Maule, será de responsabilidad de la institución receptora y se desarrollará de acuerdo con la normativa legal vigente que la rige.

12. RENDICIÓN DE RECURSOS Y OBLIGACIÓN DE RESTITUIR LOS RECURSOS TRANSFERIDOS

Una vez que la iniciativa se encuentra en ejecución, el seguimiento técnico, financiero y sus modificaciones, corresponden a la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional del Maule, por medio del administrador del respectivo programa.

1. Rendición de Recursos:

La rendición de los recursos que se transfieran a las entidades receptoras se sujetará a los términos y condiciones establecidos en la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, la Resolución (E) N°4306 del 14 de junio del 2023, que aprueba Manual de rendiciones de cuentas de iniciativas financiadas por Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR, así como a las condiciones particulares establecidas en el respectivo convenio de transferencia de recursos que suscriban las partes. Además, las rendiciones de cuentas se realizarán a través del Sistema de Rendición Electrónica de

Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC). En caso de incumplimiento respecto de la obligación de presentar la rendición de cuentas, el Gobierno Regional del Maule no efectuará transferencia de nuevos recursos a la Institución.

Se hace presente que el SISREC es una herramienta informática que la Contraloría General ha puesto a disposición de los organismos públicos y las entidades privadas, para que efectúen la rendición de cuentas de la ejecución de los recursos públicos entregados, utilizando documentación electrónica y/o digital.

2. Restitución de los Recursos Transferidos:

En caso de que la institución destine los recursos a un objetivo distinto para el que fueron asignados, deberá restituir los recursos al Gobierno Regional del Maule. De no hacer la institución la devolución de los recursos, el Servicio estará facultado para ejercer todas las acciones legales que correspondan.

13. OBLIGACIÓN DE SUPERVIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

Los programas deberán ser fiscalizados e inspeccionados por la institución receptora. Esto tendrá por finalidad el análisis de los aspectos cualitativos y cuantitativos de la ejecución de cada una de las iniciativas en ejecución a las cuales les fueron transferidos recursos, velando porque se realice en los términos aprobados para la iniciativa y a lo establecido en el Convenio de transferencia.

14. FACULTADES DE SUPERVISIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

El Gobierno Regional del Maule y el Consejo Regional del Maule se reservan el derecho a supervisar las iniciativas (durante y después), según lo establecido en el convenio de transferencia y en la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

15. DE LA DIFUSIÓN

En lo que respecta difusión, las entidades postulantes y receptoras de recursos se deberán regir por la resolución exenta N° 6847 que aprueba el Protocolo de Difusión y Uso de la Imagen del Gobierno Regional del Maule del 21/10/2019.

ANEXO N°1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN 1

I Antecedentes Generales²

| | |
|---|--|
| Nombre del Proyecto³ | |
| Código BIP | |
| Institución Postulante | |
| Representante Legal | |
| Responsable de formulación | |
| Correo electrónico responsable de la formulación | |
| Teléfono de contacto responsable de la formulación | |
| Territorio a Intervenir | |
| Descripción Beneficiarios⁴ | |
| Enfoque territorial de la iniciativa⁵ SI (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>) | |

¹ Utilizar letra Arial N° 10, interlineado sencillo

² No superar 2 Página

³ Corresponde a nombre indicado en Ficha IDI

⁴ Indicar de manera clara el número de beneficiarios directos, su caracterización y haciendo la diferenciación por género en cada uno de los casos.

⁵ Describa si la iniciativa posee algún enfoque territorial, en caso de indicar que SI, debe describir brevemente.

| | |
|---|--|
| Enfoque de Género⁶ SI (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>) | |
| Enfoque cambio climático⁷ SI (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>) | |
| Descripción inhabilidades para participar | |
| Vinculación con instrumentos de planificación⁸ | |
| Monto FNDR (M\$) | |
| Duración Programa (meses) | |

⁶ Describa si la iniciativa posee enfoque de género y cuál es su criterio de implementación

⁷ Indicar si corresponde a mitigación y/o adaptación.

⁸ Indicar Instrumento de planificación del Gobierno Regional y Lineamientos abordados en la Propuesta. Estos instrumentos se encuentran en www.goremaule.cl

II Descripción del Proyecto

| | |
|--|--|
| <p>Antecedentes de la problemática presentada⁹</p> | |
| <p>Problema a Resolver¹⁰</p> | |
| <p>Objetivo General</p> | |
| <p>Objetivos Específicos</p> | |
| <p>Metodología a Utilizar¹¹</p> | |

⁹ Dar a conocer elementos claves que justifican la ejecución del programa, que originan la problemática y que serán abordados en la propuesta (causas). Deben basarse en información actualizada y acreditable.

¹⁰ Debe ser coherente con el árbol de problemas, objetivos y metodología.

¹¹ Para cada objetivo específico se deben indicar las actividades que se desarrollaran para lograr el cumplimiento de estos. En caso de contemplar subcontratación, se deberá indicar claramente a que ítem corresponde.

| | |
|--|--|
| Resumen del Proyecto ¹² | |
| Hitos de la iniciativa | |
| Instrumentos o línea programática de la entidad postulante que se utilizará ¹³ | |
| Capacidad Técnica y Administrativa para la ejecución de la Iniciativa ¹⁴ | |
| Organismos Colaboradores ¹⁵ | |

¹² Máximo 1 página. El resumen del proyecto debe contener: Problema, Objetivo, Metodología, Actividades, Monto y Plazo.

¹³ Deberá indicar las líneas programáticas o de trabajo y experiencia que posee la Institución que le permita ejecutar la iniciativa.

¹⁴ Recursos disponibles de la institución

¹⁵ Se deberá describir de manera precisa el rol que cumplirán los diferentes servicios u otras instituciones en la ejecución de la iniciativa

III Productos y Resultados esperados

| | |
|---|--|
| 1) Productos que se Entregarán | |
| 2) Resultados Esperados¹⁶ | |

¹⁶ Cambios generados en los beneficiarios vinculados a la ejecución del proyecto. Deben ser coherentes con la problemática presentada.

ARBOL DE PROBLEMAS:

IV Seguimiento

| Indicadores de Proceso | Descripción | Línea Base | Meta | Forma de calculo | Período de medición | Medio de Verificación | Objetivo Asociado |
|------------------------|-------------|------------|------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| Cualitativos | | | | | | | |
| Cuantitativos | | | | | | | |

Debe elaborar al menos un indicador, ya sea cualitativo o cuantitativo, para cada objetivo específico.

| Indicadores de resultados | Descripción | Línea Base | Meta | Forma de calculo | Período de medición | Medio de Verificación | Objetivo Asociado |
|---------------------------|-------------|------------|------|------------------|---------------------|-----------------------|-------------------|
| Cualitativos | | | | | | | |
| Cuantitativos | | | | | | | |

Debe elaborar al menos un indicador, ya sea cualitativo o cuantitativo, para cada resultado esperado definido anteriormente.

V Financiamiento

| Recursos Solicitados al Gobierno Regional | COSTO TOTAL M\$ |
|--|----------------------------|
| FNDR | |

| Otros Aportes Pecuniarios | Total M\$ |
|----------------------------------|----------------------|
| 1. De servicios públicos | |
| 2. De privados | |

| Otros Aportes No pecuniarios | Total M\$ |
|-------------------------------------|----------------------|
| 1. De servicios públicos | |
| 2. De privados | |

Nota: Los recursos pecuniarios y no pecuniarios de entidades públicas, será responsabilidad de la institución formuladora su correcta ejecución y de ello, deberá dar cuenta a las entidades de control y fiscalización que lo requieran.

VI Presupuesto

| ITEM | DESCRIPCIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS ¹⁷ | GASTOS ADMINISTRATIVOS (Nota 1) M\$ | GASTOS DE EJECUCIÓN M\$ |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------|
| GASTOS DE OPERACIÓN: | | | |
| Arriendos | | | |
| Materiales e Insumos | | | |
| Viáticos | | | |
| Movilización (Nota 2) | | | |
| Arriendo Vehículos | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | | | |
| Servicios Básicos (Luz, agua, teléfono fijo e internet) (Nota 3) | | | |
| Difusión (Nota 4) | | | |
| Consultorías y Servicios de Terceros (Nota 5) | | | |
| Total, M\$ | | | |
| GASTOS DE INVERSIÓN: | | | |
| SUBSIDIOS | | | |
| Equipos y Equipamiento. Anexo 5 (Nota 6) | | | |
| Total, M\$ | | | |
| RECURSOS HUMANOS (Nota 7) | | | |
| Personal administrativo | | | |
| Recurso Humano para ejecución del programa | | | |
| Total, M\$ | | | |
| Total Contratación del Programa M\$ | | | |

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

Nota 2: Cualquier gasto asociado a movilización, como, por ejemplo: peaje, estacionamiento, combustible, pasajes.

Nota 3: Estos gastos deben ser prorrateados cuando se ocupen las instalaciones de la Institución postulante

Nota 4: 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 (subsidiarios) correspondientes a la ejecución del programa. No podrán incurrir en gastos para la elaboración de artículos de promoción institucional.

Nota 5: En consultorías se podrá incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios de terceros, teniendo presente que solo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del programa.

Nota 6: La adquisición de Equipos y Equipamientos sólo en casos justificados relacionados 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

Nota 8: En el Anexo N°2 se muestra un detalle de lo reflejado en este cuadro y se hace presente que los ítems son sugeridos, por lo que cada institución los podrá adaptar en función de su programa postulado.

¹⁷ Justificar cada ítem presupuestario para la ejecución de la iniciativa, haciendo diferenciación entre gastos de administración y gastos de ejecución.



VII JUSTIFICACIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS

| | |
|--|--|
| <p>Gastos administrativos</p> | |
| <p>Gastos de Ejecución</p> | |

ANEXO N°2¹⁹

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

| ITEM | DETALLE | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL |
|----------------------------------|---|----------|----------------|---------------------------|
| GASTOS DE OPERACIÓN | | | | |
| Arriendos | Cuadernos | | | |
| Materiales e Insumos | Lápices | | | |
| | Carpetas | | | |
| | ... | | | |
| Viáticos | | | | |
| Movilización | | | | |
| Arriendo Vehículos | | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | Computador | | | |
| | Data | | | |
| | ... | | | |
| Servicios Básicos | Telefonía | | | |
| | 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 |

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

¹⁹ El valor unitario y cantidad estará supeditado a los cambios en los precios de mercado.

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE EJECUCIÓN

| ITEM | DETALLE | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL |
|--|-----------------------|----------|----------------|---------------------------|
| GASTOS DE OPERACIÓN | | | | |
| Arrendos | | | | |
| Materiales e insumos | | | | |
| Viáticos | | | | |
| Movilización | | | | |
| Arriendo Vehículos | | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | Computador | | | |
| | Data | | | |
| | ... | | | |
| Consultorías y/o Servicios de terceros | | | | |
| Total, M\$ | | | | 0 |
| GASTOS DE INVERSIÓN: | | | | |
| Subsidios | | | | |
| Equipos y Equipamiento | | | | |
| 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 |

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

División de Infraestructura y Transportes

División de Desarrollo Social y Humano

División de Fomento e Industria

División de Planificación y Desarrollo Regional

División de Presupuesto e Inversión Regional

División de Administración y Finanzas

I Norte 711, Talca - www.goremaule.cl - info@goremaule.cl

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM RECURSOS HUMANOS

| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|---|----------|------------------|------------|---------------|--------------------|-------|
| Personal administrativo, de control y seguimiento | Cantidad | 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 | N° horas mensual | Valor hora | Total mensual | Meses contratación | Total |
| Profesional Ejecución 1 | | | | | | |
| Profesional Ejecución 2 | | | | | | |
| Profesional Ejecución 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | \$ - |

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendos de oficina | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materiales e Insumos de Oficina | Cuadernos Lapices Carpetas | | | | | | | | | | | | | | |
| Viáticos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Movilización | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendo Vehiculos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | Computador Data ... | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicios Básicos | Telefonía Agua Luz | | | | | | | | | | | | | | |
| Difusión | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personal administrativo | Adm. control de gestión interna Prof. apoyo a seguimiento del proyecto | | | | | | | | | | | | | | |
| GASTOS DE EJECUCION | | | | | | | | | | | | | | | |
| Viáticos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Movilización | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendo Vehiculos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | Computador Data ... | | | | | | | | | | | | | | |
| Consultorías y/o Servicios de terceros | | | | | | | | | | | | | | | |
| GASTOS DE INVERSION: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSIDIOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Equipos y Equipamiento. Anexo 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recurso Humano para ejecución del programa | Profesional ejecución 1 Profesional ejecución 2 ... | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre, Firma y Timbre Responsable Información



ANEXO N°3

DESCRIPCION DE PERFIL DE CARGO

| | |
|--|--|
| Nombre del Cargo: | |
| Perfil del Cargo: | |
| Periodo de contratación: | |
| Producto (s) asociado (s) a la Contratación: | |
| Objetivos del cargo: | |

Nombre, Firma y Timbre del responsable de la información



ANEXO N°4

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER CUENTAS POR RENDIR CON ENTIDADES DEL ESTADO

Fecha,

Yo, _____

Representante Legal de la Institución:

Declaro que la institución a la cual represento actualmente no mantiene Rendiciones de Cuenta pendientes con organismos del Estado.

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

ANEXO N°5

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



GUIA DE APOYO A LA POSTULACION 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 destinada a Servicios Públicos, Municipalidades, Universidades Estatales e Instituciones contempladas en la Ley N°1263, que postulen programas a financiamiento del Gobierno Regional, 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 a la Gobernadora 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.
- **Territorio a intervenir:** Indicar claramente las comunas, localidades o sectores donde se hará la intervención de la iniciativa postulada.

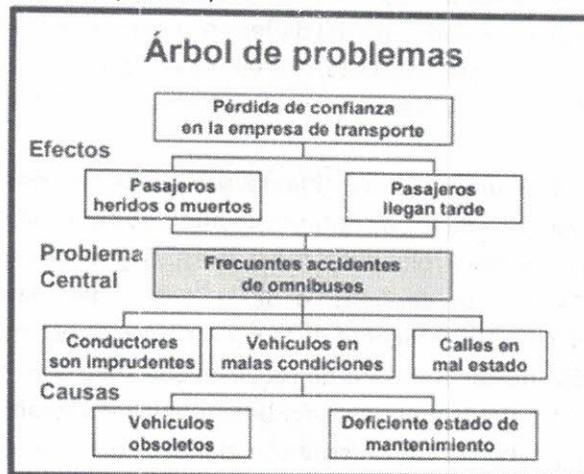


- **Descripción de beneficiarios:** Indicar de manera clara la cantidad de personas que serán beneficiadas de forma directa por la iniciativa postulada, diferenciando por género y caracterizándolos brevemente. Los beneficiarios directos de un proyecto son aquellos individuos o grupos que recibirán los 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 Territorial de la Iniciativa:** Si la respuesta es "SI", debe describir brevemente como trabajó la iniciativa en el territorio, de tal manera que ella responde a un problema o necesidad sentido por las personas del territorio que serán intervenidas a través de la iniciativa. Si la respuesta es NO, debe indicar cómo llega a la definición de la brecha o problema.
- **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, etc. Debe existir un análisis previo 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 y en el presupuesto se deben presentar los gastos que sean necesarios para la mitigación y/o adaptación. 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.
- **Descripción inhabilidades para participar:** Está referido a los beneficiarios del programa o iniciativa. Debe indicar si existen inhabilidades en la participación a la iniciativa, lo que debe ser señalado claramente en este apartado, por ejemplo: personas que hayan recibido un subsidio similar del estado en el año anterior, personas que no tengan domicilio en la región o comuna, etc.
- **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, Plan de Gobierno de la Gobernadora, 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.
- **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 tiene importancia para todo el programa. Se utiliza para medir el progreso y mostrar cómo se acerca a los objetivos que se han establecido. Por ejemplo, seminarios de lanzamiento y/o cierre del programa. Se deben incorporar en este apartado los hitos más relevantes del programa o iniciativa. Un hito por objetivo.
- **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.
- **Capacidad Técnica y administrativa para la ejecución de la iniciativa:** Se refiere a los recursos (físicos, financieros y humanos) disponibles, de la institución, que se ponen a disposición para desarrollar y ejecutar el programa postulado y que den cuenta de las capacidades básicas, físicas y humanas competentes, para su desarrollo.
- **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.

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”

| Indicadores de Proceso | Descripción | Línea Base | Meta | Forma de calculo | de | Período de medición | de | Medio de Verificación | de |
|------------------------|--|------------|------|---------------------------------------|----|---------------------|----|--|----|
| Quantitativos | Realización de al menos 3 mantenciones anuales a buses | 1 | 3 | N° de mantenciones anuales realizadas | de | 6 meses | | -Registro de mantenciones realizadas en el año | |

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

Ejemplo:

| Indicadores de Resultado | Descripción | Línea Base | Meta | Forma de calculo | de | Período de medición | de | Medio de Verificación | de |
|--------------------------|--|-------------------------|---------------------|--|----|---------------------|----|-------------------------------------|----|
| Quantitativos | 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 | de | 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. 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.- |

- **Otros Aportes No Pecuniarios:** De existir otros aportes de recursos No Pecuniarios, también deben ser valorizados y reflejados en el programa o iniciativa en miles de pesos. Ejemplo:

| Otros Aportes No Pecuniarios | Total M\$ |
|---------------------------------------|-----------|
| 1. De Servicios Públicos | 10.000.- |
| 2. De privados, aportes beneficiarios | 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 el programa o iniciativa. 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 | DESCRIPCIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS ²⁰ | GASTOS ADMINISTRATIVOS (Nota 1) M\$ | GASTOS DE EJECUCIÓN M\$ |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------|
| GASTOS DE OPERACIÓN: | | | |
| Arriendos | | | |

²⁰ Justificar cada ítem presupuestario para la ejecución de la iniciativa, haciendo diferenciación entre gastos de administración y gastos de ejecución.

| | | | |
|--|--|--|--|
| Materiales e Insumos | | | |
| Viáticos | | | |
| Movilización (Nota 2) | | | |
| Arriendo Vehículos | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | | | |
| Servicios Básicos (Luz, agua, teléfono fijo e internet) (Nota 3) | | | |
| Difusión (Nota 4) | | | |
| Consultorías y Servicios de Terceros (Nota 5) | | | |
| Total, M\$ | | | |
| GATOS DE INVERSIÓN: | | | |
| SUBSIDIOS | | | |
| Equipos y Equipamiento. Anexo 5 (Nota 6) | | | |
| Total, M\$ | | | |
| RECURSOS HUMANOS (Nota 7) | | | |
| Personal administrativo | | | |
| Recurso Humano para ejecución del programa | | | |
| Total, M\$ | | | |
| Total Contratación del Programa M\$ | | | |

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: Cualquier gasto asociado a movilización, como, por ejemplo: peaje, estacionamiento, combustible, pasajes.

Nota 3: Estos gastos deben ser prorrateados cuando se ocupen las instalaciones de la Institución postulante

Nota 4: 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 (subsidios) correspondientes a la ejecución del programa. No podrán incurrir en gastos para la elaboración de artículos de promoción institucional.

Nota 5: En consultorías se podrá incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios de terceros, teniendo presente que solo se permitirá la subcontratación para actividades que no constituyan el objeto principal del programa.

Nota 6: La adquisición de Equipos y Equipamientos sólo en casos justificados relacionados 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

Nota 8: En el Anexo N°2 se muestra un detalle de lo reflejado en este cuadro y se hace presente que los ítems son sugeridos, por lo que cada institución los podrá adaptar en función de su programa postulado.

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 | |
| Gastos de Ejecución | |

3.1 Todos los programas que se postulan deben tener su propia ficha IDI. La ficha IDI se obtiene del Banco Integrado de Proyectos en la siguiente dirección <https://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/bip2-trabajo/app/login;jsessionid=6B33989F2C83DDC22B3EA36F543EC134>

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 (Item Presupuestario) (*) Iniciativa | PROGRAMA |
| Proceso (*) | TRANSFERENCIA |
| Frase Clave (*) | FORTALECIMIENTO RURAL DE PEQUEÑA AGRICULTURA DEL MAULE |

3.4 En el descriptor se debe seleccionar "subtítulo 33" o "subtitulo 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 |
|----------------------------|-----------------------------|---|
| Propósito | (*) | 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. 200 caracteres restantes. |
| Indicadores de Propósito | (*) | - 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. 1000 caracteres restantes. |
| Componentes | (*) | - 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. 200 caracteres restantes. |
| Indicadores de Componentes | (*) | - 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. 1000 caracteres restantes. |

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.

ANEXO N°2

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

| ITEM | DETALLE | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL |
|----------------------------------|---|----------|----------------|---------------------------|
| GASTOS DE OPERACIÓN | | | | |
| Arriendos | | | | |
| Materiales e Insumos | Cuadernos | | | |
| | Lapices | | | |
| | Carpetas | | | |
| | ... | | | |
| Viáticos | | | | |
| Movilización | | | | |
| Arriendo Vehículos | | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | Computador | | | |
| | Data | | | |
| | ... | | | |
| Servicios Básicos | Telefonía | | | |
| | 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 |

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.

ANEXO N°2

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE EJECUCIÓN

| ITEM | DETALLE | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL |
|--|-------------------------|----------|----------------|---------------------------|
| GASTOS DE OPERACIÓN | | | | |
| Arriendos | | | | |
| Materiales e insumos | | | | |
| Viáticos | | | | |
| Movilización | | | | |
| Arriendo Vehículos | | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | Computador | | | |
| | Data | | | |
| | ... | | | |
| Consultorías y/o Servicios de terceros | | | | |
| Total, M\$ | | | | 0 |
| GASTOS DE INVERSIÓN: | | | | |
| Subsidios | | | | |
| Equipos y Equipamiento | | | | |
| 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 |

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.

ANEXO N°2

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM RECURSOS HUMANOS

| GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | |
|---|----------|------------------|------------|---------------|--------------------|-------|
| Personal administrativo, de control y seguimiento | Cantidad | 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 | N° horas mensual | Valor hora | Total mensual | Meses contratación | Total |
| Profesional Ejecución 1 | | | | | | |
| Profesional Ejecución 2 | | | | | | |
| Profesional Ejecución 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | \$ - |

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 Glosa 06 FNDR", en formatos PDF y Excel, firmados por un responsable de la información.

4.4 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.

ANEXO N°2

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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendos de oficina | | | | | | | | | | | | | | | |
| Materiales e insumos de Oficina | Cuadernos | | | | | | | | | | | | | | |
| | Lapices | | | | | | | | | | | | | | |
| | Carpetas | | | | | | | | | | | | | | |
| Viáticos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Movilización | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendo Vehículos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | Computador | | | | | | | | | | | | | | |
| | Data | | | | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicios Básicos | Telefonía | | | | | | | | | | | | | | |
| | Agua | | | | | | | | | | | | | | |
| | Luz | | | | | | | | | | | | | | |
| Difusión | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personal administrativo | Adm. control de gestión | | | | | | | | | | | | | | |
| | Interna | | | | | | | | | | | | | | |
| | Prof. apoyo a seguimiento del proyecto | | | | | | | | | | | | | | |
| GASTOS DE EJECUCIÓN | | | | | | | | | | | | | | | |
| Viáticos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Movilización | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendo Vehículos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Arriendo de Equipos y Maquinaria | Computador | | | | | | | | | | | | | | |
| | Data | | | | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | | | | |
| Consultorias y/o Servicios de terceros | | | | | | | | | | | | | | | |
| GASTOS DE INVERSIÓN: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSIDIOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Equipos y Equipamiento. Anexo 5 | | | | | | | | | | | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| Recurso Humano para ejecución del programa | Profesional ejecución 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Profesional ejecución 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre, Firma y Timbre Responsable Información

5. Descripción de Perfil de Cargo

5.1 Perfil de Cargo: Este anexo considera la siguiente información para su llenado.

5.1.1 Nombre del Cargo

5.1.2 Perfil del Cargo, donde debe indicarse el tipo de profesional (técnico, administrativo y/o profesional) y su profesión

5.1.3 Periodo de Contratación, debe indicar el periodo de tiempo en meses, en los que se requiere el servicio

5.1.4 Productos Asociados a Contratación

5.1.5 Objetivo del Cargo

ANEXO N°3

| DESCRIPCION DE PERFIL DE CARGO | |
|--|--|
| PERFIL DE CARGOS | |
| Nombre del Cargo: | |
| Perfil del Cargo: | |
| Periodo de Contratación (meses): | |
| Producto (s) Asociado(s) a la Contratación: | |
| Objetivos del Cargo: | |

Nombre, Firma

y Timbre del responsable de la información.

6. Declaración Jurada Simple de No tener Cuentas por Rendir con Entidades del Estado

Este documento corresponde al Anexo N°4, que se encuentra en el Instructivo de Postulación de Programas, debe ser llenado por todas las instituciones que postulan programas o iniciativas para ser financiadas por el Fondo nacional de Desarrollo Regional – FNDR. Cabe hacer presente que, las rendiciones de cuentas pendientes, se refiere a rendiciones que se encuentren atrasadas en su rendición, por parte de la institución, en algún organismo estatal.

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

Este documento corresponde al Anexo N°5, 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.

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, puede contribuir el programa o iniciativa, para disminuir las brechas de género existentes y como se implementará en el programa que se postula.
- **Enfoque territorial:** Se debe indicar si la iniciativa nació desde una necesidad del territorio al cual se pretende intervenir, ya sea a través de mesas de trabajo con la comunidad, autoridades comunales, u otra instancia similar.
- **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.
 - **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.



**GOBIERNO
REGIONAL
DEL MAULE**

4° PUBLÍQUESE un ejemplar íntegro de la presente resolución que aprueba el “**INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE DIRIGIDO A SERVICIOS PÚBLICOS, MUNICIPALIDADES, UNIVERSIDADES ESTATALES E INSTITUCIONES CONTEMPLADAS EN LA LEY N°1263**” y la “**GUÍA DE APOYO A LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**”, en la página web del Gobierno Regional del Maule <www.goremaule.cl>.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE en su oportunidad, y **ARCHÍVESE**.



06/02/2024
V°B Unidad de Control

LUM/JFR/MCF/RRS
Distribución:

- Administradora Regional
- Jefe de División de Fomento e Industria
- Jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional
- Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional
- Jefe de División de Administración y Finanzas
- Unidad Jurídica Piloto.
- Unidad de Control .
- Oficina de Partes UGD.



División de Administración
y Finanzas

División de Presupuesto
e Inversión Regional

División de Planificación
y Desarrollo Regional

División de Fomento
e Industria

División de Desarrollo
Social y Humano

División de Infraestructura
y Transporte

1 Norte 711, Taica. - www.goremaule.cl - info@goremaule.cl

