

CONCEPCIÓN, 31 OCT. 2023

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3891

**CONSIDERANDO:**

1. Que es función del Jefe de Servicio, dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio; controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos; responder de su gestión, y desempeñar las demás funciones que la ley le asigne, estando facultado para dictar resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el cumplimiento de dicho fin.
2. La necesidad de actualizar procedimientos que permitan gestionar de forma estandarizada aquellos procesos del Departamento de Inversiones y Municipalidades, requiere la actualización de sus manuales que guíen el proceso de formulación y revisión de las iniciativas de inversión.
3. Que, por Resolución Exenta N°3544, de fecha 09 de diciembre de 2022, el Jefe Superior del Servicio aprobó la Política Institucional de Género del Gobierno Regional del Biobío, la cual señala en su Eje Estratégico N°1 “Incorporar el enfoque de género en el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de proyectos e iniciativas de inversión”, y en su línea de acción 1.3: “Modificación de instrumentos de gestión institucional con enfoque de género tales como Circular 33, Ficha FRIL e instructivos anuales, para así avanzar en equidad de género en el uso, acceso y distribución de recursos que derivan de las iniciativas de inversión”.
4. Que, el Decreto N°347 de fecha 14 de noviembre 2022 de la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, establece el programa marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión a cumplir por el Gobierno Regional del Biobío durante el año 2023.
5. Que, con fecha 10 de abril de 2023, el Jefe Superior del Servicio aprobó el Programa de Trabajo Género 2023 del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, el cual contiene las siguientes líneas de trabajo 1) Planificación estratégica institucional incorporando perspectiva de género, 3) Capacitación avanzada en materia de género aplicado al quehacer del Servicio, 4) Acciones de comunicaciones y difusión interna y externa con perspectiva de género, 5) Procesos de provisión de bienes o servicios con perspectiva de género, y 6) Políticas y/o programas públicos elaborados por el Servicio con perspectiva de género.
6. Que, para el correcto cumplimiento de las medidas Procesos de provisión de bienes o servicios con perspectiva de género y Políticas y/o programas públicos elaborados por el Servicio con perspectiva de género, se requiere la actualización de los manuales para las postulaciones de las iniciativas de inversión del Gobierno Regional del Biobío.

**VISTOS:**

Ley Orgánica Constitucional N°18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley Orgánica Constitucional N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional; Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo; Ley N°21.516, del 20 de diciembre de 2022, que aprueba el presupuesto del sector público del año 2023; Sentencia de proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 09 de julio de 2021, publicada en el diario oficial de fecha 14 de julio de 2021; Decreto 347/2022 que aprueba Programa Marco de los Programas de Mejoramiento de la Gestión de los servicios en el año 2023 para efectos del incremento por desempeño institucional del artículo 6° Ley 19.553.

**RESUELVO:**

1.- APRUÉBESE la actualización del Instructivo de Postulación de Programas 2023, aplicable a Transferencias de Recursos FNDR Bajo Modalidad Establecida en Glosa 7.1.

2.- Notifíquese la presente resolución exenta a todos los funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional del Biobío.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**

  
RODRIGO DÍAZ WÖRNER  
GOBERNADOR REGIONAL  
GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

IVD / BAC / KFA / CKDP / SRA / sra

Distribución:

- .-Funcionarios y funcionarias del Gobierno Regional del Biobío
- .- Unidad de Gestión y Desarrollo Institucional
- .- Departamento de Inversiones y Municipalidades
- .- Archivo



**MAT.:** Aprueba Instructivo de Postulación de Programas 2023 – Transferencias de Recursos FNDR Bajo Modalidad Establecida en Glosa 7.1

CONCEPCIÓN, 19 JUN. 2023

RESOLUCION EXENTA Nº: 2223,

**CONSIDERANDO:**

1. Que, de conformidad al artículo 16 letra a) de la Ley 19.175 es función del Gobierno Regional, Diseñar, elaborar, aprobar y aplicar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la región en el ámbito de sus competencias, los que deberán ajustarse al presupuesto de la Nación; a la estrategia regional de desarrollo y a los instrumentos de planificación comunal. Agrega además el mismo artículo en su letra e) que es función del Gobierno Regional, Administrar fondos y programas de aplicación regional.
2. Que, la glosa N°7.1 - común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales – de la Ley de Presupuestos del sector público N°21.516, año 2023, dispone que con cargo al subtítulo 33 se podrá financiar: “Transferencias a instituciones cuyos presupuestos se aprueben en esta ley, instituciones privadas sin fines de lucro, municipalidades y a las instituciones de educación superior referidas en los literales a), b) y c) del artículo 52, del D.F.L. N° 2, de 2010, Ministerio de Educación, que cuenten con acreditación institucional de conformidad con la Ley N° 20.129, para el financiamiento de proyectos, programas y estudios contenidas en la normativa de las entidades señaladas”.
3. Que, a fin de asegurar la correcta aplicación de la norma indicada, es necesario contar con un instrumento que establezca los procedimientos y condiciones bajo los cuales se efectuará la aplicación de los recursos que se transfieren.

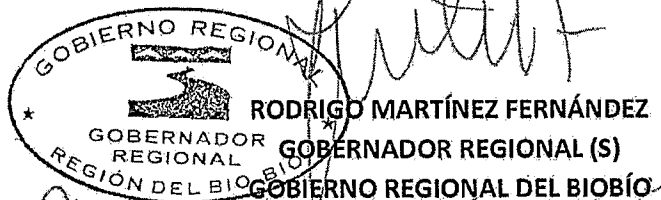
**VISTOS:**

Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional Sobre Bases Generales de Administración del Estado; Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; Ley 21.516, de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; Resolución N° 7 de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; Resolución TRA N°810/08/2021, tomada de razón el 02/09/2021, sobre nombramiento del Sr. Rodrigo Martínez Fernández como Administrador Regional; Resolución Exenta RA N°810/730/2022 de fecha 05/08/2022 sobre establecimiento de orden de subrogación del Sr. Gobernador Regional.

**RESUELVO:**

**APRUÉBASE** el Instructivo de Postulación de Programas 2023, aplicable a Transferencias de Recursos FNDR Bajo Modalidad Establecida en Glosa 7.1.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



RMF/ BAC / SRA / KFA 294

**Distribución:**

- Administrador Regional
- Departamento de Inversión y Municipalidades
- Unidad Jurídica
- Of. de Partes

**GOBIERNO  
REGIONAL**



**REGION DEL  
BIOBIO**

**INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN DE PROGRAMAS 2023**

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

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.

Cabe mencionar que se debe incorporar la identificación de cómo la iniciativa a financiar contribuye en la disminución de una inequidad, brecha o barrera de género, permitiendo a los revisores/as de estas iniciativas, realizar un análisis de género e incorporar este enfoque dentro de los procesos de inversión, buscando producir resultados más equitativos para la población, en atención a sus diferentes necesidades y demandas.

## 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 el problema.
4. Énfasis en la pertinencia de las personas beneficiarias y la equidad en el acceso: los mecanismos de selección de personas beneficiarias 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) coherentes con el Plan comunicacional de difusión interna y externa del Gobierno Regional del Biobío.
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

<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\\_Disenio\\_de\\_Programas\\_2017.pdf](http://sni.gob.cl/storage/docs/Guia_Metodologica_Disenio_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

calidad del diagnóstico y la existencia de indicadores de línea base, deben ser diseñados incorporando el enfoque de género. Lo anterior, en un contexto de promoción de espacios de participación que permita atender a las necesidades -prácticas y estratégicas- y el acceso a la toma de decisiones de hombres, mujeres, niños y niñas. La participación así entendida, contribuirá al compromiso de las personas beneficiadas, y a darle sostenibilidad a la intervención e inversión en el territorio.

#### 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 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/a 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 la persona 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 a la Jefatura de División de Planificación y Desarrollo Regional, para que se 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 la persona analista como las respuestas del formulador/a 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 personas beneficiarias directas que serán el foco del programa (desagregada por sexo, edad, u otras variables que estime pertinente)*
  - *Resumen del problema y fundamentación de este desde una perspectiva de género;*



*problematizando y cuantificando las causas e impactos diferenciados.*

- *Productos y/o servicios que entregará el programa (componentes)*
- *Presupuesto contemplado para el programa durante los meses de ejecución*

**Si el o la 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 a representante legal o mandatario/a 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 extranjera 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 o la 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 o la 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, la persona 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**, Información que debe ser desagregada por sexo,

edad u otra variable que estime pertinente, para los fines del proyecto.

5. Población objetivo

Se debe describir, desagregar datos y cuantificar a la población objetivo de la iniciativa y los proyectos o programas anteriores destinados a éste. Información que debe ser desagregada por sexo, edad u otra variable que estime pertinente, para los fines del proyecto.

6. Personas beneficiarias

Refiere a aquellas personas pertenecientes al grupo objetivo que serán beneficiadas directas de los bienes o servicios producidos por el programa. Se debe entregar el detalle 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. Información que debe ser desagregada por sexo, edad u otra variable que estime pertinente, para los fines del proyecto.

7. Criterios de selección y priorización de las personas beneficiarias

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

Se incluye como criterio de priorización, que el proyecto beneficie a aquel grupo que se encuentra en situación de mayor exclusión o vulnerabilidad, en razón de su sexo y/o identidad de género. Además, deben indicarse claramente los criterios de priorización de personas beneficiarias (criterios de desempate), que serán utilizados en el hipotético caso que la demanda sea superior a las personas que puede atender el programa.

8. Fundamentación del programa

Se debe realizar la fundamentación general del programa desde una perspectiva de género, incluyendo el diagnóstico del problema, con los datos cuantitativos desagregados por sexo/género y otras variables que se consideren pertinentes y/o indicadores de línea base desagregados que lo respaldan, la solución total o parcial propuesta por el programa, la identificación y cuantificación de inequidades y brechas a disminuir o mitigar mediante éste, la situación esperada como resultado diferenciado por sexo/género y las condiciones de entorno que deberán ser abordadas para que el programa funcione -roles de género, división sexual del trabajo u otras- que contribuyan al análisis de género.

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. El enfoque de género, como tal, es amplio, relacional y múltiple, lo que permite la incorporación de distintas variables asociadas en el territorio, pertenencia a PPOO, situación de discapacidad, situación migratoria de la población objetivo, entre otras.

9. Árbol de problemas y objetivos

Se debe desarrollar tanto el árbol de problemas -roles de género, división sexual del trabajo u otras variables- como el árbol de objetivos- incluyendo en su definición el enfoque de género. Para su construcción se sugiere revisar el manual de Metodología de Marco Lógico elaborado por el Gobierno Regional del Biobío y el Manual Hacia una Metodología de Marco Lógico con Perspectiva de Género, elaborado por Instituto Nacional de Mujeres y ONU Mujeres.

10. Matriz de marco lógico

Estructura coherente de fin, propósito y componentes (resultados o productos del programa) los que en su conjunto deben incluir el enfoque de género. Considera el resumen narrativo de éstos, sus indicadores desagregados (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 y el Manual Hacia una Metodología de Marco Lógico con Perspectiva de Género, elaborado por Instituto Nacional de Mujeres y ONU Mujeres.

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, y cómo éstas tienen un efecto diferenciado por sexo/género. 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:** Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas para actuar como contraparte técnica de los programas que se contrate, cuando la institución que efectuó el proceso de licitación no cuenta con el personal idóneo para ejecutar esta tarea.
- **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:**

Item	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>	Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas para actuar como contraparte técnica de los programas que se contrate, cuando la institución que efectuó el proceso de licitación no cuenta con el personal idóneo para ejecutar esta tarea.
<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 ítem <b>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 ítem <b>no podrá exceder el 10%</b> del total de los recursos
CAPACITACIÓN	Gastos en actividades de capacitación y perfeccionamiento para las personas beneficiarias 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 las personas usuarias 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/as de la institución postulante; esta restricción no aplica para las personas beneficiarias 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 <sup>ser</sup> tomada 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 requieren reevaluación técnica y aquellos que la requieren.

### 1. Modificaciones que no requieren reevaluación técnica

Las modificaciones a los programas que versen sobre los siguientes elementos **no requerirán de reevaluación 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 la Jefatura de División que corresponda a la Jefatura 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 las personas beneficiarias 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.