

GOBIERNO  
REGIONAL



REGION DEL  
BIOBIO

**INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN DE PROGRAMAS 2023**

**TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FNDR BAJO  
MODALIDAD ESTABLECIDA EN GLOSA 7.1**

## I. ÁMBITO DEL INSTRUCTIVO

El presente documento es aplicable a los programas que postulan a transferencias de recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), por parte del Gobierno Regional del Biobío, en virtud de lo establecido en la glosa 7.1, común para los gobiernos regionales de la Ley de Presupuestos del Sector Público año 2023.

Para efectos de este documento, se entenderán como programas las iniciativas de inversión consistentes en **“un conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo o atender una necesidad que la afecte”<sup>1</sup>**.

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 un 5% de los recursos transferidos se destinen a gastos administrativos de la institución receptora.

## II. ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR<sup>2</sup>

Instituciones cuyos presupuestos se aprueben en la Ley de Presupuestos del Sector Público, instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades y 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 programas y estudios contenidas en la normativa de las entidades señaladas.

## III. CRITERIOS DE LA FORMULACIÓN

1. Propósito vinculado a solucionar un problema regional claramente identificable, demostrable y medible.
2. Foco en el cierre o disminución de las brechas asociadas a las causas del problema.
3. Cobertura pertinente, en relación con la dimensión del problema.
4. Énfasis en la pertinencia de los beneficiarios y la equidad en el acceso: los mecanismos de selección de beneficiarios deben ser claros y transparentes.
5. Coherencia con instrumentos de planificación regional: Estrategia Regional de Desarrollo, Plan de Gobierno Regional, Políticas y Planes Regionales.
6. Eficiencia en el uso de recursos.
7. Incorporación de mecanismos de difusión (Gobierno Regional - Institución).
8. Consideración de capacidad de gestión necesaria para la ejecución exitosa de la iniciativa.

Se debe tener presente, además, que la correcta aplicación del enfoque de marco lógico, 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.

## IV. PROCESO DE POSTULACIÓN

El proceso de postulación de programas consta de las siguientes etapas:

1. **Ingreso de la solicitud** de financiamiento para la iniciativa por parte de la unidad

---

<sup>1</sup> Definición para programas sociales, establecida la Ley 20.530 (art. 2, n°2) y utilizada también en la “Guía metodológica para la formulación de programas”, del año 2017, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia [http://sni.gob.cl/storage/docs/Guia\\_Metodologica\\_Diseño\\_de\\_Programas\\_2017.pdf](http://sni.gob.cl/storage/docs/Guia_Metodologica_Diseño_de_Programas_2017.pdf)

<sup>2</sup> Las entidades que se indican son las establecidas en la glosa 07 7.1 de la Ley de Presupuestos del año 2023, por lo que éstas podrán variar en el futuro

formuladora, mediante oficio conductor dirigido al Gobernador Regional. **La documentación obligatoria y complementaria deberá ingresarse exclusivamente en la plataforma SAGIR (<http://sagir.gorebiobio.cl/oficina/>), no siendo procedente su ingreso en formato papel.**

**Verificador de resultado favorable de la etapa:** oficio ingresado en la oficina de partes del Gobierno Regional del Biobío.

2. **Análisis de admisibilidad.** Será requisito obligatorio contar con el **Certificado de Pertinencia emitido por la Jefatura de la División del Gobierno Regional que corresponda, dependiendo de la tipología o sector del Programa, con visto bueno del Gobernador o Administrador Regional para realizar el análisis de admisibilidad.** Para lo anterior, la División de Planificación y Desarrollo Regional informará, semanalmente, a las otras Divisiones del Gobierno Regional del Biobío acerca de los programas ingresados por plataforma SAGIR en la semana precedente. Cada División dispondrá de un plazo de cuatro días hábiles para remitir los **Certificados de Pertinencia de aquellos programas que sean prioritarios y estén alineados con la Estrategia Regional, el Plan de Gobierno Regional y/o las políticas públicas regionales,** con lo cual el Departamento de Inversiones y Municipalidades iniciará el proceso de revisión de admisibilidad y posterior revisión técnica. **Aquellos programas que no sean informados como pertinentes, serán declarados inadmisibles, lo que será informado mediante correo electrónico a la institución postulante.**

El análisis de admisibilidad de las iniciativas priorizadas será realizado por el Departamento de Inversiones y Municipalidades, en el que se revisará que el programa cuente con los **antecedentes obligatorios** que permitan la revisión de carácter técnico. Si la iniciativa cumple con los requisitos formales, se informa a la Jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, para que ésta lo derive a la etapa siguiente; en su defecto, se comunica a la unidad formuladora que su programa no es admisible y que debe resolver las observaciones presentadas.

**Tanto las observaciones realizadas por el analista como las respuestas del formulador se deberán registrar en la plataforma SAGIR**

**Verificador de resultado favorable de la etapa:** certificado de admisibilidad.

3. **Análisis técnico de pre inversión,** se procede a la revisión de la pertinencia técnica de la iniciativa, por parte del Departamento de Inversiones y Municipalidades. En esta etapa, la unidad revisora podrá realizar observaciones o solicitud de antecedentes adicionales a la unidad formuladora. Si, una vez resuelta cualquier eventual observación o solicitud, la iniciativa es recomendada técnicamente para su ejecución, se informa al Jefe/a de División de Planificación y Desarrollo Regional, para que éste lo derive a la etapa siguiente; en su defecto, se comunica a la unidad formuladora que su programa no se encuentra recomendado.

**Tanto las observaciones realizadas por el analista como las respuestas del formulador se deberán registrar en la plataforma SAGIR.**

**Verificador de resultado favorable de la etapa:** certificado de recomendación técnica.

4. **Análisis por el Consejo Regional** para aprobación de recursos, en el cual se solicitará a la unidad formuladora asistir a exponer los aspectos relevantes de su programa, para el caso de aquellas iniciativas que superen las 7.000 U.T.M., considerando el valor de ésta a enero de 2023.

El **Gobernador Regional** está facultado para aprobar directamente aquellas iniciativas cuyo costo total sea igual o inferior a 7.000 U.T.M, considerando el valor de ésta a enero de 2023

**Verificador de resultado favorable de la etapa:** certificado de acuerdo del Consejo Regional que aprueba recursos para el programa o Informe de Creación Presupuestaria

suscrito por el Gobernador Regional o quien le subrogue.

Una vez obtenido el verificador de resultado favorable de cada una de las etapas señaladas, el paso a la etapa siguiente está sujeta a la priorización del Gobernador Regional.

## V. FECHAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

La autoridad regional definirá el o los llamados a postulación de iniciativas cada año, a través de la página web [www.gorebiobio.cl](http://www.gorebiobio.cl), indicando los plazos de postulación.

## VI. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS REQUERIDOS

La postulación formal de recursos se realiza mediante oficio dirigido al Gobernador Regional, ingresado a la oficina de partes del Gobierno Regional del Biobío, en forma física o a través del correo electrónico [partes@gorebiobio.cl](mailto:partes@gorebiobio.cl). **Solo debe ingresarse el oficio conductor, debiendo incorporarse obligatoriamente los demás antecedentes en la plataforma SAGIR.**

El oficio debe indicar nombre del programa, código BIP, monto de recursos FNDR solicitados y propósito.

Adicionalmente, la unidad formuladora deberá subir a <http://sagir.gorebiobio.cl/oficina/>, los siguientes antecedentes del :

1. Copia del oficio de solicitud.
2. Presentación (**Formulario N°1**)
3. Minuta resumen (**Formulario N°2**).
4. Ficha IDI, generada en el Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones (<https://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>).
5. Ficha de postulación (**Formulario N°3**).
6. Plan operativo del programa (**Formulario N°4**)
7. Certificado simple de la unidad postulante acreditando las facultades legales para operar el programa (**Formulario N°5**)
8. Presupuesto detallado (**Formulario N°6**).
9. Carta Gantt de ejecución del programa (**Formulario N°7**)
10. Perfiles de cargo ítem recursos humanos (**Formulario N°8**)
11. Presentación en PowerPoint u otro software similar, donde se presente un resumen ejecutivo de los principales elementos del programa. En particular, se solicitan los siguientes (en una extensión de no más de 10 láminas.)
  - *Población objetivo y beneficiarios directos que serán el foco del programa*
  - *Resumen del problema y fundamentación de este (cuantificar)*
  - *Productos y/o servicios que entregará el programa (componentes)*
  - *Presupuesto contemplado para el programa durante los meses de ejecución*

**Si el postulante es una institución privada sin fines de lucro deberá adjuntar, además, los siguientes documentos:**

- a. Estatutos actualizados.
- b. Copia del instrumento jurídico que nombra al representante legal o mandatario y determina las facultades que le fueron otorgadas.
- c. Copia del RUT de la persona jurídica postulante y copia de cédula de identidad nacional o extrajera del representante legal.

- d. Certificado de vigencia de la personalidad jurídica.
- e. Certificado de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (<https://www.registros19862.cl/>).
- f. Si el postulante es una Institución de Educación Superior, debe adjuntar copia de acreditación institucional de conformidad con la Ley N° 20.129.

## VII. CONTENIDO DE LA FICHA DE POSTULACIÓN (FORMULARIO N°3)

### 1. Nombre del programa y código BIP

El nombre del programa debe ser el mismo indicado en la ficha IDI. Se recomienda usar una redacción del siguiente tipo: (Componentes principales) para (grupo objetivo) de/en (localización), es decir, el nombre debería indicar qué se va a hacer, para quiénes y dónde.

El nombre debe iniciarse, necesariamente, con alguno de los siguientes procesos:

CAPACITACIÓN	PREVENCIÓN
CONTROL	PROTECCIÓN
DIFUSIÓN	RECUPERACIÓN
ERRADICACIÓN	SANEAMIENTO
FORESTACIÓN	TRANSFERENCIA

En el caso que el postulante sea una institución privada, la Ficha IDI será creada por la División del Gobierno Regional del Biobío que otorgue la pertinencia al programa. Para ello, el postulante deberá completar el **Formulario N°9**.

### 2. Institución que presenta la iniciativa

Se presentan los datos de identificación de la institución que presenta la iniciativa, que actuará como receptora de los recursos y ejecutora del programa: nombre, misión institucional, instrumento y/o marco legal que la faculta para operar el programa y fundamento de la solicitud de recursos.

### 3. Descripción abreviada y periodo de ejecución

Lo recomendable es que la iniciativa no presente un periodo de ejecución que exceda los 24 meses. Si excede este plazo, debe justificarse adecuadamente.

### 4. Cobertura geográfica

Se debe señalar si el programa abarcará total o parcialmente la Región del Biobío. En el caso de cobertura parcial, se debe informar las provincias y comunas en que se desarrollará, e indicar su **población de referencia, entendiendo por tal, la población total localizada en el área de cobertura del programa.**

### 5. Población objetivo

Se debe describir y cuantificar a la población objetivo de la iniciativa y los proyectos o programas anteriores destinados a éste.

### 6. Beneficiarios

Se entiende por beneficiarios a aquellas personas pertenecientes al grupo objetivo que serán los receptores directos de los bienes o servicios producidos por el programa. Se debe detallar a los beneficiarios por cada componente del programa, entendiendo que cada uno de ellos producirá un bien o servicio distinto, que en conjunto resultarán en el logro del propósito.

### 7. Criterios de selección y priorización de los beneficiarios

Se deben detallar los requisitos específicos para calificar como beneficiario de la iniciativa (edad, pertenencia a un grupo específico, vulnerabilidad, lugar de residencia, etc.)

Además, deben indicarse claramente los criterios de priorización de beneficiarios (criterios de desempate), que serán utilizados en el hipotético caso que la demanda sea superior a los beneficiarios que puede atender el programa.

#### 8. Fundamentación del programa

Se debe realizar la fundamentación general del programa, incluyendo el diagnóstico del problema, con los datos cuantitativos y/o indicadores de línea base que lo respaldan, la solución total o parcial propuesta por el programa, la identificación y cuantificación de brechas a disminuir o mitigar mediante éste, la situación esperada como resultado y las condiciones de entorno que deberán ser abordadas para que el programa funcione.

Por otra parte, se debe informar la complementariedad y coherencia de la iniciativa con los lineamientos del Programa Regional de Gobierno (<https://rodrigodiazbiobio.cl/wp-content/uploads/2021/01/Propuesta-programatica.pdf>), la Estrategia Regional de Desarrollo Biobío 2015-2030 ([https://sitio.gorebiobio.cl/wp-content/uploads/2019/12/ACTUALIZACION-ERD-2015-2030-CERTIFICADO-CORE\\_DIC-2019.pdf](https://sitio.gorebiobio.cl/wp-content/uploads/2019/12/ACTUALIZACION-ERD-2015-2030-CERTIFICADO-CORE_DIC-2019.pdf)), entre otros.

Se debe identificar aquel o aquellos enfoques de derechos (de género, de pueblos indígenas, territorial, discapacidad u otro) que se contemplarán en la intervención, además de justificar su presencia a través de los componentes y/o actividades que constituyan el programa.

#### 9. Árbol de problemas y objetivos

Se debe desarrollar tanto el árbol de problemas como el árbol de objetivos. Para su construcción se sugiere revisar el manual de Metodología de Marco Lógico elaborado por el Gobierno Regional del Biobío.

#### 10. Matriz de marco lógico

Estructura coherente de fin, propósito y componentes (resultados o productos del programa). Considera el resumen narrativo de éstos, sus indicadores (nombre, fórmula, meta, dimensión), medios de verificación y supuestos.

Para su construcción se sugiere revisar el manual de Metodología de Marco Lógico elaborado por el Gobierno Regional del Biobío.

#### 11. Descripción y cronograma de actividades

Para cada componente de la matriz de Marco Lógico se deben identificar y describir cada una de las actividades que se deben ejecutar para su cumplimiento. Asimismo, se debe desarrollar un cronograma de actividades, indicando su mes relativo de inicio y duración. Todo programa debe considerar en su ejecución una ceremonia de inicio y una ceremonia de cierre.

#### 12. Resumen del presupuesto

Cuadro general que presenta los recursos solicitados, de acuerdo a la clasificación presupuestaria presentada en la ficha IDI y componentes.

La clasificación presupuestaria estará compuesta por:

- **Contratación del programa:** costos de las actividades del programa, los que se traducen generalmente en pagos a las empresas consultoras que lo ejecutan o en pagos a proveedores
- **Consultorías:** costos de honorarios por concepto de supervisión y/o gerenciamiento del programa, comúnmente boletas de honorarios.
- **Gastos Administrativos:** Se entenderán como gastos administrativos, aquellos en que incurren las instituciones elegibles para el desarrollo del proyecto, y el seguimiento y control de las iniciativas financiadas con dichos recursos, tales como

publicaciones, servicios de impresión y fotocopiado, material de oficina, viáticos, pasajes, peajes, combustibles, etc. Este gasto, en ningún caso, podrá **exceder el 5% del monto solicitado** al FNDR.).

**Se debe adjuntar a la postulación el Formulario N°6, de presupuesto detallado**, el que debe completarse de acuerdo a las siguientes indicaciones:

Ítem	Definición
<b>CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA</b>	Costos de las actividades del programa, los que se traducen generalmente en pagos a las empresas consultoras que lo ejecutan o en pagos a proveedores
<b>CONSULTORÍAS</b>	Costos de honorarios por concepto de supervisión y/o gerenciamiento del programa, comúnmente boletas de honorarios.
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Se entenderán como gastos administrativos, aquellos en que incurren las instituciones elegibles para el desarrollo del proyecto, y el seguimiento y control de las iniciativas financiadas con dichos recursos, tales como publicaciones, servicios de impresión y fotocopiado, material de oficina, viáticos, pasajes, peajes, combustibles, etc. Este gasto, en ningún caso, podrá <b>exceder el 5% del monto solicitado</b> al FNDR.)

Subítems Contratación de Programa	Definición
RRHH	Gastos por concepto de remuneraciones u honorarios de personas naturales correspondiente tanto al personal técnico y profesional <b>contratado</b> para la ejecución del programa, principalmente para tareas de coordinación y dirección general de la iniciativa (se excluye el personal administrativo y de finanzas). El monto máximo a solicitar para este <b>ítem no podrá exceder el 20%</b> del total de los recursos. Si el monto asignado a RRHH supera el 20% deberá justificarse detalladamente la pertinencia del gasto.
GASTOS DE OPERACIÓN	Gastos directos en actividades de ejecución en el programa, tales como arriendo de equipos, arriendo de inmuebles, costos financieros, compra de insumos y material fungible, servicios básicos, personal administrativo y de finanzas o contabilidad. Todo lo anterior, destinados a la correcta ejecución de la iniciativa. El monto máximo a solicitar para este <b>ítem no podrá exceder el 10%</b> del total de los recursos
CAPACITACIÓN	Gastos en actividades de capacitación y perfeccionamiento para los beneficiarios de la iniciativa postulada y <b>no para el RRHH que ejecuta el proyecto</b> , en el ámbito de las líneas de trabajo definidas en la iniciativa. Se deberá identificar (si es que aplica), gastos en cursos, contratación de expertos, participación en seminarios, incluyendo gastos en transporte y estadía para los participantes
SUBCONTRATACIÓN	Corresponde a la externalización de servicios (prestaciones, subconvenios, asesorías, etc.) relacionados con actividades relevantes de la iniciativa y que no estén contempladas en los otros subítems. Podrá considerarse la contratación de personas naturales o jurídicas (cabe destacar, que no es, ni será parte del subítem del RRHH que se encuentra aprobado en el proyecto). También se incluye la organización de ceremonias, seminarios, talleres, mesas de trabajo, etc.

MATERIAL DE DIFUSIÓN	Se deberá considerar en el presupuesto total de la iniciativa recursos para material de promoción y difusión del programa, tales como, material gráfico, audiovisual, afiches publicitarios y otros relacionados, en medios de comunicación escritos, radio, televisión y redes sociales. En todo material de promoción y difusión deberá señalarse que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional del Biobío y que es ejecutada por la institución a la que se le hayan asignado los recursos. <b>El gasto en material de difusión no podrá superar el 5% del total solicitado.</b>
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Se deberá tener especial precaución en dar cumplimiento a los máximos permitidos por ítem o subítems, en los casos en que sea pertinente.

En el Formulario N°6 se podrán agregar tantos componentes y actividades como sean necesarios, de acuerdo a la naturaleza del programa.

**No serán financiados los siguientes gastos:**

- a) Adquisición de activos no financieros, como por ejemplo mobiliario, computadores, impresoras, teléfonos móviles, entre otros. Sin perjuicio de lo anterior, el Gobierno Regional del Biobío podrá aceptar gastos de esta índole cuando sean debidamente justificados y sean imprescindibles para cumplir el propósito del programa, siempre y cuando estos sean para beneficio directo de los usuarios de la iniciativa.
- b) Gastos en alimentación para actividades protocolares, bebidas alcohólicas.
- c) Compra de terrenos, inmuebles o vehículos.
- d) Construcción de infraestructura nueva.
- e) Ropa o equipamiento de terreno, tales como, zapatos, zapatillas, botas, chaquetas, guantes, entre otros.
- f) Gastos asociados a actividades propias de la institución postulante, salvo que estas sean para actividades de difusión de la iniciativa.
- g) Gastos asociados a especialización de los miembros de la institución postulante; esta restricción no aplica para los beneficiarios del programa.
- h) Estudios y/o diagnósticos.

13. Programación de caja referencial de montos FNDR

Cuadro con los montos de las remesas a solicitar al Gobierno Regional, durante el primer año de ejecución del programa, señalando los meses en que éstas serán requeridas. Para su estimación se debe considerar que **la totalidad de las remesas son ejecutadas y rendidas en el mismo año en que se producen.**

14. Relación del programa con pueblos originarios

Indicar si la iniciativa afecta algún Área de Desarrollo Indígena (ADI). De ser así, se pide informar nombres de área afectadas y si dicha afectación es total o parcial.

En los casos en que el programa intervenga ADI o pueblos originarios, se debe explicitar si procede la Consulta Indígena, indicando a) número de oficio y fecha de consulta realizada al Subsecretario de Servicios Sociales, del Ministerio de Desarrollo Social sobre pertinencia de la consulta y b) número de oficio y fecha de respuesta por parte del Ministerio. **Estos documentos deben presentarse como anexos.**

## VIII. PROCESO DE FORMALIZACIÓN

Las instituciones postulantes que obtengan la recomendación técnica y se les haya aprobado el financiamiento del programa deberán suscribir un Convenio de Transferencia con el Gobierno Regional del Biobío. Dicho instrumento contendrá las obligaciones de las partes y el monto de los



recursos asignados, entre otros aspectos.

Las **instituciones de carácter privado** deberán presentar, al momento de suscribir el respectivo Convenio, una garantía de fiel cumplimiento, la que deberá extenderse en pesos chilenos, a la vista e irrevocable.

La garantía de fiel cumplimiento deberá tomarse por la institución o en su nombre, a la orden del Gobierno Regional del Biobío, R.U.T. N°72.232.500-1, conteniendo la siguiente glosa: “**Para garantizar el fiel cumplimiento del convenio «Nombre de la iniciativa»**”.

La garantía deberá tomarse por un monto equivalente al 10% del valor total del convenio, impuestos incluidos.

La vigencia de la garantía deberá ser el plazo de ejecución del programa aumentado en 180 días. En todo caso, si se concede una ampliación de plazo deberá cambiarse la garantía de fiel cumplimiento, manteniendo siempre su vigencia por 180 días por sobre el plazo de ejecución real del programa.

La garantía podrá consistir en Boletas de garantía, Vales a la Vista o Pólizas de Seguro de ejecución Inmediata. Cualquiera que sea el instrumento financiero que caucione el fiel cumplimiento del convenio, este deberá indicar el nombre de la iniciativa, lo que podrá realizarse en un documento anexo, si la garantía no permite la inclusión de glosa.

El Gobierno Regional del Biobío podrá solicitar la certificación de autenticidad de los documentos de garantía ante la institución emisora.

La garantía se mantendrá en custodia por parte del Gobierno Regional del Biobío.

En caso de incumplimiento de las obligaciones que impone el Convenio de Transferencia, el Gobierno Regional del Biobío hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento, de forma administrativa, sin forma de juicio. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones que el Gobierno Regional del Biobío pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del Convenio.

## IX. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS EN EJECUCIÓN

Las modificaciones de los programas que se encuentren en ejecución deberán ser autorizadas por el Gobernador Regional y/o aprobadas por el Consejo Regional, en los casos que corresponda.

Cabe señalar que, la modificación NO podrá ser implementada hasta la total tramitación del convenio de transferencia de recursos según corresponda.

Para dichos efectos, se diferenciarán dos procesos de modificación distintos: aquellos que no requieran revaluación técnica y aquellos que la requieren.

### 1. Modificaciones que no requieren revaluación técnica

Las modificaciones a los programas que versen sobre los siguientes elementos **no requerirán de revaluación técnica** para su aprobación:

- a) Plazo de ejecución
- b) Reasignación de recursos dentro del mismo ítem presupuestario y sin que se modifiquen los productos o actividades a realizar.

El proceso de modificación se iniciará a solicitud de la institución ejecutora. Esta solicitud deberá realizarse mediante oficio dirigido al Gobernador Regional, acompañando los siguientes antecedentes:

- i. Formulario de modificaciones
- ii. Carta Gantt actualizada

La contraparte técnica del Gobierno Regional del Biobío revisará la solicitud, emitiendo un informe técnico donde dé cuenta de la pertinencia o no de la modificación solicitada.

Toda modificación de los programas en ejecución debe ser aprobada por el Gobernador Regional, lo que se materializará mediante Oficio, en los casos en que no se requiera modificación del Convenio, o mediante Resolución, cuando la modificación implique una modificación del Convenio.

## **2. Modificaciones que requieren reevaluación Técnica.**

Las modificaciones a los programas que versen sobre los siguientes elementos **requerirán de reevaluación técnica** para su aprobación:

- Incorporación y/o eliminación de actividades inicialmente aprobadas.
- Incorporación y/o eliminación de componentes
- Reitemización (Cambian los montos aprobados en el presupuesto por ítem presupuestario)
- Cambios en los indicadores aprobados
- Solicitud de aumento de recursos aprobados
- Solicitud de disminución del presupuesto aprobado
- Cambios en el Grupo objetivo: características y/o perfil; Requisitos de beneficiarios; Proceso de selección; N° de beneficiarios.
- Cambio de territorio: incorpora o elimina comuna; incorpora o elimina provincia

El proceso de modificación se iniciará a solicitud de la institución ejecutora. Esta solicitud deberá realizarse mediante oficio dirigido al Gobernador Regional, acompañando los siguientes antecedentes:

- i. Formulario de postulación actualizado.
- ii. Otros formularios que se modifiquen producto de esta solicitud, por ejemplo: Presupuesto detallado, plan de operaciones, etc.
- iii. Ficha IDI actualizada, cuando corresponda.

La contraparte técnica del Gobierno Regional del Biobío revisará la solicitud, emitiendo un informe técnico donde dé cuenta de la pertinencia o no de la modificación solicitada. Estos antecedentes serán remitidos por el Jefe/a de División que corresponda al Jefe/a de División de Planificación y Desarrollo Regional, para iniciar el proceso de reevaluación, que estará a cargo del Departamento de Inversiones y Municipalidades.

Toda modificación de los programas en ejecución debe ser aprobada por el Gobernador Regional y/o el Consejo Regional, en los casos que corresponda, lo que se materializará mediante Resolución.

## **X. INFORME FINAL.**

La institución ejecutante deberá entregar un informe final, que deberá contener, como mínimo, los siguientes antecedentes:

- i. Resumen ejecutivo de la ejecución del programa.
- ii. Número y caracterización de beneficiarios finales del programa.
- iii. Resultado de los indicadores de propósito y de componentes.
- iv. Resultados del programa.
- v. Ejecución presupuestaria.
- vi. Registro gráfico de la realización de actividades.
- vii. Resultado de encuestas de satisfacción, en los casos que corresponda.
- viii. Otros que sean relevantes para comprender el impacto de la ejecución del programa.

Este informe deberá presentarse conjuntamente con la última rendición de los recursos transferidos para la ejecución del programa y será requisito para la aprobación de ésta.