

RESOLUCIÓN (E) N° 2730 /

MAT.: APRUEBA GUÍA NORMATIVA DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS GLOSA 7.1 Y 7.7 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL, Y GUÍA DE APOYO A LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE.

TALCA, 27 ABR. 2023

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 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;” y, lo establecido en el artículo séptimo transitorio de la Ley N° 21.074;
6. La Ley N° 21.516, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023, en especial, lo dispuesto en la Partida Ministerio del Interior – Gobiernos Regionales, Glosas Comunes para todos los programas 02 de los gobiernos regionales y para el programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, específicamente, en las Glosas 7.1 y 7.7.
7. Las Resoluciones N° 7 y 8, de 2019, de Contraloría General de la República.

RESUELVO:

- 1º. **APRUEBASE** la “**GUÍA NORMATIVA DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS GLOSA 7.1 Y 7.7, FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL, GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**” y sus Anexos, 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:

GUIA NORMATIVA DE PRESENTACION INICIATIVAS GLOSA 7.1 Y 7.7
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE
TRANSFERENCIAS SUBTITULO 33

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUIA NORMATIVA

La presente Guía Normativa de tiene por objeto regular el procedimiento de presentación y evaluación de iniciativas de inversión asociadas a las respectivas Glosas que se detallan, correspondientes a transferencias subtítulo 33 consideradas en las glosas 7.1, y 7.7 que postulen 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).”**

El uso de los recursos para la ejecución de estos programas se registrá 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.

2. ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR

Las entidades que pueden optar a recursos asociados al Fondo Nacional de Desarrollo Regional a través de Transferencias del Subtítulo 33 serán señaladas en las respectivas Glosas presupuestarias del ejercicio presupuestario en curso, esto es:

2.1.- Glosa 7.1: Transferencias a instituciones cuyos presupuestos se aprueben en esta ley, instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades y a las instituciones de educación superior referidas en los literales a), b) y c) del artículo 52, del D.F.L. N°2, de 2010, Ministerio de Educación, que cuenten con acreditación institucional de conformidad con la ley N° 20.129, para el financiamiento de proyectos, programas y estudios contenidas en la normativa de las entidades señaladas.

Las instituciones privadas sin fines de lucro, además, deberán cumplir con los antecedentes solicitados en el punto 5 "Antecedentes para la Postulación", que se detalla más adelante.

2.2.- Glosa 7.7: Transferencias a corporaciones o fundaciones constituidas con participación del Gobierno Regional del Maule, en cuanto al financiamiento de programas o proyectos, el porcentaje de su costo que no financie el gobierno regional no podrá ser financiado por otra institución pública y deberá ser de carácter pecuniario.

Los programas y/o proyectos que ejecuten estas entidades sólo podrán ser financiadas hasta en un 50% con los recursos del Gobierno Regional. (Art. N° 101 de Decreto con Fuerza de Ley 1; Decreto Fuerza de Ley 1-19175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional).

3.- CRITERIOS DE LA FORMULACIÓN.

- 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 mecanismo de selección de beneficiarios deben ser claros y transparentes.
- Coherencia con instrumentos de planificación regional: Estrategia regional de Desarrollo, Plan de Gobierno Regional, Políticas y Planes Regionales.
- 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 durante todo el año.

5. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACION

Toda vez que se postule una iniciativa, se hará a través de la Plataforma de postulación en línea Maule Pro: <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). Para las instituciones que no cuentan con clave de ingreso al Banco Integrado de Proyectos, deberán contactar a la División de Fomento e Industria para gestionar la elaboración de la mencionada ficha.

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

- 1.- Oficio o carta de postulación de la iniciativa, firmada por el representante legal.
- 2.- Ficha IDI respectiva
- 3.- Formulario de Postulación de la Iniciativa, según Anexo 1
- 4.- Detalle de presupuesto de la iniciativa: se deberá incorporar planilla de cálculo con todos los antecedentes que permitan determinar de manera clara, los recursos asociados al proyecto, detallando lo que corresponde a gasto administrativo y a gasto de ejecución. Anexo N°2.
- 5.- Detalle de recursos humanos, diferenciando el personal administrativo y los profesionales que ejecutarán el programa: se deberán presentar perfiles de cargo solicitados en la iniciativa, indicando de manera clara los períodos de contratación, actividades a realizar y productos asociados a su contratación. Anexo N°3.
- 6.- Cotizaciones de equipamiento: al menos una cotización por equipamiento, indicando según sea el caso, si es proveedor único. Además, debe llenar información solicitada en Anexo 6 y adjuntarla a la postulación.
- 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.- En el caso de instituciones privadas sin fines de lucro, deberán subir, además:

- a) Certificado de vigencia de la institución.
- b) Certificado de Directorio vigente.
- c) Acta constitutiva con su respectivo estatuto vigente, Mandato o personería del Representante Legal.
- d) Certificado que acredite su inscripción en Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, obtenido del portal web www.registros19862.cl.
- e) Estatutos actualizados de la Institución que corroboren que la iniciativa es coherente o pertinente a su objeto, competencia y/o ámbito de trabajo.
- f) Rut de la Institución y del Representante Legal.
- g) Fotocopia de documento que acredite la existencia y número de cuenta bancaria de la institución.
- h) Declaración Jurada Simple que indique que, la Institución no cuenta rendiciones pendientes con entidades del Estado al momento de la postulación, según Anexo 4.
- i) Declaración Jurada Simple que indique que no se ejecutará el programa o parte de éste, mediante empresas vinculadas con algún directivo o representante legal de la institución. Anexo 5
- j) Carta del representante de la institución postulante, que certifique la disponibilidad horaria, de los profesionales que participan en las iniciativas postuladas que les permita participar de manera adecuada y en los tiempos comprometidos. Anexo 7.
- k) Si el postulante es una Institución de Educación Superior, debe adjuntar copia de acreditación institucional de conformidad con la Ley N° 20.129.

6. 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.

6.1 DE LA PERTINENCIA

Previo al proceso de Evaluación, las iniciativas serán sometidas a una revisión de pertinencia estratégica con los instrumentos de planificación.

6.2 DE LA EVALUACION

La evaluación se realizará bajo los siguientes parámetros:

6.2.1 Admisibilidad: Considera los aspectos de evaluación siguiente:

- La inclusión de la carta u oficio del director del Servicio, del presidente o representante legal de la institución que presenta la iniciativa, cargada en el sistema;
- En el caso de las instituciones privadas sin fines de lucro que postulen al financiamiento de iniciativas de la glosa 7.1, se verificará el cumplimiento de todas las exigencias y requisitos señalados en el punto 2.1.- anterior, del presente instructivo.

6.2.2 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 5 anterior.

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

Inadmisibles: La iniciativa no es factible de financiar con la Glosa postulada dado que no cumple con los requisitos de presentación establecidos y/o lo señalado en la legislación vigente.

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.

7. 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.

8. DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y GARANTIAS

8.1 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 las 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.

8.2 DE LAS GARANTÍAS

8.2.1. Cada institución privada sin fines de lucro que hayan postulado a las glosas 7.1 y cuya iniciativa haya resultado recomendada y aprobada para financiamiento, deberá hacer entrega al Gobierno Regional una garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio que al efecto celebre con el Gobierno Regional del Maule y, en especial, la oportuna y correcta rendición de los recursos que le sean transferidos en virtud de éste, y el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores que contrate para la ejecución del programa. La entrega de dicha garantía debe constatare con anterioridad a la total tramitación del convenio respectivo y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Debe ser tomada por la respectiva institución privada o por un tercero a su nombre;
2. Debe ser irrevocable y pagadera a la vista;
- 3.-Tratándose de pólizas de seguro y de certificados de fianza, éstos deberán ser de ejecución inmediata, pagaderos al sólo requerimiento del Gobierno Regional del Maule;
- 4.-**Tipo de Documento:** Boleta bancaria de garantía, póliza de seguro, garantía electrónica u otros admitidos, que cumplan con los requisitos antes señalados.
- 5.-**Beneficiario:** Gobierno VII Regional del Maule. Rut 72.227.000-2
6. -**Fecha de vencimiento:** El plazo de vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del convenio será todo el periodo de duración del programa o, de su modificación en su caso, aumentado en al menos 90 días corridos, contados desde la fecha de vencimiento del Convenio o de su modificación.
- 7.- **Monto:** La garantía de fiel cumplimiento del convenio deberá extenderse por un valor equivalente al 5% (cinco por ciento) del monto total financiado por el Gobierno Regional, en pesos chilenos.
- 8.- **Glosa de la Garantía:** La garantía debe contener la expresión: Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del programa "xxxxxxx"

9.- Forma y oportunidad de restitución:

La garantía se devolverá mediante su entrega y previo endoso a su tomador, en un plazo de 10 (diez) días hábiles a contar de la fecha de termino efectivo del programa, indicado por el administrador de proyectos, siempre que la institución respectiva haya dado cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones que, para ella, emanan del convenio y, en especial, haya efectuado la rendición de la totalidad de los recursos recibidos y dichas rendiciones hayan sido aprobadas y recibidas a conformidad por el Gobierno Regional del Maule.

Excepcionalmente, cuando la institución postulante acredite fundadamente y mediante los documentos que le sean requeridos al efecto, que no tienen capacidad financiera para caucionar sus deberes a través de instrumentos tales como boleta de garantía bancaria, póliza de seguro, certificado de fianza, podrá aceptarse, como garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio, letras de cambio y pagarés, siempre que se emitan a la vista y la firma del obligado sea autorizada ante Notario o por el Oficial del Registro Civil en las comunas donde no tenga asiento un Notario, para que constituyan títulos que tengan mérito ejecutivo, sin necesidad de reconocimiento previo, según lo establece el N° 4 del artículo 434 del Código de Procedimiento Civil. En este último caso, corresponderá a la División de Presupuesto e Inversión Regional evaluar los antecedentes presentados al efecto y autorizar o denegar la solicitud de la entidad respectiva para presentar el tipo de garantía señalada en este párrafo.

8.2.2. Cobro de Garantías

El Gobierno Regional, a través del Departamento de Finanzas, procederá a hacer efectivo el documento de garantía de Fiel y Oportuno Cumplimiento del Convenio, cuando el Departamento o División respectiva, así lo solicite formalmente, atendido el incumplimiento del mismo por parte de la institución beneficiaria, retrasos en la ejecución que superen el 10% del plazo total de ejecución; incumplimiento de la obligación de rendir los recursos en las oportunidades, plazos o fechas que establece el respectivo convenio; en el caso de ser rechazada una rendición de recursos en dos oportunidades o más, sin que se hayan subsanado las observaciones o causa del rechazo y, en caso de no presentar documentación original y fidedigna.

En aquellos casos excepcionales en que el instrumento que caucione el fiel cumplimiento del convenio se trate de una letra de cambio o pagaré, para proceder a su cobro deberá el departamento o división respectiva, solicitar a la Unidad Jurídica que se proceda a su cobro vía judicial, de acuerdo a la normativa vigente en la materia.

Las Instituciones, fundaciones o corporaciones, dependientes de organismos de la Administración del Estado, quedarán excluidas de la exigencia de presentar garantías.

9. MODIFICACIONES

Aquellas iniciativas que por motivos debidamente justificados requieran modificaciones, una vez obtenida la recomendación o durante su ejecución, deberán solicitarla al Gobierno Regional, mediante oficio en donde se expondrán fundadamente los motivos o causas de éstas. Dicho oficio deberá ser dirigido al jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional e ingresado a la Unidad de Gestión de Documentos (ex Oficina de Partes) del Gobierno Regional del Maule, gestiondedocumentos@goremaule.cl.

10. RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN RECEPTORA

Todo lo relativo a la ejecución de las iniciativas, es decir: ejecución directa, 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.

En el caso de las instituciones sin fines de lucro, no podrán ejecutar el programa o parte de éste mediante empresas vinculadas con algún directivo o representante legal de la institución, dado que será rechazado el gasto que rindan. Anexo N°5

11. 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 3274 del 2020, que aprueba Manual de rendición de cuentas de iniciativas financiadas por el FNDR, así como a las condiciones particulares establecidas en el respectivo convenio de transferencia de recursos que suscriban las partes. 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.

12. 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.

13. 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.

14. DE LA DIFUSIÓN Y RENDICIÓN

En lo que respecta difusión y rendición, 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 y por la Resolución Exenta N° 3274 del 23/10/2020 que Aprueba Manual de Rendiciones de Cuentas de Iniciativas Financiadas por el FNDR del Gobierno Regional del Maule.

ANEXO 1
FORMULARIO DE POSTULACIÓN¹

I Antecedentes Generales²

Nombre del Proyecto ³	
Código BIP	
Descripción Glosa Presupuestaria ⁴	
Institución Postulante	
Representante Legal	
Responsable de formulación	
Territorio a Intervenir	
Descripción Beneficiarios ⁵	

¹ Utilizar letra Arial N° 10, interlineado sencillo
² No superar 2 Página
³ Corresponde a nombre indicado en Ficha IDI
⁴ Señalar la Glosa y de corresponder, la letra específica a la cual se asocia la iniciativa (ejemplo: Glosa 7.1 Ley de Presupuestos)
⁵ Indicar de manera clara el número de beneficiarios directos, tipo y estimación justificada de beneficiarios indirectos, haciendo la diferenciación por género en cada uno de los casos.

Enfoque territorial de la iniciativa⁶ SI () NO ()	
Enfoque de Género⁷ SI () NO ()	
Descripción inhabilidades para participar	
Vinculación con instrumentos de planificación⁸	
Monto FNDR (M\$)	
Duración Programa (meses)	

⁶ Describa si la iniciativa posee algún enfoque territorial, en caso de indicar que SI, debe describir brevemente.

⁷ Describa si la iniciativa posee enfoque de género y cuál es su criterio de implementación

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

Antecedentes de la problemática presentada ⁹	
Problema a Resolver	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Metodología a Utilizar (Debe en cada objetivo específico indicar la metodología a utilizar para que se concrete la iniciativa)	

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

Resumen del Proyecto¹⁰	
Hitos de la iniciativa	
Instrumentos o línea programática de la entidad	

¹⁰ Máximo 1 página. El resumen del proyecto debe contener: Problema, Objetivo, Metodología, Actividades, Monto y Plazo.

ARBOL DE PROBLEMAS:

IV Seguimiento

Indicadores de Proceso	Descripción	Línea Base	Meta	Forma de calculo	Período de medición	Medio de Verificación
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
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	Solicitado para el Año M\$	Saldo por Invertir M\$	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, aportes beneficiarios	

VI Presupuesto

ITEM	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 (ss. Audiovisuales y de comunicación, merchandising, otros similares)		
Consultorías y Servicios de Terceros (Nota 4)		
Total, M\$		
GASTOS DE INVERSIÓN:		
SUBSIDIOS		
Equipos y Equipamiento. Anexo 6 (Nota 5)		
Total, M\$		
RECURSOS HUMANOS (Nota 6)		
Personal administrativo		
Recurso Humano para ejecución del programa (Nota 7)		
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: En consultorías se podrá incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios de terceros

Nota 5: 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°6

Nota 6: Se debe adjuntar el perfil de cargo de acuerdo con formato del Anexo 3

Nota 7: Elaborar Anexo 7 Certificado de Disponibilidad Horaria

VII DESCRIPCIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS

Justificación ítems presupuestarios:	
Gastos administrativos	
Gastos de Ejecución	

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

VIII Programación de actividades

Carta Gantt

ACTIVIDADES/MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...	N

[illegible]

NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE DE DIRECTOR DEL SERVICIO

ANEXO N° 2

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						
ITEM	DETALLE	U. MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN						
Arriendos de oficina						
Materiales e Insumos de Oficina	Cuadernos					
	Lapices					
	Carpetas					
	...					
Viáticos						
Movilización						
Arriendo Vehículos						
Arriendo de Equipos y Maquinaria	Computador					
	Data					
	...					
	Telefonía					
Servicios Básicos	Agua					
	Luz					
	...					
	...					
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

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE EJECUCIÓN						
ITEM	DETALLE	U. MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN						
Viáticos						
Movilización						
Arriendo Vehículos						
Arriendo de Equipos y Maquinaria	Computador					
	Data					
	...					
	...					
Consultorías						
Contratación del Programa						0
Total, M\$						0
GASTOS DE INVERSIÓN:						
SUBSIDIOS						
Equipos y Equipamiento. Anexo 6						
Total, M\$						0
RECURSOS HUMANOS						
Recurso Humano para ejecución del programa	Profesional ejecución 1					
	Profesional ejecución 2					
	Profesional ejecución 3					
	...					
Total, M\$						0
Total General M\$						0

División de Administración y FinanzasDivisión de Investigación e InnovaciónDivisión de Planificación y Desarrollo RegionalDivisión de Fomento e IndustriaDivisión de Desarrollo Social y HumanoDivisión de Infraestructura y Transporte

CONTINUACIÓN ANEXO 2

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM RECURSOS HIUMANOS

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						\$ -

ANEXO 3

DESCRIPCION DE PERFIL DE CARGO

PERFIL DE CARGOS
Nombre del Cargo:
Perfil del Cargo:
Periodo de contratación:
Producto (s) asociado (s) a la Contratación:
Objetivos del Cargo

ANEXO 4

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

Fecha: _____

Yo, _____

Representante Legal de la Institución (según su Certificado Directorio Vigente):

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.

Firma y timbre representante Legal

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

DE NO TENER LA EMPRESA, DIRECTIVOS O REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN RELACIÓN CON EMPRESAS VINCULADAS EN LA EJECUCION DE LA INICIATIVA

Fecha: _____

Yo, _____

Representante Legal de la Institución (según su Certificado Directorio Vigente):

Declaro que no se ejecutará el programa o parte de éste mediante empresas vinculadas con algún directivo o representante legal de la institución.

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

Firma y timbre representante Legal

ANEXO 6

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL DESTINO DE EQUIPAMIENTOS
ADQUIRIDOS**

(Sólo en caso de requerir la compra de bienes)

_____ de _____ de 2023.-

Yo, _____

Representante Legal de la Institución (según su Certificado Directorio Vigente):

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, me comprometo a elaborar un inventario que estará a la vista de todas las personas, e informar a la Asamblea de su ubicación. En caso de préstamo se llevará un registro.

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

Firma y timbre representante Legal

ANEXO N°7

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD HORARIA

Fecha

Yo, _____ (nombre) Representante legal de
_____ (Institución postulante), declara conocer el proyecto
“ _____ (nombre de proyecto)”, postulado a ser financiado
por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR.

Autoriza además, a participar y hacer uso de su carga horaria contratada por la
_____ a los siguientes profesionales:

Nombre	Carga horaria semanal Total	Tiempo dedicación semanal a otros proyectos en ejecución	Dedicación semanal presente proyecto

FIRMA Y TIMBRE DE
REPRESENTANTE LEGAL

2° **APRUÉBASE** la “GUIA 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:

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 instituciones públicas, municipalidades, Universidades e instituciones privadas sin fines de lucro, 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, 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)

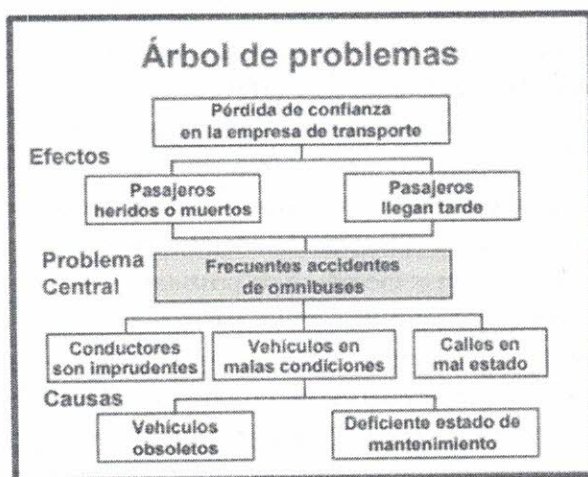
2.1. Antecedentes Generales

- 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
- Descripción Glosa Presupuestaria: Se refiere a la Glosa de la Ley de Presupuestos de cada año que permite financiamiento de los Programas. La identificación se encuentra en la “Guía Normativa de Presentación de Iniciativas”.

- 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.
- 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. Además, indicar los beneficiarios indirectos.
- 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 problemas o necesidad sentido por las personas del territorio que serán intervenidas a través de la iniciativa.
- 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. El análisis involucra todas las etapas de elaboración del programa o iniciativa, desde la definición del problema, metodología, presupuestos, etc.
- 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 indicado claramente en este apartado, por ejemplo: personas que hayan recibido un subsidio similar del estado en el año anterior.
- 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), 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, 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). Los montos deben estar en miles de pesos, este dato se obtiene del presupuesto elaborado, el cual también debe estar en miles de pesos.
- Duración del Programa (meses): Indicar el plazo 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 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.
- 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 esta 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.
- 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 significa 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 planteado, 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 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.
- **Hitos de la Iniciativa:** Un hito es un evento significativo que tiene importancia para todo el programa o iniciativa. 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.
- **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 las instituciones sin fines de lucro, esto debe ser coherente con los estatutos de la institución.
- **Capacidad Técnica y administrativa para la ejecución de la iniciativa:** Se refiere a los recursos (físicos, financieros y humanos) disponibles de la institución 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 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 permita 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	Período de medición	Medio de Verificación
Cuantitativos	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

- 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	Período de medición	Medio de Verificación
Cuantitativos	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.

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	Solicitado para el Año M\$	Saldo por Invertir M\$	Costo Total M\$
FNDR	100.000	150.000	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 2, por lo tanto, la información entregada debe coincidir en ambos cuadros.

ITEM	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 (ss. Audiovisuales y de comunicación, merchandising, otros similares)		
Consultorías y Servicios de Terceros (Nota 4)		
Total, M\$		
GASTOS DE INVERSIÓN:		
SUBSIDIOS		
Equipos y Equipamiento. Anexo 6 (Nota 5)		
Total, M\$		
RECURSOS HUMANOS (Nota 6)		
Personal administrativo		
Recurso Humano para ejecución del programa (Nota 7)		
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 e indicar en la metodología del programa como se realizará el prorrateo.
- Nota 4: En consultorías se podrá incluir todos aquellos gastos que impliquen la contratación de servicios de terceros.

Nota 5: 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°6. Este anexo forma parte de la guía normativa de presentación de iniciativas.

Nota 6: Se debe adjuntar el perfil de cargo de acuerdo con formato del Anexo 3. Este anexo forma parte de la guía normativa de presentación de iniciativas.

Nota 7: Elaborar Anexo 7. Este anexo forma parte de la guía normativa de presentación de iniciativas.

2.7. Descripción ítems presupuestarios

- 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:

Justificación ítems presupuestarios:	
Gastos Administrativos	Arriendo oficina administrativa: El programa requiere un espacio físico para el profesional que estará a cargo de la administración del programa, dado que la institución postulante no cuenta con espacio para ello. Servicios Básicos luz: corresponde a la cuenta de energía eléctrica de la oficina arrendada. Etc.
Gastos de Ejecución	Consultorías: corresponde a la contratación de una consultoría de capacitación en fomento productivo para los beneficiarios. Subsidios: Corresponde a 30 subsidios entregados a los beneficiarios definidos en el programa. Etc.

2.8. Carta Gantt.

- Actividades/Mes:** En la Carta Gantt debe incorporar las actividades definidas en la metodología para dar cumplimiento a los objetivos específicos y obtener los resultados esperados, detallando el mes en que se desarrollarán dichas actividades.

Carta Gantt:

Actividades/ meses	1	2	3	4	...n

Selección de beneficiarios	X	X			
Contratación de capacitación		X			
Ejecución capacitación			X	X	
Certificación					x

3. Ficha IDI

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 instituciones privadas sin fines de lucro y de las Universidades, 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, anteponiendo la palabra “Transferencia”. Al crear la IDI en el 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”.

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.

4. Anexo N°2

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						
ITEM	DETALLE	U. MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN						
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					
	...					
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

4.2 Presupuesto Detallado de Gastos de Ejecución: Este cuadro permite trabajar los ítems que serán asociados a los 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.

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE EJECUCIÓN						
ITEM	DETALLE	U. MEDIDA	CANTIDAD	PERIODO	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN						
Viáticos						
Movilización						
Arriendo Vehículos						
Arriendo de Equipos y Maquinaria	Computador					
	Data					
	...					
Consultorías						
Contratación del Programa						
Total, M\$						0
GASTOS DE INVERSIÓN:						
SUBSIDIOS						
Equipos y Equipamiento. Anexo 6						
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

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.

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM RECURSOS HIUMANOS						
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						\$ -

Todos los cuadros solicitados en el punto 4, deben ser llenados y adjuntados con los demás antecedentes que se solicitan en la “Guía Normativa de Presentación de Iniciativas Glosa”.

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, profesión

5.1.3 Periodo de Contratación, es decir los meses

5.1.4 Productos Asociados a Contratación

5.1.5 Objetivo del Cargo.

DESCRIPCION DE PERFIL DE CARGO
PERFIL DE CARGOS
Nombre del Cargo:
Perfil del Cargo:
Periodo de Contratación (meses):

Producto Asociado a la Contratación:
Objetivos del Cargo:

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

Este documento (Anexo 4) debe ser llenado por Instituciones Públicas y Privadas que postulan programas o iniciativas para ser financiadas por el Fondo nacional de Desarrollo Regional – FNDR.

7. Declaración Jurada Simple de No Tener la Empresa, Directivos o Representante Legal de la Institución, relación con Empresas Vinculadas en la Ejecución de la Iniciativa.

Este documento (Anexo 5) debe ser llenado por Instituciones Privadas que postulan programas o iniciativas para ser financiadas por el Fondo nacional de Desarrollo Regional – FNDR.

8. Declaración Jurada Simple del Destino de Equipamientos Adquiridos.

Este documento (Anexo 6) debe ser llenado por Instituciones Privadas que postulan programas o iniciativas para ser financiadas por el Fondo nacional de Desarrollo Regional – FNDR.

9. Certificado de Disponibilidad Horaria.

Este documento (Anexo 7) debe ser llenado por las Universidades y por las Instituciones Privadas que postulan programas o iniciativas para ser financiadas por el Fondo nacional de Desarrollo Regional – FNDR.

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, co ejecutoras, 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 la ciudadanía y que permiten, a través de su provisión, alcanzar su misión y objetivos estratégicos definidos.
- **Enfoque de género:** Es una forma de mirar la realidad identificando los roles y tareas que realizan las mujeres y los hombres en una sociedad, así como las asimetrías, relaciones de poder e inequidades que se producen entre ellas y ellos. Permite conocer y explicar las causas que las producen y con ello, formular medidas (políticas, mecanismos, acciones afirmativas, normas etc.) que contribuyan a superar las brechas sociales producidas por la igualdad de género.
- **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.
- **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 desarrollo del programa o iniciativa de que se trata, tales como publicaciones y servicios de impresión y fotocopios, 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.

3° DISPÓNESE que la guía normativa y la guía de apoyo que en este acto se aprueba regirán el proceso de Postulaciones a Iniciativas de las glosas que regula, correspondiente al Subtítulo 33, Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

4° PUBLÍQUESE un ejemplar íntegro de la presente resolución que aprueba la **"GUÍA NORMATIVA DE PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS GLOSA 7.1 Y 7.7 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL, Y 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.



V°B Unidad de Control

LUM/JFR/EFL/MRP/AYA
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.

