

MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL CONFORME AL DFL 1-19.175 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL SOBRE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN REGIONAL Y GUÍA DE APOYO A LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO DEL MAULE.

TALCA, 16 ENE. 2026

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;"
6. La Ley N° 21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, en especial, lo dispuesto en la Partida Financiamiento Gobiernos Regionales, Glosas 05, 06, 08, 11 Y 13;
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 solicitud del Jefe de la División de Fomento e Industria que solicita dictar la presente resolución;

- 9. La Resolución TRA N° 809/12/2025 de fecha 22 de mayo de 2025, del Gobierno Regional del Maule, que nombra don Marcelo Rojas García, Jefe de División de Fomento e Industria, con toma de Toma de Razón por Parte de la Contraloría Regional del Maule, con fecha 26 de junio del 2025;
- 10. La Resolución (E) N°9721 de fecha 16 de diciembre de 2025 que complementa resolución sobre delegación de facultades para suscribir documentos en Administrador Regional y en Jefes de División;
- 11. La Resolución N° 36 de 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y sus modificaciones.

RESUELVO:

1°. APRUÉBASE el “INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE CONFORME AL DFL 1-19.175 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL SOBRE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN REGIONAL” 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 EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES
DEL GOBIERNO REGIONAL CONFORME AL DFL 1-19.175 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL SOBRE GOBIERNO Y
ADMINISTRACIÓN REGIONAL

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 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).**”

La asignación de estos recursos se regirá por el articulado de la Ley de Presupuestos vigente y el uso de los recursos para la ejecución de estos programas se regirá 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 se 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.”

Por lo tanto, los programas que presenten las instituciones públicas para ser financiados por el Gobierno Regional del Maule a través de **transferencias corrientes (Subtítulo 24)** y **transferencias de capital (Subtítulo 33)**, deberán ajustarse a los ámbitos de competencia establecidos en el **D.F.L. N°1-19.175** y al **Programa de Inversión Regional**. Dichos recursos se encuentran asociados a las glosas presupuestarias **05, 06, 08, 11 y 13** de la Ley de Presupuestos vigente. Respecto de la glosa 06, la cual autoriza que los recursos puedan ser ejecutadas por instituciones privadas sin fines de lucro, ellas deberán ajustarse al artículo 23 de la Ley de Presupuesto vigente la cual indica que las instituciones privadas deberán postular a un concurso público abierto y transparente que garantice la probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y la igualdad y la libre concurrencia de los potenciales beneficiarios de la transferencia.

2. ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR

El presente instructivo está dirigido a servicios públicos, Municipalidades, Universidades del Artículo 3° del D.F.L. N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Orgánico del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y aquellas que han adscrito al Consejo conforme el artículo 6 de la Ley N°21091 sobre Educación Superior y a la Corporación Regional de Desarrollo Productivo de la Región del Maule con la restricción establecida en el artículo 101 inciso 5 de la Ley 19.175. Para estos efectos, se considerarán como Servicios públicos a todas las Instituciones contempladas en la Ley N°1.263 Orgánico de Administración Financiera del Estado, 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, Políticas, Planes Regionales, Orientaciones Estratégicas y otros instrumentos vigentes.
- Eficiencia en el uso de los recursos.
- Incorporación de mecanismos de difusión (Gobierno Regional-Institución).
- Considerar la capacidad técnica y de gestión de la institución 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 programas considerados en el presente instructivo podrán postularse por la entidad formuladora hasta el último día hábil del **mes de noviembre** de cada año para ser consideradas en la cartera a financiar del año en curso. Las iniciativas que sean ingresadas posterior a esta fecha serán consideradas para el año presupuestario siguiente.

5. DE LA SUBCONTRATACIÓN¹

De acuerdo a lo estipulado por "la Ley de Presupuestos vigente" del Sector Público:

¹Dicho del adjudicatario de una contrata: Firmar un contrato con otra persona o con otra empresa para que realice trabajos relacionados con la contrata original.

Se podrá autorizar la subcontratación con terceros para las actividades que no constituyan el objeto principal del convenio, las cuales deberán estar claramente precisadas en éste.

Excepcionalmente, se podrá autorizar la subcontratación del objeto principal del convenio cuando se advierta la imposibilidad de darle cumplimiento. Para estos efectos, el jefe de servicio deberá emitir una resolución fundada que especifique las razones de la subcontratación. El convenio deberá incorporar todas las actividades, los montos y las instituciones que serán subcontratadas. En ningún caso, dicha subcontratación se podrá realizar con personas relacionadas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 100 de la ley N° 18.045.

6. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN
--

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 al Sr. Gobernador 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 correspondiente al detalle de los gastos indicados en el presupuesto. Cada una de las hojas insertas en el Anexo, deben estar firmadas por el responsable de la información. Cabe mencionar que todos los gastos solicitados, deben regirse por el principio de austeridad. Este anexo está compuesto por las siguientes hojas: Presupuesto detallado Gastos de Administración, Presupuesto detallado Gastos de Ejecución, Detalle presupuestario ítem Recursos Humanos, Detalle presupuestario ítem Viáticos, Detalle presupuestario ítem Combustible y Flujo financiero.
- 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 a terceros, solicitados en el presupuesto del formulario de postulación. 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.- En el caso de necesitar Consultorías, se deberá incorporar una cotización que respalde el presupuesto estimado que se requerirá para dicho servicio.
- 8.- Carta de apoyo, cuando corresponda, de las Instituciones con las cuales se relaciona o vincula la iniciativa.

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

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°4).

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:

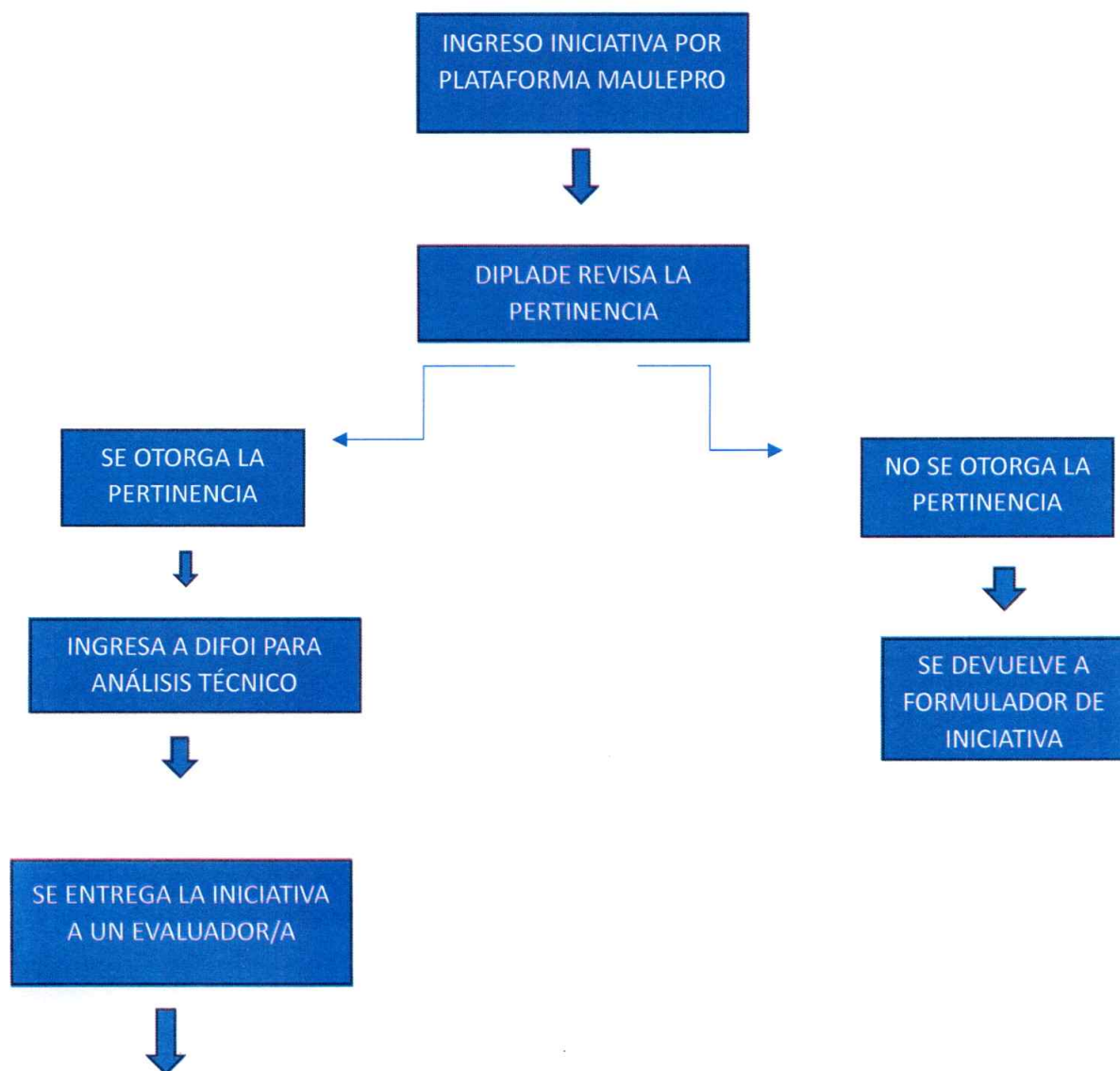
12.- Estatutos actualizados de la institución.

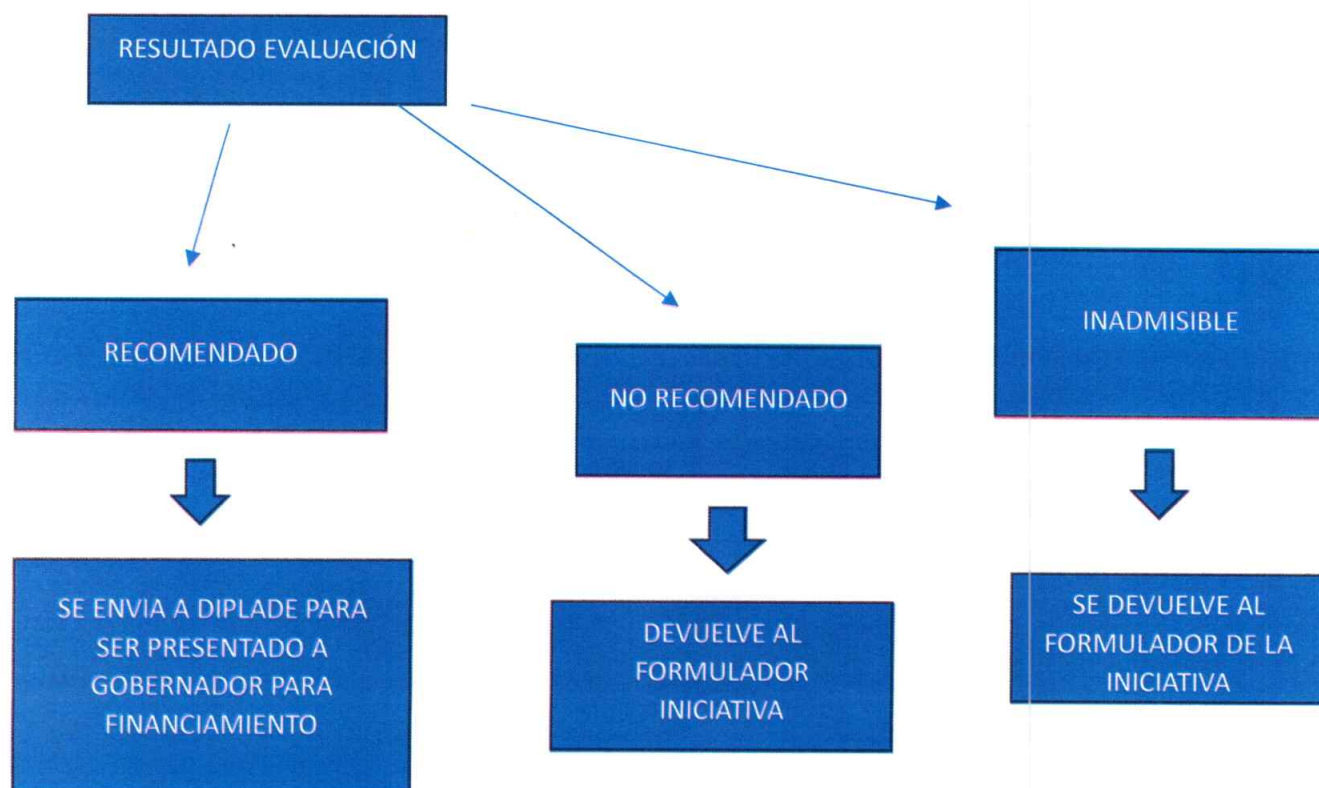
13.- Certificado de vigencia de máximo 30 días de antigüedad.

7. PROCEDIMIENTO DE PERTINENCIA Y DE EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS

El proceso de pertinencia y evaluación de las iniciativas que se postulen serán de responsabilidad del ejecutivo del Gobierno Regional del Maule.

Flujo al ingresar una iniciativa:





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/>) por la División de Planificación y Desarrollo Regional del Gobierno Regional 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 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) Existe fraccionamiento. Éste se configurará cuando un mismo ejecutor presente o ejecute, con financiamiento regional, más de un programa dirigido a la misma problemática y población beneficiaria, circunstancia que determinará su inadmisibilidad.

d) Que la institución no cuente con las competencias necesarias para la postulación y/o ejecución de la iniciativa presentada.

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 la 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, donde se expondrán fundadamente los motivos o causas de éstas.

Serán motivo de modificación:

- Reitemizaciones.
- Aumento de plazo de ejecución.

Sólo se aceptarán modificaciones en casos excepcionales y que no alteren la naturaleza del programa aprobado, en cuanto a sus objetivos.

El monto máximo de modificación de los programas no podrá exceder el 10% del costo total originalmente aprobado.

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.

12.1. 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°8904 del 28 de noviembre del 2025, que aprueba Manual de rendiciones de cuentas de iniciativas financiadas por el Gobierno Regional a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR, así como a las condiciones particulares establecidas en el respectivo programa aprobado y/o convenio de transferencia de recursos que suscriban las partes. Además de la rendición de cuentas efectuadas ante el Gobierno Regional de Maule, las entidades receptoras deberán rendir cuentas 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 respecto de ningún programa a proyecto que este ejecutando con cargo al FNDR

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.

12.2. Restitución de los Recursos Transferidos

De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 26 de la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente**, la institución receptora deberá reintegrar a las rentas generales de la nación los recursos transferidos mediante el presente convenio en los siguientes casos:

- 1. Cuando los recursos no hayan sido utilizados, incluidos los saldos remanentes al término de la ejecución de las actividades convenidas.
- 2. Cuando hayan sido destinados a un objeto distinto del autorizado.
- 3. Cuando medie cualquier otra causal que justifique su devolución, conforme a la normativa aplicable.

El reintegro deberá efectuarse **a más tardar dentro del mes siguiente al cierre de la rendición de cuentas** del respectivo convenio.

Cabe señalar que el proceso de rendición de cuentas no podrá exceder los **seis meses**, contados desde la fecha de finalización de la ejecución del convenio.

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 a 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 y la Resolución N°4222 de fecha 08 de julio de 2025 que Aprueba Manual de Marca y Normas Gráficas del Gobierno Regional del Maule.

ANEXO N°1

FORMULARIO DE POSTULACIÓN²

I Antecedentes Generales³

Nombre del Programa ⁴	
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 por el programa	
Descripción Beneficiarios ⁵	
Enfoque de Género ⁶ SI (☐) NO (☐)	
Enfoque cambio climático ⁷ SI (☐) NO (☐)	
Vinculación con instrumentos de planificación ⁸	
Monto FNDP (M\$)	

² Utilizar letra Arial N° 10, interlineado sencillo

³ No superar 2 Página

⁴ Corresponde a nombre indicado en Ficha IDI

⁵ Indicar de manera clara el número de beneficiarios directos, su caracterización y haciendo la diferenciación por género en cada uno de los casos.

⁶ Indique si se considera en el análisis de la problemática, enfoque de género.

⁷ Indique si se considera en el análisis de la problemática, enfoque de cambio climático. Indicar además, 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

Duración Programa (meses)	
---------------------------	--

II Descripción del Programa

Antecedentes de la problemática presentada ⁹		
Problema a Resolver ¹⁰		
Objetivo General		
Objetivos Específicos		
Metodología a Utilizar ¹¹		
Resumen del Proyecto ¹²		

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. De considerarse enfoque de cambio climático y/o de género, se deberá incorporar la información analizada en la definición de la problemática.

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.

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

Hitos de la iniciativa ¹³	
Instrumentos o línea programática de la entidad postulante que se utilizará ¹⁴	
Organismos Colaboradores ¹⁵	

III Productos y Resultados esperados

1) Productos que se Entregarán ¹⁶	
2) Resultados Esperados ¹⁷	

¹³ Los hitos deben estar asociados a las actividades indicadas en la metodología, a la Carta Gantt presentada y a los presupuestos indicados.

¹⁴ Deberá indicar las líneas programáticas o de trabajo y experiencia que posee la Institución que le permita ejecutar la iniciativa. En caso de los Municipios, el Pladeco, y en caso de instituciones públicas, sus facultades entregadas en la Ley.

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

¹⁶ Los productos deben ser cuantificados y coherentes con los objetivos específicos, las actividades descritas y los tiempos que considera la iniciativa.

¹⁷ 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. Si se indico que la iniciativa posee enfoque de genero y/o climático, se deben generar resultados en base a dichos enfoques.

ARBOL DE PROBLEMAS:

IV Seguimiento

Indicadores de Avance	Tipo de Indicador ¹⁸	Descripción	Línea Base	Meta	Forma de calculo	Período de medición	Medio de Verificación	Objetivo y/o Hito Asociado

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

Indicadores de Resultado	Tipo de Indicador	Descripción	Línea Base	Meta	Forma de calculo	Período de medición	Medio de Verificación

Debe elaborar al menos un indicador, ya sea cualitativo o cuantitativo, para cada resultado esperado definido anteriormente. Si se indico tener enfoque de genero y/o cambio climático, se debe incorporar al menos un indicador por enfoque.

¹⁸ Los tipos de indicadores pueden ser cuantitativos o cualitativos.

V Financiamiento

Recursos Solicitados al Gobierno Regional	COSTO TOTAL M\$
FNDR	

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

Nota: Los recursos 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 Presupuesto¹⁹

ITEM	GASTOS ADMINISTRATIVOS M\$ (Nota 1)	GASTOS DE EJECUCIÓN M\$
GASTOS DE OPERACIÓN:		
Materiales e Insumos de Oficina		
Viáticos		
Combustible		
Servicio de Terceros (Nota 2)		
Consultorías (Nota 3)		
Servicios Básicos (Luz, agua, teléfono fijo e internet) (Nota 4)		
Difusión (Nota 5)		
Subtotal Gastos de Operación, M\$	0	0
GASTOS DE INVERSIÓN:		
SUBSIDIOS		
Equipos y Equipamiento (Nota 6)		
Subtotal Gastos de Inversión, M\$	0	0
RECURSOS HUMANOS (Nota 7)		
Personal administrativo		
Recurso Humano para ejecución del programa		
Subtotal Recursos Humanos, M\$	0	0
Subtotal Contratación del Programa M\$	0	0
Total Programa M\$	0	

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

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

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

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

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

Nota 6: La adquisición de Equipos y Equipamientos será permitida sólo en casos debidamente justificados, que tengan relación con el objetivo del programa y que sea necesario para su ejecución. Debe completarse el anexo N°4.

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

¹⁹ 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.

VII JUSTIFICACIÓN ITEMS PRESUPUESTARIOS²⁰

Gastos administrativos	
Gastos de Ejecución	

²⁰ Se debe indicar por cada ítem considerado en el presupuesto, la justificación de la necesidad que tiene para la ejecución del programa, la incorporación de este.

ANEXO N°2

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN				
Materiales e Insumos de oficina	Cuadernos			
	Lapices			
	Carpetas			
	...			
Viáticos				
Combustible				
Servicios de Terceros	Arriendo de vehículos			
	Arriendo de equipos computacionales			
	Arriendo de oficina			
				
Servicios Básicos	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

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

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE EJECUCIÓN

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

Nota: Se entenderá por consultorías, la contratación de servicios profesionales especializados

Nota: Se entenderá por servicios de terceros, la contratación de servicios de apoyo a la ejecución (Ej: catering, análisis de laboratorios, entre otros)

Nota: En el caso de requerir la adquisición de equipos y equipamiento, estos deberán ser debidamente justificados, y deberán registrarse por principio de austeridad

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

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM RECURSOS HUMANOS

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						
Personal administrativo, de control y seguimiento	Cantidad de personal	N° horas mensual	Valor hora	Total mensual	Meses contratación	Total
Administrativo control de gestión interna				\$ -		\$ -
Profesional de apoyo a seguimiento del proyecto				\$ -		\$ -
TOTAL						\$ -

GASTOS DE EJECUCIÓN						
Recursos Humanos	Cantidad de personal	N° horas mensual	Valor hora	Total mensual	Meses contratación	Total
Profesional Ejecución 1				\$ -		\$ -
Profesional Ejecución 2				\$ -		\$ -
Profesional Ejecución 3				\$ -		\$ -
....				\$ -		\$ -
TOTAL						\$ -

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

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM VIÁTICOS

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
Item	Cargo	N° de viáticos	Valor viático unitario	TOTAL
Profesional 1			\$	-
Profesional 2			\$	-
...			\$	-
TOTAL			\$	-

GASTOS DE EJECUCIÓN				
Item	Cargo	N° de viáticos	Valor viático unitario	TOTAL
Profesional Ejecución 1			\$	-
Profesional Ejecución 2			\$	-
Profesional Ejecución 3			\$	-
....			\$	-
TOTAL			\$	-

Nota: El viático no podrá superar los \$35.000 por salida.

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

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM COMBUSTIBLE

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
Destino	Kilometros a recorrer	Litros combustible por viaje (10 km/lt)	Valor combustible por litro	TOTAL
Viaje 1		0		\$ -
Viaje 2		0		\$ -
...		0		\$ -
TOTAL				\$ -

GASTOS DE EJECUCIÓN				
Item	Kilometros a recorrer	Litros combustible por viaje (10 km/lt)	Valor combustible por litro	TOTAL
Viaje 1		0		\$ -
Viaje 2		0		\$ -
....		0		\$ -
TOTAL				\$ -

Nota: Para el cálculo de combustible, se considerará un rendimiento promedio de 10 km por litro. Completar solo columnas "Kilometros a recorrer" y "Valor combustible por litro".

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

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															
Materiales e insumos de Oficina	Cuadernos														
	Lápices														
	Carpetas														
Viajeros	Combustible														
	Arriendo de vehículo														
Servicios de Terceros	Arriendo de equipos computacionales														
	Arriendo de oficina														
	...														
Servicios Básicos	Teléfono														
	Agua														
	Luz														
Difusión	Adm. control de gestión interna														
	Prof. apoyo a seguimiento del proyecto														
GASTOS DE EJECUCION															
Viajeros	Combustible														
	Arriendo de vehículo														
Consultorías	Consultoría 1														
	Consultoría 2														
	...														
Servicios de Terceros	Arriendo de vehículos														
	Arriendo de maquinaria														
	Arriendo de equipos														
	Arriendo de oficina														
GASTOS DE INVERSIÓN:															
SUBSIDIOS															
Equipos y Equipamiento															
RECURSOS HUMANOS															
Recurso Humano para ejecución del programa	Profesional ejecución 1														
	Profesional ejecución 2														
	...														
TOTAL															

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

Nombre, Firma y Timbre Responsable Información

ANEXO N°3

DESCRIPCION DE PERFIL DE CARGO

Nombre del Cargo	
Objetivos del cargo	
Funciones del cargo	
Formación deseable y/o excluyente	
Experiencia deseable y/o excluyente	
Modalidad de contratación ¹	
Periodo de contratación:	

Nombre, Firma y Timbre del responsable de la información

ANEXO N°4

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

Fecha,

Yo, _____
Representante Legal de la Institución:

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

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

_____ ,
y quedarán ubicados en: _____

_____ .
Para facilitar su control y custodia, esta institución se compromete a elaborar un inventario que estará a la vista de cualquier persona u órgano contralor.
Asimismo, declaro estar en conocimiento que la falsedad de una declaración jurada simple me haría incurrir en las penas establecidas en la ley.

Nombre, firma y timbre representante Legal

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

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

Está dirigido a servicios públicos, Municipalidades, Universidades del Artículo 3° del D.F.L. N°2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Orgánico del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y aquellas que han adscrito al Consejo conforme el artículo 6 de la Ley N°21091 sobre Educación Superior y a la Corporación Regional de Desarrollo Productivo de la Región del Maule con la restricción establecida en el artículo 101 inciso 5 de la Ley 19.175. Para estos efectos, se considerarán como Servicios públicos a todas las Instituciones contempladas en la Ley N°1.263 Orgánico de Administración Financiera del Estado, para que postulen sus programas a financiamiento de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo.

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

1.- Oficio Conductor

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

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

2.1. Antecedentes Generales

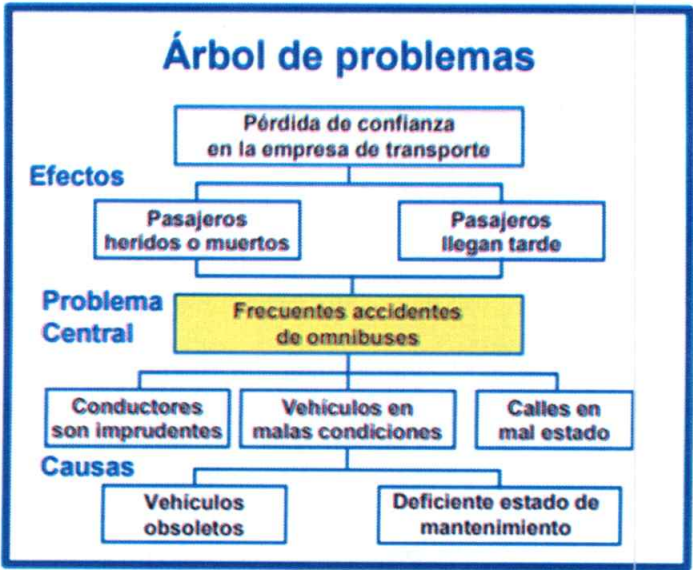
- **Nombre de Proyecto:** Debe ser exactamente igual al indicado en la Ficha IDI.
- **Código BIP:** Se refiere al código IDI que entrega el Banco Integrado de Proyectos BIP
- **Institución Postulante:** Indicar el nombre de la Institución que postula la iniciativa.
- **Representante Legal:** Indicar el nombre del representante legal de la institución que postula la iniciativa.
- **Responsable de Formulación:** Indicar el nombre de la persona que formula la iniciativa que se postula.
- **Correo electrónico responsable de la formulación:** correo electrónico de contacto del responsable de la formulación, donde se remitirá la información referente al estado del programa.
- **Teléfono de contacto responsable de la formulación:** teléfono de contacto del responsable de la formulación, donde se remitirá la información referente al estado del programa.
- **Descripción de beneficiarios:** Indicar de manera clara la cantidad de personas que serán beneficiadas de forma directa por la iniciativa postulada, diferenciando por género y caracterizándolos brevemente. Los beneficiarios directos de un proyecto son aquellos individuos o grupos que recibirán los beneficios directos del mismo, es decir, aquellos hacia quienes el proyecto se dirige. En el caso de ser los beneficiarios instituciones o empresas, se debe considerar el número de personas que recibirán el beneficio en dichas instituciones.
- **Enfoque de Género:** Indicar si se ha realizado un análisis de la iniciativa que permita ver de qué forma, puede contribuir el programa o iniciativa, para disminuir las brechas de género existentes y como se implementará en el programa que se postula. El análisis involucra todas las etapas de elaboración del programa o iniciativa, desde la definición del problema, metodología, presupuestos e indicadores. Debe existir un trabajo coordinado con las unidades o departamentos de género existentes en la institución.
- **Enfoque cambio climático:** Se considerarán como iniciativas de inversión relacionadas con cambio climático o con componente de cambio climático, todas aquellas que se estima que tienen incidencia en la mitigación y/o adaptación al cambio climático. Ello debe estar considerado en la metodología, en el presupuesto se deben presentar los gastos que sean necesarios para la mitigación y/o adaptación y en los indicadores. Además, será necesaria la vinculación con las oficinas o departamentos de

Medio Ambiente, en el caso de las Municipalidades, y políticas y/o estrategias sectoriales en el caso de los Servicios.

- **Vinculación con Instrumentos de Planificación:** Debe indicar la vinculación con los lineamientos estratégicos de los distintos instrumentos de planificación regional, como son: La Estrategia Regional del Desarrollo (ERD 2042), la estrategia Regional de Innovación de la Región del Maule (ERI), la Política de Turismo de la Región del Maule u otro que esté vigente de la región al momento de postular.
- **Monto FNDR (M\$):** Indicar el monto de recursos que solicita al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). Este dato se obtiene del presupuesto elaborado, el cual también debe estar en miles de pesos y debe ser coincidente con el monto de la Ficha IDI.
- **Duración del Programa (meses):** Indicar el plazo en número de meses que durará la ejecución del programa o iniciativa. Este debe obtenerse de la carta Gantt elaborada para el programa o iniciativa.

2.2. Descripción del Proyecto

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



- **Problema a Resolver:** Debe Indicar el problema central o principal identificado en el árbol de problemas.
- **Objetivo General:** Qué se pretende alcanzar con el desarrollo de la iniciativa. Cuál es el fin del desarrollo de la iniciativa. Debe poner en positivo el problema desarrollado.
- **Objetivos específicos:** Son apuestas específicas por áreas o aspectos, que en su conjunto permitirán cumplir con el objetivo general del programa.
- **Metodología a utilizar:** La metodología consiste en diseñar, planificar, crear y sistematizar los pasos que conducen a la ejecución del programa o iniciativa que se está postulando. Para ello, se debe indicar para cada objetivo específico, las actividades que se desarrollarán para cumplir con el objetivo específico planteado y que llevarán al cumplimiento del objetivo general, los recursos y bienes que son necesarios y el recurso

humano para dar cumplimiento a las actividades a desarrollar. Además, se debe explicar cuál será el criterio y el proceso de selección de los beneficiarios.

- **Resumen de Proyecto:** Incluye de forma acotada y breve la siguiente información: problema a resolver, solución planteada, beneficiarios, principales componentes de la iniciativa, resultados esperados, monto de la iniciativa y duración del programa. Sirve como Minuta de la iniciativa. No debe superar una hoja de extensión.
- **Hitos de la Iniciativa:** Un hito es un evento significativo que marca la culminación de una tarea o una fase importante en el programa. Se utiliza para medir el progreso y mostrar cómo se acerca a los objetivos que se han establecido. Se deben incorporar en este apartado los hitos más relevantes del programa o iniciativa.

Estos hitos deben estar indicados en la metodología, carta Gantt y en el presupuesto.

- **Instrumentos o línea programática, de la entidad postulante, que se utilizará:** Deberá indicar las líneas programáticas o de trabajo y experiencia que posee la institución, que le permite ejecutar la iniciativa. En el caso de Municipios, relacionar con el Pladeco y en caso de instituciones públicas, sus facultades entregadas en la Ley.
- **Organismos Colaboradores:** Corresponde a las instituciones que participaran activamente dentro de la ejecución de la iniciativa. Se debe indicar si el programa requiere organismos colaboradores, quiénes son, el rol que cumplirán en la ejecución de la iniciativa y adjuntar certificados de apoyo cuando corresponda.

2.3. Productos y Resultados Esperados

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

La cantidad de resultados esperados dependerá del tipo de iniciativa y de los objetivos específicos planteados.

Si se indicó que la iniciativa posee enfoque de género y/o climático, se deben generar resultados en base a dichos enfoques.

2.4. Seguimiento

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

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

Ejemplo:

	Tipo de Indicador¹	Descripción	Línea Base	Meta	Forma de calculo	Período de medición	Medio de Verificación	Objetivo Asociado
Indicadores de Avance	Cuantitativo	Realización de al menos 3 mantenciones anuales a buses	1	3	N° de mantenciones anuales realizadas	6 meses	Registro de mantenciones realizadas en el año	Objetivo 1
								

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

Ejemplo:

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

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

2.5. Financiamiento

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

Ejemplo:

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

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

Ejemplo:

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

2.6. Presupuesto

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nota 6: La adquisición de Equipos y Equipamientos será permitida sólo en casos debidamente justificados, que tengan relación con el objetivo del programa y que sea necesario para su ejecución. Debe completarse el anexo N°4.

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

2.7. Justificación Ítems Presupuestarios

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

Ejemplo:

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

Gastos de Ejecución		

2.8. Carta Gantt.

- **Actividades y/o Hitos / 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 Y/O HITOS / MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	...	N

3. Ficha IDI

3.1 Todos los programas que se postulen 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) (*)	PROGRAMA
Iniciativa	
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.

PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN				
Materiales e insumos de oficina	Cuadernos			
	Lápices			
	Carpetas			
	...			
Viáticos				
Combustible				
Servicios de Terceros	Arriendo de vehículos			
	Arriendo de equipos computacionales			
	Arriendo de oficina			
	...			
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

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

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

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

 PRESUPUESTO DETALLADO GASTOS DE EJECUCIÓN				
ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	GASTOS DE EJECUCIÓN TOTAL
GASTOS DE OPERACIÓN				
Materiales e insumos				
Viáticos				
Combustible				
Consultorias	Consultoría 1			
	Consultoría 2			
	...			
Servicios de terceros	Arriendo de vehículos			
	Arriendo maquinaria			
	Arriendo equipos			
	Arriendo de oficina			
	...			
Total, M\$				0
GASTOS DE INVERSIÓN:				
Subsidios				
Equipos y Equipamientos				
Total, M\$				0
RECURSOS HUMANOS				
Recurso Humano para ejecución del programa	Profesional ejecución 1			
	Profesional ejecución 2			
	Profesional ejecución 3			
	...			
Total, M\$				0
Total Contratación del Programa M\$				0
Nota: Se entenderá por consultorias, la contratación de servicios profesionales especializados.				
Nota: Se entenderá por servicios de terceros, la contratación de servicios de apoyo a la ejecución (Ej: catering, análisis de laboratorios, entre otros)				
Nota: En el caso de requerir la adquisición de equipos y equipamiento, estos deberán ser debidamente justificados, y deberán registrarse por principio de austeridad				
Nota: los valores son referenciales y no deben exceder el valor total del ítem				
Nombre, firma y timbre del responsable de la información				

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

 GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE						
DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM RECURSOS HUMANOS						
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN						
Personal administrativo, de control y seguimiento	Cantidad de personal	N° horas mensual	Valor hora	Total mensual	Meses contratación	Total
Administrativo control de gestión interna				\$ -		\$ -
Profesional de apoyo a seguimiento del proyecto				\$ -		\$ -
TOTAL						\$ -
GASTOS DE EJECUCIÓN						
Recursos Humanos	Cantidad de personal	N° horas mensual	Valor hora	Total mensual	Meses contratación	Total
Profesional Ejecución 1				\$ -		\$ -
Profesional Ejecución 2				\$ -		\$ -
Profesional Ejecución 3				\$ -		\$ -
....				\$ -		\$ -
TOTAL						\$ -
Nota: los valores son referenciales y no deben exceder el valor total del ítem						
Nombre, firma y timbre del responsable de la información						

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

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

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

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



GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

DETALLE PRESUPUESTARIO ÍTEM COMBUSTIBLE

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN				
Destino	Kilometros a recorrer	Litros combustible por viaje (10 km/lt)	Valor combustible por litro	TOTAL
Viaje 1		0		\$ -
Viaje 2		0		\$ -
...		0		\$ -
TOTAL				\$ -

GASTOS DE EJECUCIÓN				
Item	Kilometros a recorrer	Litros combustible por viaje (10 km/lt)	Valor combustible por litro	TOTAL
Viaje 1		0		\$ -
Viaje 2		0		\$ -
		0		\$ -
....		0		\$ -
TOTAL				\$ -

Nota: Para el cálculo de combustible, se considerará un rendimiento promedio de 10 km por litro. Completar solo columnas "Kilometros a recorrer" y "Valor combustible por litro".

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

Nombre, firma y timbre del responsable de la información

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

ITEM	DETALLE	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12	MES N	TOTAL
GASTOS ADMINISTRATIVOS															
Materiales e Insumos de Oficina	Cuadernos														
	Lápices														
	Carpetas														
Viáticos															
Combustible															
Servicios de Terceros	Arriendo de vehículo														
	Arriendo de equipos computacionales														
	Arriendo de oficina														
	...														
Servicios Básicos	Telefonía														
	Agua														
	Luz														
Difusión															
Personal administrativo	Adm. control de gestión interna														
	Prof. apoyo a seguimiento del proyecto														
GASTOS DE EJECUCION															
Viáticos															
Combustible															
Consultorias	Consultoria 1														
	Consultoria 2														
Servicios de Terceros	Arriendo de vehículos														
	Arriendo de maquinaria														
	Arriendo de equipos														
	Arriendo de oficina														
	...														
GASTOS DE INVERSIÓN:															
SUBSIDIOS															
Equipos y Equipamiento															
RECURSOS HUMANOS															
Recurso Humano para ejecución del programa	Profesional ejecución 1														
	Profesional ejecución 2														
	...														
TOTAL															

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

Nombre, Firma y Timbre Responsable Información

5. Descripción de Perfil de Cargo

ANEXO N°3

DESCRIPCION DE PERFIL DE CARGO

Nombre del Cargo	
Objetivos del cargo	
Funciones del cargo	
Formación deseable y/o excluyente	
Experiencia deseable y/o excluyente	
Modalidad de contratación:	
Periodo de contratación:	

Nombre, Firma y Timbre del responsable de la información

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

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

ANEXO N°4

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

Fecha, _____

Yo, _____
Representante Legal de la Institución:

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

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

y quedarán ubicados en: _____

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

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

Nombre, firma y timbre representante Legal

DEFINICIONES

- **Programa:** Conjunto de actividades necesarias, integradas y articuladas para proveer ciertos bienes y/o servicios (componentes), tendientes a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema que la afecta (DIPRES 2020).
- **Beneficiarios:** Corresponde a usuarios externos, a quienes están dirigidos los productos de la institución, es decir, corresponden a quienes reciben los bienes y servicios provistos por la institución.
- **Organismos colaboradores:** Corresponden a organizaciones públicas y/o privadas, que realizan prestaciones de manera directa o participan en fases iniciales, intermedias o finales del proceso de provisión de bienes y/o servicios de la institución hacia sus usuarios y/o beneficiarios, considerados claves en el proceso.
- **Productos (bienes y/o Servicios):** Corresponde a los bienes y servicios que la institución entrega o provee a los beneficiarios y que permiten, a través de su provisión, alcanzar el objetivo general y los objetivos específicos definidos.
- **Enfoque de género:** Se debe indicar si la iniciativa incorpora enfoque de género, realizando un análisis que permita visualizar de qué forma, como puede contribuir el programa o iniciativa, para disminuir las brechas de género existentes y como se implementará en el programa que se postula. De considerarse enfoque de género, se deberá incorporar la información analizada en la definición de la problemática.

- **Enfoque de Cambio climático:** Se debe indicar si la iniciativa incorpora algún componente de cambio climático, y la incidencia en la mitigación y/o adaptación al cambio climático. De considerarse enfoque de cambio climático, se deberá incorporar la información analizada en la definición de la problemática.

- **Mitigación:** Corresponde a las acciones de mitigación del cambio climático son aquellas que tienen por objetivo la reducción o limitación de Gases de Efecto Invernadero (GEI) provenientes de las acciones del ser humano, para evitar una alteración del comportamiento climático que pudiera comprometer no sólo la existencia de los ecosistemas, sino que también, el bienestar del ser humano.

- **Adaptación:** Respecto a las acciones orientadas a la adaptación al cambio climático, se debe considerar aquellas que “intenta[n] reducir la vulnerabilidad de los sistemas humanos o naturales a los impactos del cambio climático y riesgos relacionados con el clima, mediante la conservación o aumento de la capacidad de adaptación y resiliencia. Esto abarca una serie de acciones, desde la información, generación de conocimiento y el desarrollo de capacidades hasta la planificación e implementación de acciones y medidas de adaptación al cambio climático” (OECD, 2006).

- **FICHA IDI:** Reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.

- **Código BIP:** Número único, secuencial, individual, de ocho dígitos, que es asignado automáticamente por el Banco Integrado de Proyectos (BIP), en el momento de registrar la información de una iniciativa de inversión pública y con el cual se identifica en el BIP.

- **Gastos administrativos:** Los gastos administrativos referidos en la glosa presupuestaria común de los gobiernos regionales se entenderán como aquellos en que incurren las instituciones que postulan los programas, para el seguimiento administrativo y financiero del programa o iniciativa de que se trata, tales como publicaciones y servicios de impresión y fotocopios, difusión, material de oficina, viáticos, pasajes, peajes, combustibles y pago de personal administrativo para estos efectos. Los gastos administrativos no podrán superar el 5% del costo total del programa.

- **Gastos de Ejecución:** Corresponde a todos los gastos inherentes a la ejecución del Programa (no son gastos administrativos) y que permiten que se cumplan con los objetivos, los productos y resultados definidos en el programa.

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

2°. **PUBLÍQUESE** un ejemplar íntegro de la presente resolución que aprueba el “**INSTRUCTIVO PARA LA POSTULACIÓN DE PROGRAMAS EVALUADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL CONFORME AL DFL 1-19.175 ORGÁNICA CONSTITUCIONAL SOBRE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN REGIONAL**” 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.



MARCELO ROJAS GARCÍA
JEFE DE DIVISIÓN DE FOMENTO E INDUSTRIA
GOBIERNO DEL MAULE.

MBF/AVA

Distribución:

- Administrador 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 de Asesoría Jurídica y Transparencia
- Unidad de Control.
- Oficina de Partes UGD.



