



MAT.: Aprueba Instructivo de Postulación de Programas 2025 – Transferencias de Recursos FNDR a Entidades Públicas y Gobierno Central Bajo Modalidad Establecida en Glosa 06

CONCEPCIÓN,

RESOLUCION EXENTA N°: _____/

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 06 - común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales – de la Ley de Presupuestos del sector público N°21.722, año 2025, dispone que se exceptuará del proceso de evaluación ex ante del Sistema de Evaluación y Monitoreo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y de la Dirección de Presupuesto las transferencias a otras entidades públicas y gobierno central imputadas al subtítulo 24 – Transferencias Corrientes.
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 21.722, de Presupuestos del Sector Público para el año 2025; Resolución N°36 de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; Sentencia de Calificación y Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 13 de diciembre de 2024, publicada en el diario oficial de fecha 14 de diciembre de 2024.

RESUELVO:

APRUÉBASE el Instructivo de Postulación de Programas 2025, aplicable a Transferencias de Recursos FNDR a Entidades Públicas y Gobierno Central Bajo Modalidad Establecida en Glosa 06.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Distribución:

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



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

GOBIERNO
REGIONAL



REGION DEL
BIOBIO

**INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN PROGRAMAS PARA
INSTITUCIONES PÚBLICAS**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

I. ÁMBITO DEL INSTRUCTIVO

El presente documento es aplicable a los programas que postulan a transferencias de recursos del Presupuesto de Inversión del Gobierno Regional del Biobío, en virtud de lo establecido en la glosa 06, común para los gobiernos regionales de la Ley de Presupuestos del Sector Público año 2025.

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 afecte¹”**.

El uso de los recursos para la ejecución de estos programas se regirá por la normativa de las instituciones receptoras, sin perjuicio de las exigencias establecidas en este reglamento, en los convenios de transferencia respectivos, la ley de presupuesto vigente al momento de la primera transferencia de recursos y demás disposiciones normativas que regulen los programas financiados por los gobiernos regionales.

El presente instructivo constituye las bases generales que regulan el proceso de postulación, revisión y aprobación de programas presentados por instituciones del sector público, en el marco de la oferta programática regulada en la glosa 06 de la Ley de Presupuesto del sector público para el año 2025.

La oferta programática de cada Gobierno Regional deberá respetar los principios de coherencia con las políticas públicas nacionales, coordinación, unidad de acción, eficiencia y eficacia, evitando la duplicidad o interferencia de funciones con otros órganos de la Administración del Estado.

La oferta programática **deberá regirse dentro de los ámbitos de competencia del D.F.L N°1-19.175.**

Adicionalmente, los gobiernos regionales **podrán ejecutar la siguiente oferta programática** no considerada en los ámbitos de competencia establecidos en el D.F.L N°1-19.175:

Emergencia:

- a) Iniciativas de prevención y mitigación de incendios forestales.
- b) Labores preventivas preparatorias para eventos climatológicos.
- c) Ejecutar y/o financiar iniciativas asociadas a las fases de mitigación y preparación en la gestión del riesgo de desastres, definidas en la Ley N°21.364, especialmente aquellas que tiendan a atenuar los efectos del déficit hídrico, la inaccesibilidad de agua y dar continuidad a los servicios de agua potable rural.
- d) Gastos en sanitización y calefacción de espacios públicos y/o privados, ante catástrofes y emergencias definidas por la autoridad correspondiente.
- e) Gasto en las etapas de ayudas tempranas y reconstrucción, previa coordinación con la Subsecretaría del Interior.

Seguridad pública:

Iniciativas de prevención y seguridad ciudadana.

Salud:

Planes de resolución de lista de espera en coordinación con el Ministerio de Salud o Servicios de Salud correspondientes.

¹ 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



Cuidados:

- a) Atención de adultos mayores e integración y promoción del envejecimiento activo, previa coordinación con el Servicio Nacional del Adulto Mayor.
- b) Funcionamiento de condominios de viviendas tuteladas del Servicio Nacional del Adulto Mayor.
- c) Funcionamiento de establecimientos de larga estadía para adultos mayores.
- d) Actividades de auxilio a personas en situación de calle de manera extraordinaria en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Cuidados del medioambiente y gestión de residuos:

- a) Protección del medioambiente y educación ambiental.
- b) Mantención de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos.
- c) Operación de instalaciones para el tratamiento adecuado de los residuos sólidos domiciliarios e iniciativas de reciclaje y valorización de residuos. Asimismo, se podrán financiar subsidios a las municipalidades para el servicio de disposición final de residuos sólidos domiciliarios. Los parámetros para el monto del subsidio y las características técnicas se regularán mediante resolución de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo con visación de la Dirección de Presupuestos.
- d) Iniciativas de adopción, rescate, atención y tratamiento veterinario, y de gestión de residuos de animales.

Energía, Transporte y Telecomunicaciones:

- a) Funcionamiento y continuidad de servicio de los sistemas de autogeneración de energía, reconocidos por la Subsecretaría de Energía.
- b) Operación, mantención, renovación y administración de servicios y bienes destinados a conectividad a internet y equipos de radiocomunicación.
- c) Subsidios entregados en el marco de la Ley N°20.378 Fondo de Apoyo al Transporte Público y la Conectividad Regional.

Gestión Hídrica:

- a) Funcionamiento, mantención y reparación de sistemas de agua potable y sanitarios rurales y/o sistemas de desalinización de aguas.
- b) Operación de alcantarillado

II. MARCO NORMATIVO

- DFL 1-19175, fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- DFL 1-19653, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del estado.
- Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.
- Ley de presupuesto vigente al momento de la postulación.
- Ley N°19.799, sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma.
- Ley N° 19.862, que establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos y su reglamento.



- Resolución Exenta N°1.295, de fecha 17 de abril de 2024, del Gobierno Regional del Biobío, que aprueba Manual de Procedimientos para el **Proceso Operativo Encomendar Programas** a Ejecutores Públicos y Privados.
- Resolución Exenta N°1.296, de fecha 17 de abril de 2024, del Gobierno Regional del Biobío, que aprueba Manual de Procedimientos para el **Proceso Operativo Supervisar Programas a Ejecutores Públicos y Privados**, en su etapa **Aprobar Rendiciones de Gastos y Actividades**.
- Resolución Exenta N°1.297, de fecha 17 de abril de 2024, del Gobierno Regional del Biobío, que aprueba Manual Operacional **Declaración de Gastos y Rendiciones de Cuentas para Programas a Ejecutores Públicos y Privados**.
- Resolución Exenta N°1.298, de fecha 17 de abril de 2024, del Gobierno Regional del Biobío, que aprueba Manual de Procedimientos para el Proceso Operativo Supervisar Programas a Ejecutores Públicos y Privados, **etapa Registrar Antecedentes y/o Modificaciones**.
- Resolución N°30, de fecha 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Rendición de Cuentas.
- Resolución Exenta N° 1962, de fecha 04.10.2022, sobre normas de control interno de la Contraloría General de la República para las Entidades Públicas, Municipalidades, Universidades, Empresas del Estado, y todas aquellas entidades que reciban o administren recursos públicos.
- Resolución Exenta N° 187, de fecha 17.01.2024, que fija normas sobre control previo de juridicidad de las resoluciones del Gobierno Regional del Biobío por parte de la Unidad de Control.
- Resolución Exenta N° 3863 del 30.10.2023, sobre registro de personas jurídicas receptoras de fondos públicos del Gobierno Regional del Biobío.
- Resolución Exenta N° 2210 del 22.07.2024, que deja sin efecto Resolución exenta N° 4004 del 09.11.2023 y modifica y complementa Resolución Exenta N° 3863 del 30.10.2023.
- Resolución Exenta N° 112 del 12.01.2024, que aprueba instructivo para prevención de conflicto de interés en el procedimiento de inversión regional.

III. DEFINICIONES

ADMISIBILIDAD: proceso de revisión documental de las iniciativas que han postulado a financiamiento del Gobierno Regional del Biobío. Este proceso tiene por objetivo verificar la incorporación de la documentación mínima solicitada para formalizar la postulación, pudiendo la iniciativa ser declarada Admisible, No admisible con observaciones o Inadmisible. En el caso de ser declarado No admisible con observaciones, se otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanar las observaciones, plazo que puede ser prorrogado a solicitud del postulante y por motivos fundados. Transcurrido el plazo de 10 días sin recibir respuesta o solicitud de prórroga por parte de la institución formuladora, la iniciativa podrá ser declarada inadmisibile.

Asimismo, si se hubiese otorgado una prórroga y no se hubiese dado respuesta a las observaciones de admisibilidad una vez vencido el plazo de esta, la iniciativa será declarada inadmisibile.

La declaración de inadmisibilidada de una iniciativa significa que la entidad formuladora debe iniciar un nuevo proceso de postulación, en el caso que desee continuar el proyecto.

Tanto las observaciones como la respuesta a aquellas se realizarán exclusivamente en la plataforma virtual.

ANALISTA DE PREINVERSIÓN: Profesional del Departamento de Inversiones y Municipalidades del Gobierno Regional del Biobío encargado de analizar y emitir el resultado del análisis técnico-económico de cada programa.

CONTRAPARTE DEL PROGRAMA TÍTULAR (CPT): Profesional contratado por el Gobierno Regional



del Biobío con responsabilidad administrativa, nombrado por resolución exenta por la jefatura del servicio que tendrá la función de llevar el seguimiento, control técnico y financiero del programa asignado, cuyo objetivo general es velar por la correcta ejecución de los objetivos, actividades, productos declarados hacia los beneficiarios definidos, en base al presupuesto aprobado y a los indicadores comprometidos, de forma eficiente y eficaz.

CONTRAPARTE DEL PROGRAMA SUPLENTE (CPS): Profesional que actuará en ausencia de la Contraparte Programas Titular, contratado por el Gobierno Regional del Biobío con responsabilidad administrativas, nombrado por resolución exenta por la jefatura del servicio. La CPS tendrá la misma función que la CPT.

COORDINADOR PROGRAMA (CP): Profesional designado por el representante legal de la entidad receptora, nombrado previo a la firma del acuerdo operativo, que tendrá como función mantener el continuo contacto con el Gobierno Regional y su contraparte del programa titular o suplente, entregándoles a este último todas las facilidades para cumplir las labores del control del programa.

ENCARGADO PROGRAMA (EP): Profesional designado por el representante legal de la entidad ejecutora, nombrado para firmar el acuerdo operativo, que tendrá como función: velar por la correcta ejecución del programa de acuerdo a los objetivos, actividades, productos declarados hacia los beneficiarios definido, en base al presupuesto aprobado y a los indicadores comprometidos, de forma eficiente y eficaz. Actuará como el ministro de fe de acuerdo al sistema SISREC de la Entidad Ejecutora, que tiene como función: certificar la conformidad entre los documentos digitales que están contenidos en el expediente que tuvo a la vista con sus respectivos originales.

ENTIDAD EJECUTORA (EE): Corresponde a la institución que ejecutará la iniciativa, la nomenclatura corresponde al rol identificado en el convenio de transferencia. Será representado por el Representante Legal, Encargado y/o Coordinador designado al Programa, ellos ingresarán el comprobante de transferencia de recursos, informes mensuales y trimestrales, registros, modificaciones y/o reevaluaciones de acuerdo a formatos establecidos.

POSTULACIÓN: proceso iniciado por la institución pública mediante el cual solicita recursos al Gobierno Regional del Biobío para la ejecución de un programa específico. La forma de postulación se detalla en el presente instructivo.

PRIORIZACIÓN: proceso realizado por la autoridad, con base en los criterios vigentes a la fecha de la admisibilidad, que tiene por objeto asignar prelación o preponderancia a las iniciativas que han sido declaradas admisibles.

PROGRAMA: 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.

RECOMENDACIÓN TÉCNICA FAVORABLE (RTF): documento interno del servicio, elaborado por el Departamento de Inversiones y Municipalidades, que da cuenta que el programa postulado cumple con los requerimientos técnicos y económicos para ser financiado por el Gobierno Regional del Biobío. Dicho documento será suscrito por el analista de preinversión asignado a la iniciativa y por su superior jerárquico.

REVISIÓN TÉCNICA: Proceso de evaluación que considera la revisión de los antecedentes técnicos y económicos que justifican la pertinencia y necesidad de la iniciativa. La evaluación constará de una pauta única que será aplicada por los Analistas de preinversión.

IV. ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR

Instituciones Públicas habilitadas según la ley de presupuesto vigente al momento de la postulación.

La Glosa 06, común a todos los Gobierno Regionales, establecida en la Ley N°21722, presupuesto del sector público correspondiente al año 2025, establece que quedarán exentas del proceso de evaluación ex ante del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y de la Dirección de Presupuestos las transferencias a otras entidades públicas y gobierno central.



V. CRITERIOS DE FORMULACIÓN

1. Coherencia con instrumentos de planificación regional: Estrategia Regional de Desarrollo, Políticas y Planes Regionales vigentes.
2. Propósito vinculado a solucionar un problema regional claramente identificable, demostrable y medible, el que puede estar focalizado en ciertos territorios, lo que debe justificarse.
3. La iniciativa debe **disponer de un diagnóstico** que permita la **construcción de una línea base** que justifique la pertinencia de la intervención y la posterior medición de sus resultados.
4. Foco en el cierre o disminución de las brechas asociadas a las causas del problema identificadas en el diagnóstico.
5. Cobertura pertinente, en relación con la dimensión del problema. Se entenderá por:
 - a. **Población de referencia**: Es una cifra de población global, considerada como un marco de referencia para el cálculo, comparación y análisis de la demanda.
 - b. **Población afectada**: Es el segmento de la población de referencia que requiere de los bienes y/o servicios del programa para satisfacer la necesidad identificada. **También llamada población carente.**
 - c. **Población objetivo**: Es aquella parte de la población afectada a la que el programa, una vez examinados los criterios y restricciones, está en condiciones reales de atender. **También llamados beneficiarios**
6. Los mecanismos y criterios de selección y priorización de beneficiarios deben ser claros, objetivos y transparentes. La priorización será pertinente cuando la población carente sea superior a la población objetivo, identificada previamente.
7. Recursos solicitados deben ser coherentes con las actividades indicadas en el Plan Operativo.
8. Incorporación de mecanismos de difusión (Gobierno Regional - Institución).
9. El plazo máximo de ejecución será de 24 meses. En casos excepcionales y debidamente justificados, el plazo podrá extenderse hasta un máximo de 36 meses. El analista de preinversión que tenga asignada la revisión técnico económica de la iniciativa estará facultado para solicitar a la entidad postulante todos los antecedentes que sean necesarios para autorizar un plazo superior a 24 meses.
10. Los programas a los que se refiere este instructivo podrán tener cofinanciamiento, público o privado.

VI. 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. El oficio de postulación deberá ingresarse en forma presencial en la Oficina de Partes del Gobierno Regional del Biobío o mediante la Ventanilla Única <https://ventanillaunica.gorebiobio.cl/login>. El ingreso del oficio antes mencionado será **requisito obligatorio** para avanzar a las siguientes etapas del proceso. **La documentación que da soporte a la postulación deberá ingresarse exclusivamente en la plataforma informática del Gobierno Regional, no siendo procedente su ingreso en formato papel.**
2. **Análisis de admisibilidad**: El análisis de admisibilidad de las iniciativas ingresadas lo realizará el Departamento de Inversiones y Municipalidades, y se revisará que el programa tenga los antecedentes obligatorios para la revisión técnico-económica. Si la iniciativa



cumple con los requisitos formales, será declarado admisible y avanzará al proceso de selección; en su defecto, se comunicará mediante la plataforma informática vigente y correo electrónico a la unidad formuladora que su programa no es admisible y que debe resolver las observaciones presentadas. Las instituciones postulantes dispondrán de un plazo máximo de 10 días hábiles para dar respuesta a las observaciones, el que puede ser prorrogado a solicitud fundada del postulante. Vencido el plazo inicial, sin que haya sido solicitada la prórroga por el postulante, la iniciativa podrá declararse inadmisibile.

Asimismo, si se hubiese otorgado una prórroga y no se hubiese dado respuesta a las observaciones de admisibilidad una vez vencido el plazo de esta, la iniciativa será declarada inadmisibile.

La declaración de inadmisibilidada de una iniciativa significa que la entidad formuladora debe iniciar un nuevo proceso de postulación, en el caso que desee continuar el proyecto.

Tanto las observaciones como la respuesta a aquellas se realizarán exclusivamente en la plataforma informática del Gobierno Regional del Biobío.

3. **Selección de iniciativas:** las iniciativas postuladas a esta tipología y que hayan sido declaradas Admisibles serán a la jefatura de la División de Planificación y Desarrollo Regional, para que la autoridad, con base en los criterios que estén vigentes a la fecha de la admisibilidada, seleccione aquellas iniciativas que podrán iniciar su proceso de revisión técnico-económica. Asimismo, en esta instancia se podrá desestimar cualquier postulación por motivos debidamente fundados.

Las iniciativas que sean desestimadas, cualquiera sea el motivo, serán declaradas inadmisibles, dejando registro de aquello en la plataforma informática vigente e informando a la entidad postulante a través de correo electrónico.

4. **Análisis técnico-económico de preinversión:** se procede a la revisión de la coherencia y pertinencia técnico-económica de la iniciativa, por parte del Departamento de Inversiones y Municipalidades. En esta etapa, el analista podrá realizar observaciones o solicitar antecedentes adicionales a la unidad formuladora, asignando a la iniciativa alguno de los siguientes resultados:

FI: Falta Información. El Programa se encuentra formulado de acuerdo con las metodologías pertinentes, sin embargo, presenta información insuficiente para tener una cabal comprensión de este. Pueden ser causales de la asignación de este resultado, entre otras, las siguientes:

- Requiere actualización de la información contenida en la formulación.
- Faltan antecedentes tales como cotizaciones de respaldo, línea base, entre otros.
- La información presentada no es suficiente, presenta errores de cálculo, gastos sin detalle y coherencia con su plan operativo, errores de estimación u otras observaciones que deben ser subsanadas.

OT: Objetado Técnicamente. Programa tiene una formulación inadecuada, que no se ajusta a las metodologías consideradas para ello. La asignación de este resultado implica, necesariamente, una reformulación completa del programa. Pueden ser causales de la asignación de este resultado, entre otras, las siguientes:

- El programa posee falencias técnicas estructurales en su formulación
- El programa no utiliza la metodología de formulación solicitada en el presente instructivo.
- El programa no es técnicamente y/o legalmente viable
- La institución no cuenta con las facultades normativas para la ejecución del



programa.

- La información presentada no respalda adecuadamente la cuantificación y/o valoración de costos.

Las comunicaciones formales aclaratorias entre los formuladores y el analista evaluador se realizarán mediante plataforma informática vigente.

Las observaciones se realizarán en el formulario en la plataforma informática vigente.

Tanto las observaciones realizadas por el analista evaluador, así como las respuestas del formulador, se deberán registrar en la plataforma informática vigente.

Una vez resueltas la totalidad de las observaciones, la iniciativa obtendrá su **recomendación técnica favorable** (RTF) y el analista emitirá el Certificado de Recomendación Técnica Favorable, el que será suscrito, igualmente, por su superior jerárquico, con lo cual se entiende terminado el proceso de postulación y revisión técnico-económico.

i. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS REQUERIDOS

La postulación formal y solicitud de recursos del Presupuesto de Inversión Regional se realiza mediante oficio firmado por el Jefe Superior del Servicio dirigido al Gobernador Regional, el que debe ser ingresado a la oficina de partes del Gobierno Regional del Biobío, ubicada en A. Prat N° 525, Concepción, en forma física o a través de Ventanilla única (<https://ventanillaunica.gorebiobio.cl/login>).

El oficio debe indicar nombre del programa, código BIP, monto de recursos solicitados y propósito. Los documentos de carácter obligatorio que deberán adjuntarse en la Plataforma informática vigente son los siguientes:

1. Oficio conductor.
2. Ficha IDI, generada en el Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones (<https://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>).
3. Certificado simple de la unidad postulante acreditando las facultades legales para operar el programa, suscrito por el jefe superior del servicio. En este certificado se debe indicar, de forma expresa y clara, la norma legal y los artículos específicos que habilitan al postulante para realizar las actividades que componen el programa.
4. Certificado de persona jurídica receptora de fondos públicos emitido por el Gobierno Regional del Biobío.

La postulación deberá completarse a través de los formularios digitales dispuestos en la plataforma informática vigente o en formularios editables, que se adjuntan al presente instructivo, en la medida que no exista plataforma de postulación digital.

ii. SOBRE LOS CONTENIDOS DE LA POSTULACIÓN

Para completar la información se debe tener en consideración, lo siguiente:

1. Institución que presenta la iniciativa

Se presentan los datos de identificación de la institución que actuará como receptora de los recursos y ejecutora del programa: nombre, misión institucional, persona de contacto/s de la institución.

2. Descripción abreviada y período de ejecución

Indicar el plazo o período de ejecución, su propósito o resultado esperado, población objetivo, la localización y los componentes.

Señalar la importancia del programa en el contexto regional.



El plazo máximo de ejecución será de 24 meses. En casos debidamente fundamentados, podrán presentarse iniciativas que superen dicho plazo de ejecución. Sin perjuicio de lo anterior, en ningún caso este plazo podrá exceder de los 36 meses.

3. 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.**

4. Población carente

Se debe describir y cuantificar a la población de referencia, de acuerdo con el área de cobertura de la iniciativa, es decir, caracterizar indicando el número de personas, factores socioeconómicos, demográficos, culturales, etarios, entre otros datos relevantes para su diagnóstico.

Asimismo, se deben indicar los requisitos específicos para ser considerada como población carente. Es decir, del total de la población de referencia cuántos son afectados por el problema.

Debe identificar, además, los proyectos o programas ejecutados con anterioridad **por la entidad formuladora**, destinados a la misma población y/o área de cobertura.

5. Criterios priorización de la población objetivo o beneficiarios

Deben indicarse claramente los criterios y mecanismos de priorización o desempate de beneficiarios (población objetivo), que **serán utilizados en el caso que la población carente sea superior a la población objetivo que puede atender el programa.**

6. Beneficiarios del Programa (Población objetivo)

Se entiende por beneficiarios a aquellas personas pertenecientes a la población carente que serán los receptores directos de los bienes y/o servicios producidos por el programa. Se debe desagregar por sexo y número de beneficiarios por cada componente del programa, entendiendo que cada uno de estos producirá un bien y/o servicio distinto, que en conjunto resultarán en el logro del propósito. Se deben describir detalladamente los bienes y/o servicios a recibir por beneficiario individual con la ejecución de la iniciativa.

7. 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 y la situación esperada como resultado de la intervención.

Se debe identificar aquel o aquellos enfoques de derecho (de pueblos indígenas, territorial, discapacidad u otro) que se contemplarán en la intervención, además de justificar su presencia, como se aplican en las actividades a ejecutar y a través de los componentes. **Obligatoriamente, se debe considerar el enfoque de género**, indicando cómo la iniciativa aporta a la disminución de brechas en este ámbito.

8. Árbol de problemas y objetivos

Se debe desarrollar tanto el árbol de problemas como el árbol de objetivos. Para su construcción se debe revisar el manual de Metodología de Marco Lógico elaborado por el Gobierno Regional del Biobío, disponible en el sitio web www.gorebiobio.cl. El formato puede ser definido por la institución formuladora, siempre y cuando mantenga los



requisitos metodológicos indicados en el manual.

9. 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) y medios de verificación.

Para su construcción se debe revisar el manual de Metodología de Marco Lógico elaborado por el Gobierno Regional del Biobío, disponible en el sitio web www.gorebiobio.cl.

10. Resumen del presupuesto

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

11. Programación de caja referencial

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, considerando la planificación del avance efectivo de las actividades consideradas en el programa.

12. 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.**

iii. **SOBRE LOS CONTENIDOS DEL PLAN OPERATIVO**

Para cada componente de la matriz de Marco Lógico **se deben identificar y describir cada una de las actividades que se ejecutarán.** Asimismo, se debe consignar un cronograma de actividades, indicando su periodo de ejecución (mes de inicio y término). Los meses deberán indicarse en número, considerando el mes 1 como aquel en que se realiza la primera transferencia de recursos.

La descripción de actividades deberá ser coherente con los gastos que se detallan en el Presupuesto detallado y con la Carta Gantt de la iniciativa.

Todo programa debe considerar en su ejecución una ceremonia de inicio y una ceremonia de cierre. Ambas se deben entender como actividades de carácter protocolar y pueden incluir, entre otros: discursos de autoridades, testimonios de beneficiarios directos, exhibiciones artísticas, entrega de reconocimientos, etc.

iv. **SOBRE LOS CONTENIDOS DEL PRESUPUESTO DETALLADO**

En el presupuesto se deberá indicar, al máximo nivel de detalle, los gastos asociados a cada componente y actividad. Se podrán agregar tantos componentes y actividades como sean necesarios, de acuerdo con la naturaleza del programa.

La descripción del gasto, para cada actividad, debe ser clara, precisa y detallada, para permitir una correcta evaluación de los montos solicitados, ajustándose a precios de mercado, incorporando cotizaciones en los casos que sea necesario.

v. **CLASIFICACIÓN DE GASTOS**

Los gastos se deben completar de acuerdo con la siguiente clasificación, teniendo especial



precaución en dar cumplimiento a los máximos permitidos por ítem o subítems, según las siguientes indicaciones:

- a. **ÍTEM CONTRATACIÓN DE PROGRAMA:** costos directo para la ejecución de las actividades del programa.

El ítem Contratación de Programas admite los siguientes subítems:

SISREC	Subítems Contratación de Programa	Definición
PERSONAL	SERVICIOS PERSONALES	Gastos por concepto de remuneraciones u honorarios de personas naturales que desarrollen directamente actividades correspondientes a un componente específico (por ejemplo: relatores, facilitadores, profesionales de la salud, etc.).
GASTO DE INVERSIÓN	ACTIVOS NO FINANCIEROS	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. Para cada activo que se considere en la ejecución del programa, se deberá presentar, al menos, tres cotizaciones. Se exceptúa la presentación de cotizaciones cuando el programa tenga por finalidad realizar un aporte de capital para el desarrollo de actividades productivas (por ejemplo, capital semilla), el que, en todo caso deberá siempre destinarse a la adquisición de equipamiento y/o mejoras de bienes inventariables.
GASTO DE OPERACIÓN	GASTOS GENERALES	Gastos de carácter general que no están asociados a un componente en específico, tales como arriendo de equipos, arriendo de equipamiento, compra de insumos y material fungible, servicios básicos, entre otros. Todo lo anterior debe ser estrictamente necesario para la correcta ejecución de la iniciativa, debiendo justificarse adecuadamente en la postulación. Los gastos imputados en este subítem deben ser aquellos que permitan la correcta ejecución de las actividades programadas, como por ejemplo: arriendo de vehículos para traslado de beneficiarios, material fungible para actividades de capacitación (papelería, lápices, etc.), arriendo de oficinas y el pago de servicios básicos, cuando el programa atienda beneficiarios de zonas geográficamente aisladas o donde el servicio público ejecutor no disponga de dependencias propias, entre otros de características similares.
GASTOS DE OPERACIÓN	SUBCONTRATACIÓN	Corresponde a la externalización de servicios , que sean imprescindibles y debidamente justificados, para ejecutar acciones que no son inherentes al giro u objetivos de la institución postulante. Ejemplo: servicio de alimentación, producción de evento, otros similares. En el caso de que se deba recurrir a la externalización o subcontratación de servicios, ésta debe ser debidamente fundada y justificada en razón del



		<p>cumplimiento del propósito del programa. Además deberá informarse detalladamente cuáles son las actividades o acciones que es necesario externalizar. Debe adjuntar al menos tres cotizaciones por cada subcontratación, con el detalle del servicio a contratar.</p> <p>La subcontratación no podrá exceder el 20 % del presupuesto total solicitado.</p> <p>No estarán sujetos a esta restricción aquellos programas que justifiquen debidamente un porcentaje mayor para subcontratar, dado que la externalización de los servicios es imprescindible para el cumplimiento del propósito (por ejemplo, programas destinados a la resolución de listas de espera en salud)</p>
GASTOS DE OPERACIÓN	MATERIAL DE DIFUSIÓN	<p>Se deberá considerar en el presupuesto 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/o redes sociales. En todo material de promoción y difusión deberá señalarse que la iniciativa es financiada por el Gobierno Regional del Biobío, consignar su logo institucional e indicar que es ejecutada por la institución a la que se le hayan asignado los recursos. Todo material de difusión debe contar con la aprobación del Gobierno Regional del Biobío, previo a su elaboración.</p> <p>El gasto en material de difusión no podrá superar el 5% del presupuesto total solicitado.</p> <p>El porcentaje máximo indicado precedentemente no será aplicable para aquellos casos en que el programa corresponda a un proceso de Difusión, definido en las Normas, Instrucciones y Procedimientos para el proceso de Inversión Pública como Acción orientada a divulgar o propagar cierta idea, norma, información, costumbre, etc.</p>

Cabe destacar, que no se aceptarán cotizaciones que presenten alteraciones visibles, modificaciones o manipulaciones en su contenido, con el fin de asegurar la validez, transparencia y correcta validación de todos los documentos que ingresan para los tramites financieros.

- b. ÍTEM CONSULTORÍAS:** Corresponde a la contratación de personas naturales para actuar como coordinador de la iniciativa, de acuerdo con la definición de este cargo contenida en la Resolución N°1297, de fecha 17 de abril de 2024, que Aprueba Manual Operacional Declaración de Gastos y Rendiciones de Cuentas para Programas a Ejecutores Públicos y Privados.

SISREC	Subítems Consultoría	Definición
PERSONAL	REMUNERACIONES PARA ACCIONES DE GERENCIAMIENTO DEL PROGRAMA	Corresponderá a las remuneraciones u honorarios que se paguen a personal que ejerza las funciones de: Coordinador del Programa . Los gastos aquí considerados no estarán asociados a algún



		componente específico, sino que es transversal a la totalidad de la ejecución del programa. El monto máximo para solicitar en este ítem no podrá exceder del 5% del total de los recursos solicitados.
--	--	---

c. **ÍTEM GASTOS ADMINISTRATIVOS:**

SISREC	Subítems Gastos Administrativos	Definición
GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Se entenderán como gastos administrativos, aquellos en que incurren las instituciones ejecutoras para el desarrollo, seguimiento y control de las iniciativas financiadas con dichos recursos, tales como publicaciones, servicios de impresión y fotocopiado, material de oficina, combustibles, etc. En este ítem no se deben imputar gastos relaciones con el desarrollo directo de las actividades del programa (los que deben imputarse en Contratación de Programas – Gastos Generales), sino aquellos mayores costos directos para el ejecutor producidos por la gestión del programa. Este gasto, en ningún caso, podrá exceder el 5% del monto solicitado para la ejecución del programa. No se financiará viáticos al personal perteneciente a la entidad ejecutora. (Dictamen N° E409612N23 del 26.10.2023 Contraloría General de la República).

MÁXIMOS DE REMUNERACIÓN A HONORARIOS SEGÚN FORMACIÓN Y/O EXPERIENCIA

Las remuneraciones por concepto de honorarios a pagar deberán ajustarse a los siguientes máximos, ya sea por hora o mensual, para contratación de personas con **jornada completa**. Todos los honorarios indicados son brutos.

REMUNERACIÓN GERENCIAMIENTO DEL PROGRAMA

JORNADA COMPLETA GERENCIAMIENTO \$		
Cargo	Máximo por hora (190 horas mensual) bruto \$	Máximo mensual bruto \$
Coordinador de programa	\$ 9.000	\$ 1.710.000
Asistente administrativo y contable	\$6.000	\$ 1.140.000

REMUNERACIÓN SERVICIOS PERSONALES POR HORA

Prestación de servicios personales por horas para labores puntuales y específicas, se deberán respetar los máximos que se indican en la siguiente tabla:

SERVICIOS PERSONALES POR HORA \$				
Experiencia/Formación	Técnico	Profesional	Magister	Doctorado
Menos de 5 años	8.000	20.000	35.000	50.000
Entre 5 y menos de 10 años	12.000	25.000	40.000	60.000
Entre 10 y menos de 15 años	16.000	30.000	45.000	70.000
15 años o más	20.000	35.000	50.000	80.000



REMUNERACIÓN SERVICIOS PERSONALES POR JORNADA

Prestación de servicios personales por jornada, la que podrá ser jornada completa o fraccionada.

SERVICIOS PERSONALES POR JORNADA \$				
Experiencia/Formación	Técnico	Profesional	Magister	Doctorado
Menos de 5 años	900.000	1.500.000	1.800.000	2.500.000
Entre 5 y menos de 10 años	1.100.000	1.800.000	2.100.000	3.000.000
Entre 10 y menos de 15 años	1.300.000	2.100.000	2.500.000	3.500.000
15 años o más	1.500.000	2.400.000	2.900.000	4.000.000

REMUNERACIONES MONITORES, TALLERISTAS U OTROS SIMILARES

Corresponderá al pago de remuneración para aquellas personas que, por su experiencia calificada, se desempeñarán como monitores, talleristas u otros similares en la temática que corresponda, lo que será verificado por la contraparte técnica, previo a la contratación. Se podrá contratar por un máximo de 30 horas mensuales por persona para estos fines.

Experiencia	Remuneración máxima por hora \$
Menos de 5 años	6.000
Entre 5 y menos de 10 años	9.000
Entre 10 y menos de 15 años	12.000
15 años o más	15.000

De manera excepcional se podrán considerar valores diferentes a los establecidos en las tablas anteriores dependiendo de la naturaleza del programa, de la función a desarrollar y de la experiencia y/o formación en áreas específicas. Todo lo anterior deberá ser **debidamente justificado y respaldado técnicamente**.

NO SERÁN FINANCIADOS LOS SIGUIENTES GASTOS:

- Estudios, diagnósticos y/o investigaciones.
- 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.
- Gastos en alimentación para actividades protocolares (cenas, almuerzos, otros de la misma índole) y bebidas alcohólicas. Se excluye de esta limitación el servicio de alimentación para actividades de inicio o cierre y aquellas destinadas a catering de actividades asociadas al cumplimiento de los componentes del programa.
- Compra de terrenos, inmuebles o vehículos destinados a la entidad ejecutora.
- Construcción de infraestructura nueva.
- Ropa o equipamiento de terreno, tales como zapatos, zapatillas, botas, chaquetas, guantes, 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 y solo en los casos en que estos sean para beneficio directo de los usuarios de la iniciativa.
- Gastos asociados a actividades propias de la institución postulante, salvo que estas sean para actividades de difusión de la iniciativa.



- h) Gastos asociados a especialización de los miembros de la institución postulante y del Gobierno Regional del Biobío; esta restricción no aplica para los beneficiarios del programa.
- i) Arriendo de inmuebles para funciones propias de la institución ejecutante.

Los medios de verificación que permitan acreditar los gastos de manera fehaciente serán aprobados por la Contraparte del Programa en el respectivo acuerdo operativo.

VII. 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, indicando los plazos de postulación.

VIII. ANÁLISIS POR EL CONSEJO REGIONAL PARA APROBACIÓN DE RECURSOS.

El Gobernador Regional del Biobío, en uso de las facultades que la Ley le otorga, definirá, de entre aquellas iniciativas que han obtenido su recomendación técnica favorable, cuáles serán puestas en conocimiento del Consejo Regional para su sanción. Para ello, si fuese necesario, se solicitará a la unidad formuladora asistir a la comisión del Consejo Regional que corresponda, para exponer los aspectos relevantes de su programa. Asimismo, el Gobernador Regional del Biobío podrá hacer uso de su facultad de aprobar directamente aquellas iniciativas que tengan un costo total inferior a 7.000 UTM, considerando su valor a enero del año en curso, según lo establecido en el artículo 36, letra e) del DFL 1-1975, fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

IX. PROCESO DE FORMALIZACIÓN

Las instituciones postulantes que obtengan la recomendación técnica favorable y se les haya aprobado el financiamiento del programa, de acuerdo con lo señalado en el punto anterior, 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.

X. MODIFICACIÓN DE PROGRAMAS EN EJECUCIÓN

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

La modificación NO podrá implementarse hasta la total tramitación del convenio de transferencia de recursos.

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 Entidad 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.

La documentación antes indicada será remitida a la Unidad de Control de Programas para su validación.

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 (Cambio en 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 Entidad Ejecutora. Esta solicitud deberá realizarse en la plataforma informática vigente, ingresando el oficio dirigido al Gobernador Regional donde se expone su petición, acompañando los siguientes antecedentes:

- i. Formulario de solicitud de modificación
- ii. Formulario de postulación actualizado.
- iii. Otros formularios que se modifiquen producto de esta solicitud, por ejemplo: Presupuesto detallado, plan de operaciones, etc.
- iv. 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 Encargado de la Unidad de Control de Programas para su validación.

Una vez validada la solicitud, el Encargado de la Unidad de Control de Programas remitirá los antecedentes al Jefe/a de la División de Planificación y Desarrollo Regional para iniciar el proceso de reevaluación, que estará a cargo del Departamento de Inversiones y Municipalidades.

Las comunicaciones formales aclaratorias entre la entidad ejecutora y el analista evaluador se realizarán mediante la plataforma informática vigente.

Toda modificación de los programas en ejecución debe ser aprobada por el Gobernador Regional y, en los casos que corresponda, por el Consejo Regional, lo que se materializará mediante Resolución. Será responsabilidad de la Unidad de Control de Programas tramitar el envío a sanción del Consejo Regional la reevaluación aprobada, en los casos que corresponda.



Situaciones en las que no se podrá modificar el programa

Cuando se presenten alguno de las siguientes situaciones, no podrá darse curso a una modificación de programa, sea o no con reevaluación técnica, debiendo ser considerado como una iniciativa nueva:

1. Cuando cambie el propósito del programa.
2. Cuando exista un aumento acumulado mayor, al 50% del monto originalmente aprobado para la ejecución del programa.



FORMULARIO Nº1 DE PRESENTACIÓN

<<Nombre de la iniciativa >>

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
Nombre o Razón Social	
Giro Principal	
Tipo de Entidad	RUT
Dirección	Ciudad-Región
Teléfonos	Email
2. ANTECEDENTES DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre Representante Legal	RUN
Nombre Encargado(a) Iniciativa	RUN
Teléfonos	Email
Nombre Coordinador(a) Iniciativa	RUN
Teléfonos	Email



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

FORMULARIO N°2: MINUTA PROGRAMA

NOMBRE PROGRAMA		
CÓDIGO BIP		
COMUNA (S)		
UNIDAD EJECUTORA		
MONTO TOTAL DE LA INVERSION	FNDR	M\$
	Otros Aportes	M\$
	Total	M\$
DURACIÓN DEL PROGRAMA		
POBLACIÓN OBJETIVO		
NUMERO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS		
PROPÓSITO DEL PROGRAMA		
COMPONENTES		
RELEVANCIA PARA LA REGIÓN		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

Formulario N°5: Certificado Simple

Yo, _____ (nombre), _____ (cargo), Run _____, declaro y certifico que _____ (nombre institución postulante) posee las facultades legales para ejecutar el programa denominado “_____” código BIP _____, postulado el presente año al Gobierno Regional del Biobío para ser ejecutado con recursos del FNDR, de acuerdo con lo que a continuación se expresa:

(citar textual artículo de norma legal o de los estatutos, en el caso de instituciones privadas, que faculta a ejecutar el programa)

Se extiende el presente certificado para ser presentado ante el Gobierno Regional del Biobío

Firma

Comuna, XX de XXXX del XXXX



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

Componentes	Item	Actividades	SISREC	Subitem	Descripción del gasto	Unidad de medida	Cantidad	Precio unitario	Total	
NOMBRE COMPONENTE 1	C O N T R A T A C I Ó N D E L P R O G R A M A	A1	PERSONAL	SERVICIOS PERSONALES						
			GASTOS DE INVERSIÓN	ACTIVOS NO FINANCIEROS						
			GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS GENERALES						
				SUBCONTRATACIONES						
				MATERIAL DE DIFUSIÓN						
			A2	PERSONAL	SERVICIOS PERSONALES					
		GASTOS DE INVERSIÓN		ACTIVOS NO FINANCIEROS						
		GASTOS DE OPERACIÓN		GASTOS GENERALES						
				SUBCONTRATACIONES						
				MATERIAL DE DIFUSIÓN						
		A3		PERSONAL	SERVICIOS PERSONALES					
			GASTOS DE INVERSIÓN	ACTIVOS NO FINANCIEROS						
			GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS GENERALES						
				SUBCONTRATACIONES						
				MATERIAL DE DIFUSIÓN						
			A4	PERSONAL	SERVICIOS PERSONALES					
		GASTOS DE INVERSIÓN		ACTIVOS NO FINANCIEROS						
		GASTOS DE OPERACIÓN		GASTOS GENERALES						
				SUBCONTRATACIONES						
				MATERIAL DE DIFUSIÓN						
NOMBRE COMPONENTE 1	GASTOS ADMINISTRATIVOS			GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS ADMINISTRATIVOS					
									TOTAL ITEM	
									TOTAL ITEM	
									TOTAL COMPONENTE	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

FORMULARIO Nº7 CARTA GANTT

<<Nombre de la iniciativa >>

COMPONENTE 1:

Año 1

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad												

Año 2

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad												

COMPONENTE (n):

Año 1

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad												

Año 2

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad												



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

FORMULARIO Nº8: PERFILES DE CARGO ÍTEM RECURSOS HUMANOS

<<Nombre de la iniciativa >>

Tipo de cargo ¹	Funciones en el programa	Productos esperados	Requisitos específicos para desempeñar el cargo	Horas Mensuales dedicadas a la iniciativa
Encargado/a				
Coordinador/a				
Profesional 1				
Profesional 2				
Profesional n				

NOTA:

1. Se debe considerar como base de dato de cálculo, una jornada de dedicación completa de 180 hrs. al mes.

¹ Tipo de cargo es meramente referencial. El postulante debe indicar los que sean pertinentes para el programa presentado.





METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO (MML)

Descripción breve

El presente documento, es una síntesis de los elementos más relevantes dentro de la Metodología de Marco Lógico (MML) para postular iniciativas de inversión de la tipología programa al Gobierno Regional del Biobío.

Un **programa** es una “*iniciativa de inversión destinada a incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico, y que no correspondan a aquellos inherentes a la Institución que formula el programa*”

Departamento de Inversiones y Municipalidades

2025



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

División de Planificación y Desarrollo Regional

Índice

<i>¿Qué es la Metodología de Marco Lógico?</i>	2
<i>Elementos de la Metodología de Marco Lógico</i>	2
1. Análisis del problema (Árbol de causas y efectos)	2
2. Análisis de objetivos (Árbol de medios y fines).....	4
3. Matriz de Marco Lógico	6
4. Relación entre Árbol de problemas y soluciones con la Matriz de Marco Lógico....	9
5. ACTIVIDADES.....	11
ANEXO: EJEMPLOS ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS.....	14
<i>Referencias Bibliográficas</i>	17



¿Qué es la Metodología de Marco Lógico?

Según la CEPAL¹, se entiende la Metodología de Marco Lógico, como una “herramienta para facilitar el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de proyectos. Su énfasis está centrado en la orientación por objetivos, la orientación hacia grupos beneficiarios y el facilitar la participación y la comunicación entre las partes interesadas” (2005, pp 13). Esta metodología, encuentra aplicación en las 3 etapas de un proyecto o programa.

Elementos de la Metodología de Marco Lógico

1. Análisis del problema (Árbol de causas y efectos)

Un buen levantamiento del problema requiere de dos pasos para que se pueda constituir como una intervención debidamente justificada; en primer lugar, la **identificación y análisis del problema central con sus respectivas causas y efectos**, de tal forma que exista correlación entre los elementos y, por otro lado, **una correcta caracterización de este problema central a partir de datos** (a partir de fuentes de información fiables) que definan la problemática, den rostro y **constituyan la línea base que posteriormente se verá modificada según la efectividad de la intervención**. Ejemplos de fuentes de información son:

- Instituto Nacional de Estadísticas (INE): <https://www.ine.gob.cl/>
- Encuesta CASEN (información más reciente): <http://observatorio.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/encuesta-casen>
- Dataturismo Chile (SERNATUR): <https://www.sernatur.cl/dataturismo/>
- Datos abiertos (MINEDUC): <https://centroestudios.mineduc.cl/datos-abiertos/>
- Datos.gob: <https://datos.gob.cl/>

Para propósitos de esta guía, se abordará el árbol de causas y efectos (Árbol de problemas), como el instrumento central para identificar estos elementos.

¹ https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf



Para efectos de esta construcción, se tomará como referencia los pasos propuestos por la CEPAL (2005, pp 16):

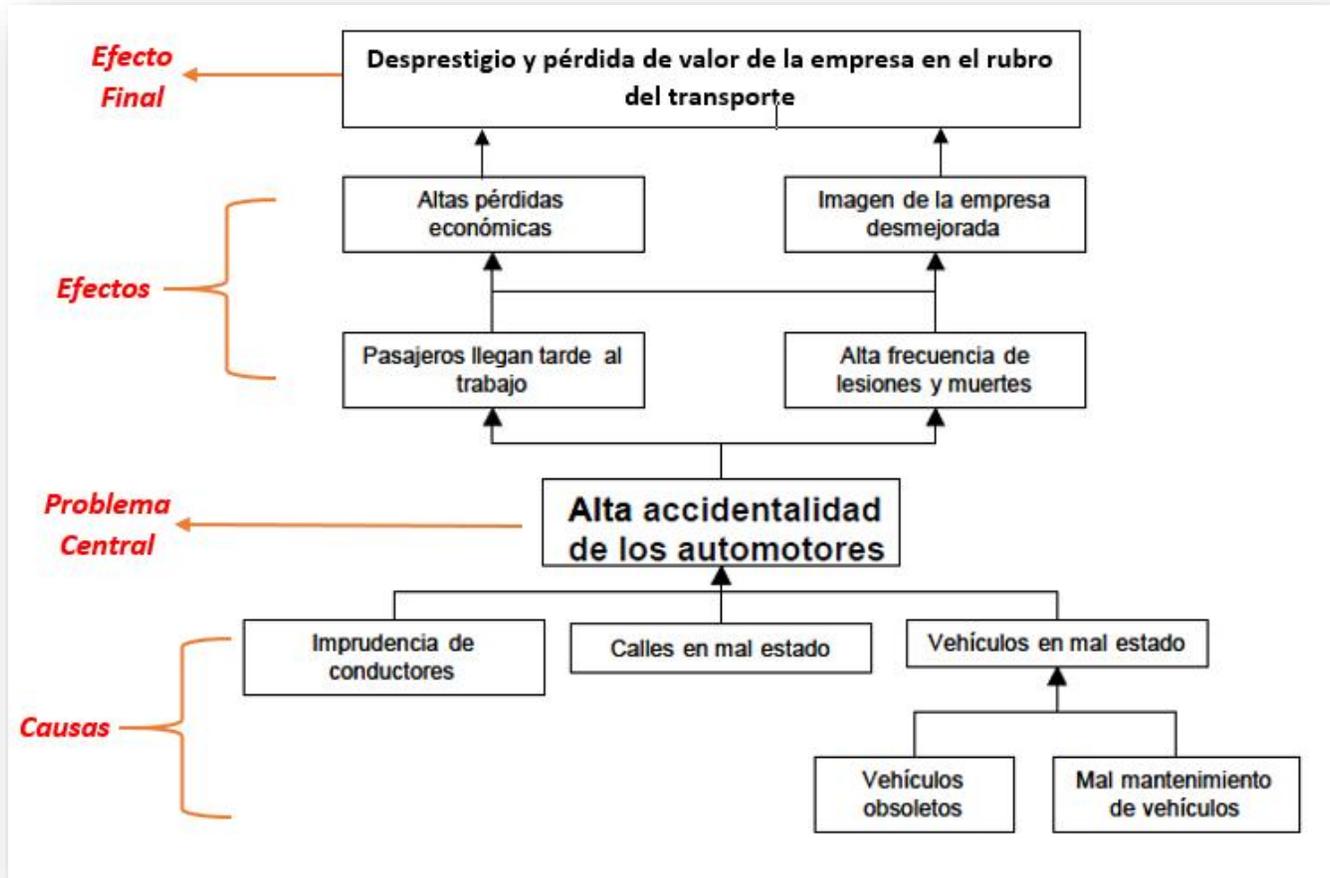
1. *Analizar e identificar lo que se considere como problemas principales de la situación a abordar*
2. *A partir de una primera “lluvia de ideas” establecer el problema central que afecta a la comunidad, aplicando criterios de prioridad y selectividad.*
3. *Definir los efectos más importantes del problema en cuestión, de esta forma se analiza y verifica su importancia.*
4. *Anotar las causas del problema central detectado. Esto significa buscar qué elementos están o podrían estar provocando el problema.*
5. *Una vez que tanto el problema central, como las causas y los efectos están identificados, se construye el árbol de problemas. El árbol de problemas da una imagen completa de la situación negativa existente.*
6. *Revisar la validez e integridad del árbol dibujado, todas las veces que sea necesario. Esto es, asegurarse que las causas representen causas y los efectos representen efectos, que el problema central este correctamente definido y que las relaciones (causales) estén correctamente expresadas.*

Es importante destacar que este análisis será más valioso si se efectúa en forma de taller, donde participen las partes interesadas (que conocen la problemática) y que sea animado por una persona que domina el método y la dinámica del grupo.



A partir del consiguiente análisis, pudiese resultar un árbol como el siguiente:

CASO: Análisis de una empresa de transporte, cuyo problema central es la alta accidentalidad de sus automotores (conductores)

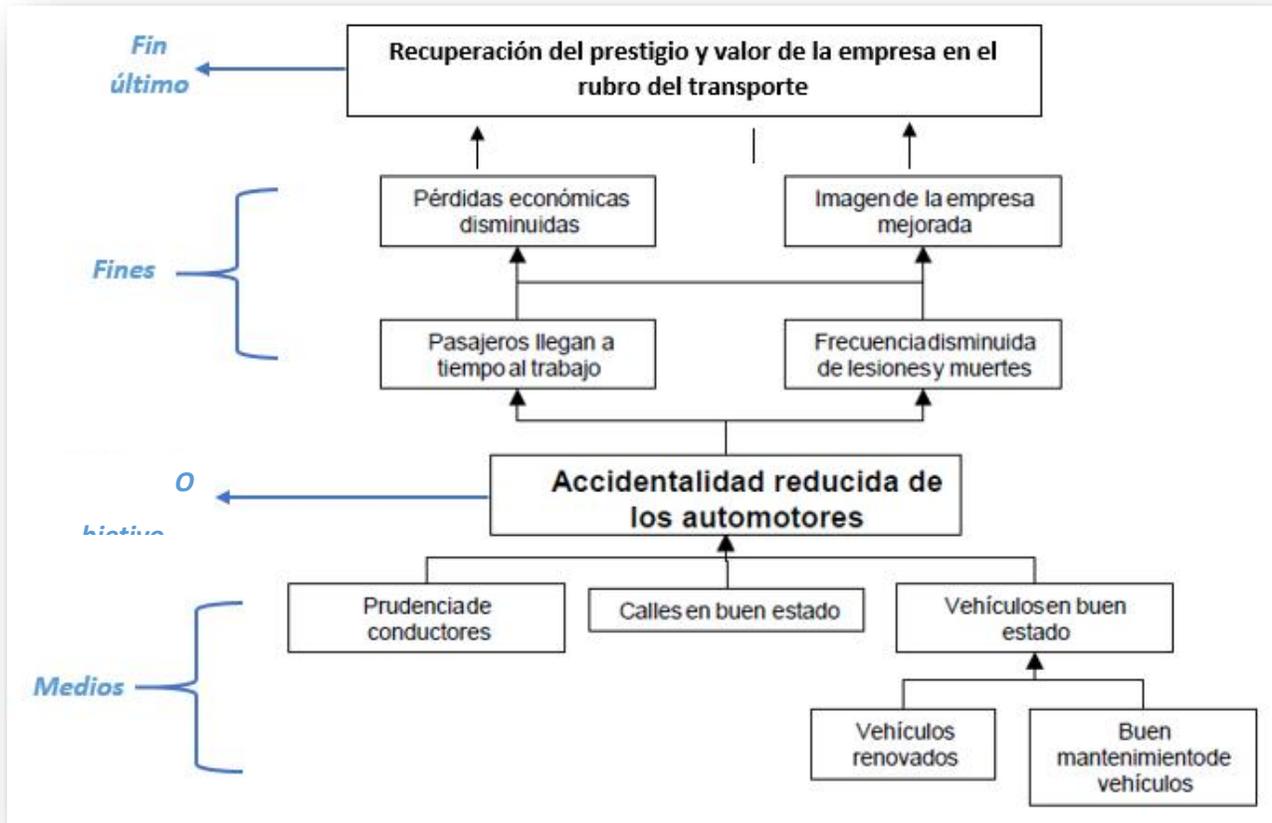


2. Análisis de objetivos (Árbol de medios y fines)

Una vez realizado el análisis del problema central, es necesario plasmar la situación futura a la que se desea llegar, de tal forma que se contribuya a la solución de la problemática identificada. Para esto, es necesario transformar cada causa, efecto y problema central, en su versión o estado positivo.



En concordancia con el ejemplo anterior, se muestra el árbol de objetivos cuyo objetivo principal es la *Accidentalidad Reducida de los automotores*



Para sintetizar, todo buen planteamiento nace a partir de una adecuada construcción del árbol de problemas (causas y efectos), por ello es tan relevante que su construcción sea en equipo y no se limite a una sola visión del problema que puede estar sesgada por la experiencia individual y omitir otras miradas que pueden aportar a una correcta identificación de la situación indeseada. Por otro lado, para que exista una completa coherencia entre los dos árboles debe darse las siguientes transformaciones:

- Efecto Final → Fin último (de largo plazo)
- Efectos → Fines
- Problema central → Objetivo central (Propósito)
- Causas → Medios (Componentes)



3. Matriz de Marco Lógico

Resumen narrativo	Indicadores (<i>Resultados específicos a alcanzar</i>)	Medios de Verificación
<p>Se hace la identificación y breve descripción del fin, propósito, componentes y actividades de la iniciativa, las que buscarán producir un impacto en los beneficiarios finales.</p>	<p>Los indicadores son las métricas de medición que se encargarán de medir el propósito, los componentes y actividades y así verificar su avance y cumplimiento. Para que un indicador esté bien elaborado, debe tener 4 elementos Nombre, Formula, Meta y Dimensión.</p> <p>La dimensión puede ser de eficacia, eficiencia, economía, calidad.</p>	<p>Son las fuentes de información con las que se elaborarán los indicadores.</p> <p>Ej. <i>Encuestas de satisfacción de los beneficiarios finales.</i></p> <p><i>Actas de reunión y registro de asistencia.</i></p> <p><i>Nómina de beneficiarios que se certificaron.</i></p> <p><i>Registro y base de datos de los beneficiarios finales del programa.</i></p>

Como se señalaba anteriormente, la matriz de marco lógico, es el resultado de la metodología, y presenta en forma resumida los aspectos más importantes del programa. Posee cuatro columnas que suministran la siguiente información:

- **Indicador de eficacia:** Grado de cumplimiento de los objetivos del programa. Ejemplo: cobertura del programa.
- **Indicador de eficiencia:** Relación entre la producción física y los insumos o recursos que se utilizaron para producir el resultado. Ejemplo: Costo por componente, costo por beneficiario, costos administrativos en relación al costo total del programa.
- **Indicador de economía:** Capacidad de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros del programa. Ejemplo: Capacidad



de autofinanciamiento, capacidad de recuperación de préstamos, capacidad de ejecución presupuestaria.

- **Indicador de calidad:** Capacidad de la institución de responder en forma rápida y directa a las necesidades de sus clientes, usuarios o beneficiarios. Ejemplo: Grado de satisfacción del usuario, número de reclamos sobre el total de casos atendidos, tiempo de tramitación de beneficios, tiempo de espera en oficinas de atención al público.

Además, tiene cuatro filas que presentan información acerca de los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos en cuatro momentos diferentes en la vida del programa

<p>Fin (¿Por qué el programa es importante para los beneficiarios y la sociedad?)</p>	<p>El Fin de un programa es una descripción de la solución al problema, se caracteriza por ser de nivel superior e importancia nacional, sectorial o regional. Si, por ejemplo, el problema principal en el sector de salud es una alta tasa de mortalidad materna e infantil en la población de menores ingresos, el Fin sería <i>contribuir a la reducción de la tasa de mortalidad materna e infantil en esa población.</i></p> <p>Deben enfatizarse dos cosas acerca del Fin:</p> <p>Primero, no implica que el programa, por sí mismo, será suficiente para lograr el Fin. Es suficiente que el programa contribuya de manera cuantificable al logro del Fin.</p> <p>Segundo, la definición del Fin no implica que se logrará poco después de que el programa esté en funcionamiento. El Fin puede equipararse al concepto de Visión, usado en planificación estratégica, que necesariamente es alcanzable en el largo plazo y a cuya consecución contribuirá la operación del programa.</p>
--	---



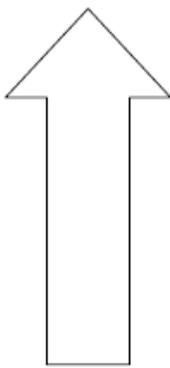
<p>Propósito (<i>¿Por qué el programa es necesario para los beneficiarios?</i>)</p>	<p>El Propósito describe el efecto directo (cambios de comportamiento) o resultado esperado al final del periodo de ejecución. Es el cambio que fomentará el programa. Es una hipótesis sobre lo que debiera ocurrir a consecuencia de producir y utilizar los Componentes. El título del programa debe surgir directamente de la definición del Propósito. La matriz de marco lógico requiere que cada programa tenga solamente un Propósito.</p>
<p>Componentes/Resultados (<i>¿Qué entregará el programa?</i>)</p>	<p>Los Componentes son los bienes y/o servicios específicos que se requiere que produzca la entidad ejecutante dentro del presupuesto que se le asigna. Cada uno de los Componentes del programa tiene que ser necesario para lograr el Propósito, y es razonable suponer que, si los Componentes se producen adecuadamente, se logrará el Propósito. La entidad ejecutante es responsable de la producción de los Componentes del programa..</p>

Sin embargo, para que una matriz esté bien formulada, debe cumplir con una correlación vertical entre sus elementos, es decir:

- *Las Actividades especificadas para cada Componente son necesarias para producir el Componente;*
- *Cada Componente es necesario para lograr el Propósito del programa;*
- *No falta ninguno de los Componentes necesarios para lograr el Propósito del programa;*
- *Si se logra el Propósito del programa, contribuirá al logro del Fin;*
- *Se indican claramente el Fin, el Propósito, los Componentes y las Actividades.*



- *El Fin es una respuesta al problema más importante en el sector.*



Resumen Narrativo de Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
Fin			
Propósito			
Componentes			
Actividades			

4. Relación entre Árbol de problemas y soluciones con la Matriz de Marco Lógico.

Tal como se mencionó, la importancia de levantar una buena identificación de la problemática, requiere una buena construcción del árbol de problemas (causas efectos), de tal forma que cada elemento pueda ser abordable mediante el árbol de objetivos (soluciones) y, más completo aún, desde la Matriz de Marco Lógico. En ese aspecto, cada elemento que constituye la Matriz, encuentra su origen en los Árboles. En específico, **el fin último, los fines, el objetivo principal y los medios** presentes en el **Árbol de soluciones**, estarán presentes en la Matriz de Marco Lógico de la siguiente forma:

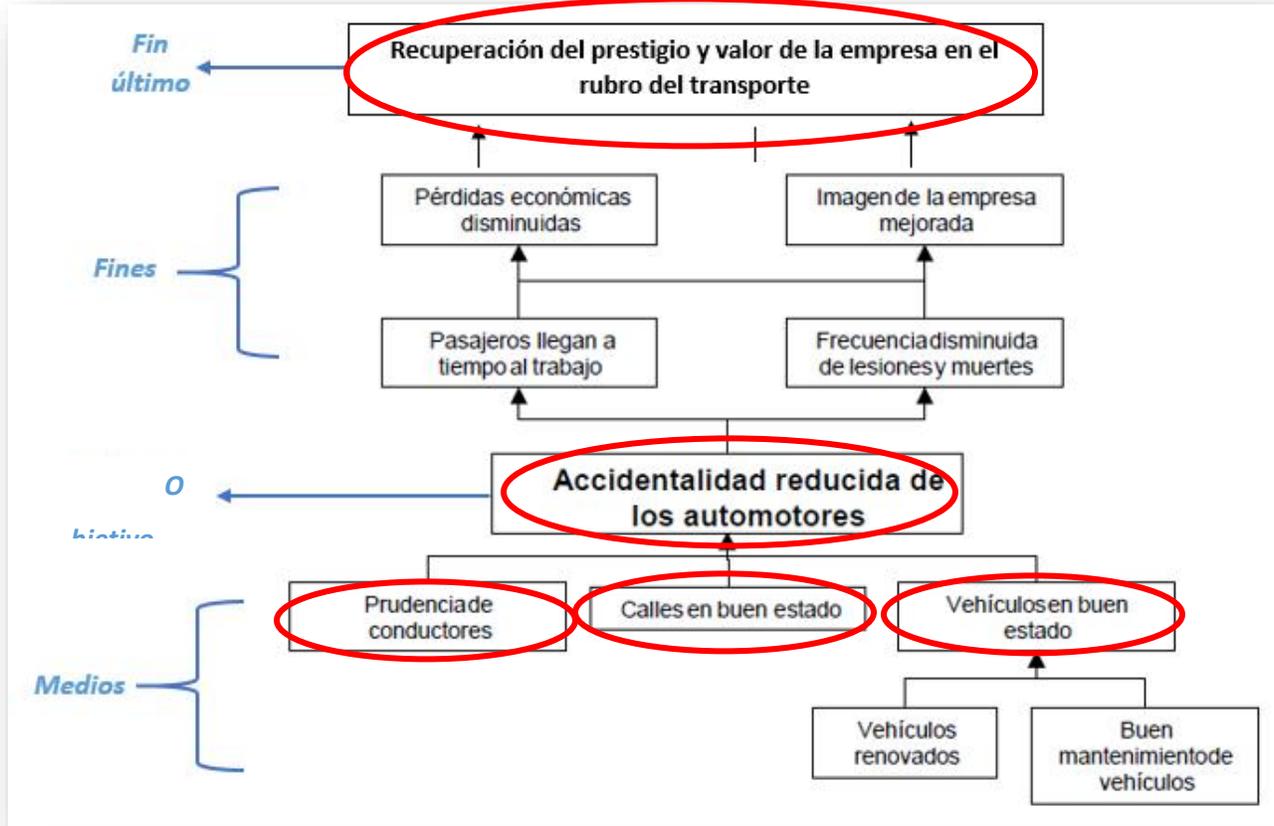
- **Fin Ultimo (Árbol) → Fin de la matriz**
- **Objetivo Central (Árbol) → Propósito de la matriz**
- **Medios (Árbol) → Componentes de la matriz**

Aun así, se debe recalcar, que esto solo será posible si se parte de un árbol de problemas bien elaborado y coherente con el árbol de soluciones.



Ejemplo:

Tomando el ejemplo anterior, tendríamos la siguiente relación entre el Árbol de



soluciones y la Matriz de Marco Lógico.

Estos elementos se verían plasmados en la matriz de la siguiente forma:

Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de Verificación
Fin: "Contribuir a la recuperación del prestigio y valor de la empresa en el rubro del transporte"		



Propósito: <i>“Accidentabilidad reducida de los automotores”</i>		
Componente 1: <i>“Capacitación y formación en buenas prácticas viales”</i>		
Componente 2: <i>“Mesa de trabajo multiactor para la reparación de calles en la ciudad”</i>		
Componente 3: <i>“Capacitación y formación en mantención mecánica automotriz básica e intermedia”</i>		

5. ACTIVIDADES

Las Actividades son aquellas que el ejecutor tiene que llevar a cabo para producir cada Componente e implican la utilización de recursos. Es importante elaborar una lista detallada de Actividades debido a que es el punto de partida del plan de ejecución, las cuales deben estar en orden cronológico y agrupadas por componente.

Corresponde a las acciones y su planificación, necesarias para llevar a cabo cada componente y, por lo tanto, expresa un plan de trabajo al que deberá asignarse los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para su ejecución.

Se deben detallar tanto en su programación como en la asignación de recursos para cada actividad, separando las actividades de acuerdo con el Componente que corresponda.



Cronograma de actividades por componente

COMPONENTE 1:

Año 1

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad												

Año 2

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad												

COMPONENTE n:

Año 1

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad												



Año 2

Mes	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Actividad												

Asignación de recursos por actividad y componente

Componente 1:

<u>Actividad</u>	<i>Recursos humanos</i>	<i>Insumos (materiales)</i>	<i>Servicios</i>	<i>Otros</i>	<i>Presupuesto M\$</i>	<i>Responsable</i>
Total						

Componente (n):

<u>Actividad</u>	<i>Recursos humanos</i>	<i>Insumos (materiales)</i>	<i>Servicios</i>	<i>Otros</i>	<i>Presupuesto M\$</i>	<i>Responsable</i>
Total						



ANEXO: EJEMPLOS ÁRBOL DE PROBLEMAS Y OBJETIVOS

Árbol de problemas



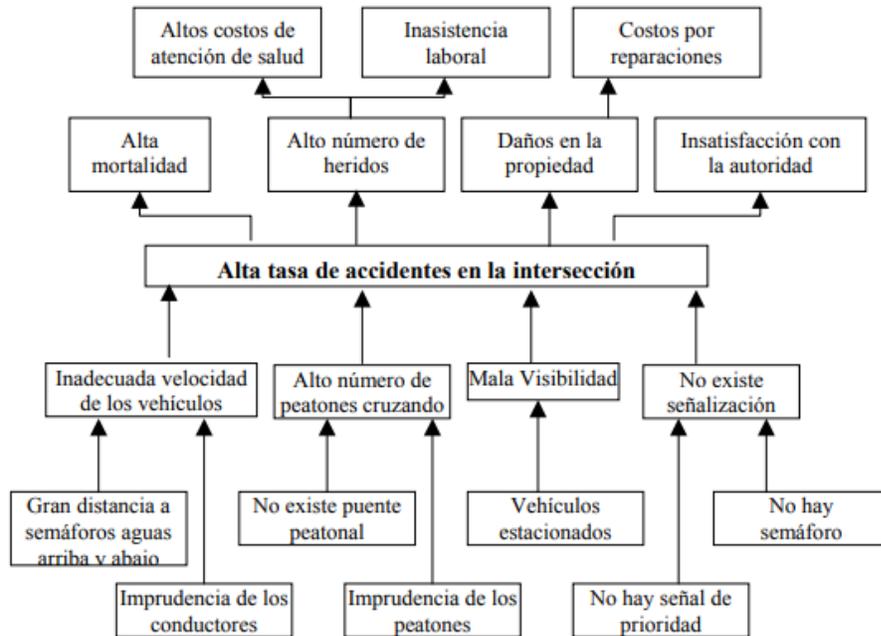
Árbol de objetivos



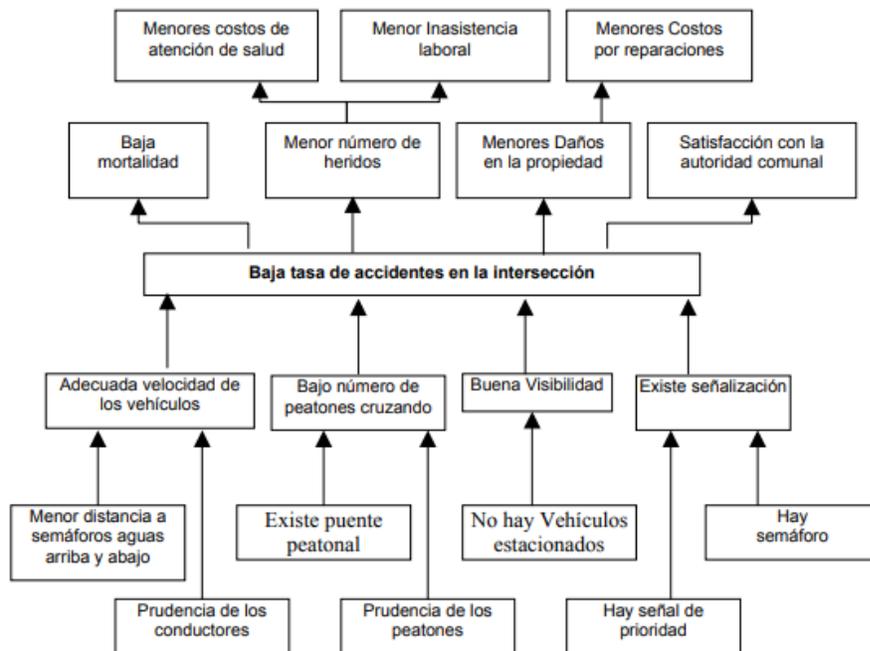
Fuente: Cátedra de Diplomado en Preparación y Evaluación Social de Proyectos, Universidad de Chile-Ministerio de Desarrollo Social y Familia, 2022.



Árbol de problemas



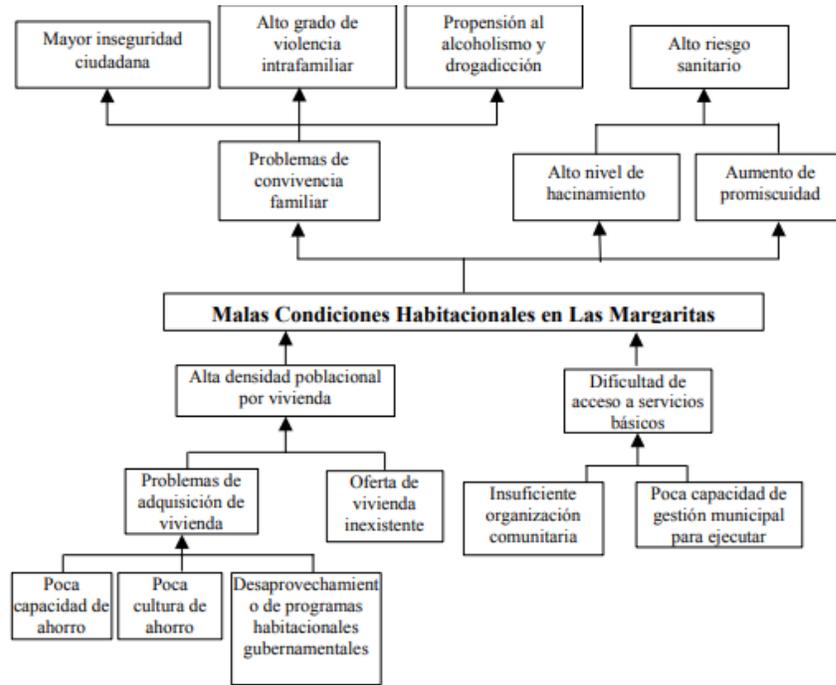
Árbol de objetivos



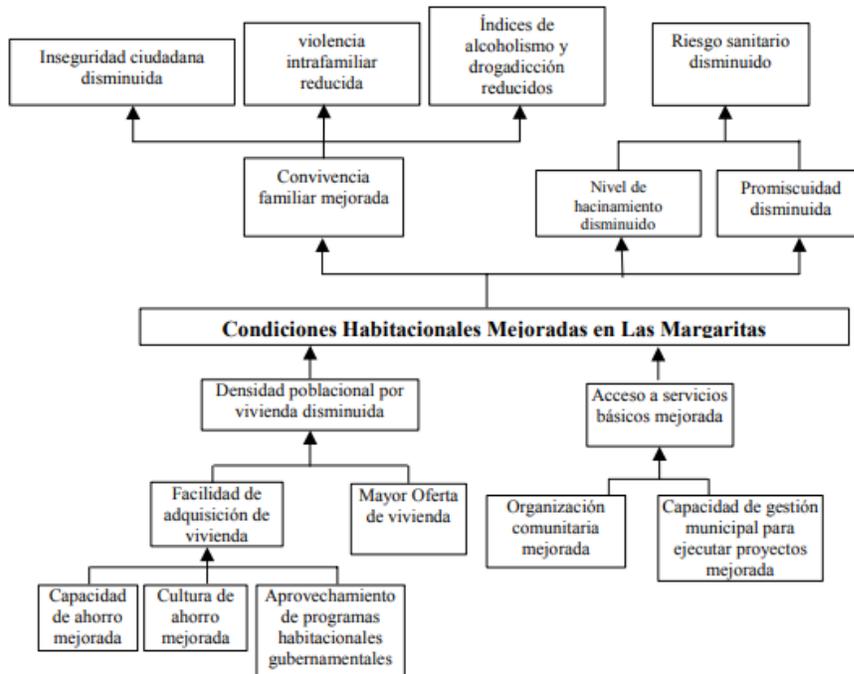
Fuente: Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. CEPAL-ILPES, 2005



Árbol de problemas



Árbol de objetivos



Fuente: Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas. CEPAL-ILPES, 2005



Referencias Bibliográficas

DIPRES (2022). *Instrucciones para la ejecución de la ley de presupuestos del sector público año 2022*. Rescatado a partir de <https://www.dipres.gob.cl/598/w3-propertyvalue-15891.html>

ORTEGÓN, E., PACHECO, J. F. y ROURA, H. (2005). *Serie Manuales, Metodología del marco lógico para la planificación, el seguimiento y la evaluación de proyectos y programas*. CEPAL-ILPES. Rescatado a partir de https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/5607/S057518_es.pdf

Gobierno Regional del Bío-Bío

División de Planificación y Desarrollo Regional

Departamento de Inversiones y Municipalidades

2025

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UA7RNK-649>

