

MAT.: Aprueba Instructivo de Postulación de Programas 2026 – 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°21.796, año 2026, 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 21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026; 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 2026, aplicable a Transferencias de Recursos FNDR a Entidades Públicas y Gobierno Central Bajo Modalidad Establecida en Glosa 06:

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 Bío-bío, en virtud de lo establecido en la glosa 06, común para los gobiernos regionales de la Ley de Presupuestos del Sector Público año 2026.

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”.

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 2026.

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.*
- f) *Demolición de infraestructura en mal estado que represente riesgo de derrumbe. Lo anterior deberá ser certificado por la respectiva municipalidad.*

Seguridad pública:

Iniciativas de prevención y seguridad

*ciudadana. **Salud:***

- a) *Planes de resolución de lista de espera en coordinación con el Ministerio de Salud, con el objeto de fortalecer la capacidad resolutive de la red asistencial pública, aumentar las atenciones de salud otorgadas y reducir los tiempos de espera de los pacientes.*
- b) *Programas de cuidado de personas con discapacidad en centros regionales de rehabilitación, a cargo de instituciones privadas que ejecutan políticas públicas.*

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.*
- e) *Distribución de medicamentos a domicilio a adultos mayores y enfermos crónicos, en coordinación con el Servicio de Salud respectivo.*

Cambio Climático y Gestión de Residuos:

- a) *Protección del medioambiente y educación ambiental.*
- b) *Mantenimiento de parques, áreas verdes y/o jardines botánicos.*
- a) *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 N° 09, de fecha 10 de marzo de 2025 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y sus modificaciones. Excepcionalmente, se podrá dar continuidad a los subsidios otorgados el año 2025 de acuerdo a los parámetros de la Resolución N°09 del 2025 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

- c) *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.*
- d) *Servicio de Transporte Escolar Rural.*

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*

Asistencia Técnica:

- a) *Programas destinados a financiar asistencia técnica a municipalidades para fortalecer su cartera de proyectos.*

II. MARCO NORMATIVO

- *DFL 1-19.175, 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° 1213 del 24.06.2025 que modifica Res. Ex. 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, que **Crea Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Biobío**, establece obligaciones y designa encargado.
- Resolución Exenta N° 112 del 12.01.2024, que aprueba instructivo para prevención de conflicto de interés en el procedimiento de inversión regional.

III. ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR

- a. Instituciones cuyos presupuestos se aprueben en la Ley de Presupuestos del Sector Público y municipalidades de la región del Biobío.
- b. Universidades del artículo 3° del D.F.L. N° 2, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Orgánico del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas, y aquellas que se han adscrito al Consejo conforme con el artículo 6 de la ley N°21.091, sobre Educación Superior, y su normativa vigente, desde los gobiernos regionales.
Las iniciativas postuladas por estas entidades solo podrán ser ejecutadas y utilizadas para fines dentro del ámbito de competencia del establecimiento de educación superior. La ejecución de las acciones por las cuales se efectuare la transferencia de estos recursos se hará preferentemente a las universidades con sede en la región del Biobío. Asimismo, deberá llevarse a cabo de manera íntegra por parte de la propia universidad.
- c. Entidades inscritas en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Biobío.

IV. DEFINICIONES

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

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.

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:

- a. Admisible: la iniciativa cumple con la documentación mínima solicitada para formalizar la postulación.
- b. No admisible con observaciones: la iniciativa no cumple con la documentación mínima solicitada y se otorgará un plazo máximo de 10 días hábiles para subsanar las observaciones.



- c. *Inadmisibles*: La iniciativa no cumple con la documentación mínima solicitada y debe iniciar un nuevo proceso de postulación, en el caso que desee continuar con éste.

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

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.

RECOMENDACIÓN TÉCNICA FAVORABLE (RTF): documento interno del servicio, elaborado por el Departamento de Preinversiones, 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 un certificado suscrito por el analista de preinversión asignado a la iniciativa y por su superior jerárquico.

COORDINADOR PROGRAMA (CP): Profesional contratado a honorarios con cargo al presupuesto del programa, por la entidad receptora, 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, provisión de bienes y/o servicios declarados hacia los beneficiarios, en base al presupuesto aprobado y a los indicadores comprometidos, de forma eficiente y eficaz. La remuneración u honorarios de este profesional será de cargo de la Entidad Ejecutora.

ENTIDAD EJECUTORA (EE): Corresponde a la institución con la cual el Gobierno Regional suscribirá un convenio de transferencia de recursos para la ejecución de la iniciativa.

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 (beneficiarios)**: 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.
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, a través de Doc Digital 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 SIGO del Gobierno Regional, no siendo procedente su ingreso en formato papel.

La documentación que da soporte es la siguiente:

- **Presupuesto detallado en formato Excel** (formato disponible en la web www.gorebiobio.cl)
- **Cotizaciones según lo dispuesto en el presente instructivo.**
- **Certificado simple** de la unidad postulante acreditando las facultades legales para operar el programa, emitido por la unidad jurídica de la entidad postulante.
- **Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Biobío**, que debe solicitarse a la Unidad de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional Región del Biobío.

2. **Análisis de admisibilidad:** El análisis de admisibilidad de las iniciativas ingresadas se realizará en el Departamento de Preinversiones, revisando que el programa tenga los antecedentes obligatorios. Si la iniciativa cumple con los requisitos formales, será declarada admisible; en su defecto, se comunicará mediante reporte de la plataforma SIGO a la unidad formuladora que su programa no es admisible, para que se resuelva las observaciones presentadas. 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 formal del postulante dentro del plazo señalado precedentemente y por motivos fundados.

Transcurrido el plazo de 5 días corridos de la solicitud de la prórroga sin recibir respuesta por parte de la institución formuladora, la iniciativa podrá ser declarada inadmisibile.

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

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

3. **Análisis técnico-económico de preinversión:** revisión técnico-económica de la iniciativa, coherencia y pertinencia en los términos definidos en el presente instructivo, por parte del Departamento de Preinversiones. 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:

Falta Información (FI): 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 y/o profundización 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.

El plazo para poder subsanar éstas observaciones no puede ser superior a 30 días corridos

Objetado Técnicamente (OT): Programa tiene una formulación inadecuada, que no se ajusta a la metodología considerada 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 observaciones se realizarán mediante la plataforma SIGO, en la "Plantilla de Evaluación" y se reportará al correo electrónico del formulador.

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, 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 Bío-Bío, 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, propósito y deberán considerar los lineamientos vigentes de la Estrategia Regional de Desarrollo 2015 -2030.

Los documentos de carácter obligatorio que deberán adjuntarse en la plataforma informática vigente <https://sigo.gorebiobio.cl>, son los siguientes documentos:

- a. Oficio conductor firmado por el Jefe Superior del Servicio dirigido al Gobernador Regional.
- b. Ficha IDI, generada en el Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones (<https://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>).
- c. Certificado simple de la unidad postulante acreditando las facultades legales para operar el programa, emitido por la unidad jurídica de la entidad postulante. 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, de acuerdo con formato disponible en plataforma SIGO.

- d. **Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Biobío**, que debe solicitarse a la Unidad de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional Región del Biobío
- e. Presupuesto detallado en Excel según formato disponible en portal del Gobierno Regional del Biobío (www.gorebiobio.cl).
- f. En el caso de las Universidades del artículo 3° del D.F.L. N° 2 señalado en la glosa 06, deberán acreditar que la entidad está habilitada para ejecutar el programa y utilizar los recursos transferidos para fines dentro del ámbito de competencia de su establecimiento y llevar a cabo la ejecución de manera íntegra por parte de la propia universidad.

ii. SOBRE LOS CONTENIDOS DE LA POSTULACIÓN

La postulación se debe realizar en la plataforma <https://sigo.gorebiobio.cl>, para lo que el formulador deberá registrarse. Una vez realizado el registro, podrá iniciar la postulación.

La información requerida se detalla a continuación:

1. CARATULA DE LA INICIATIVA

- a. **Datos generales de la iniciativa:** Código BIP, Identificación de la Unidad Técnica, Tipo de Proceso, Nombre de la Iniciativa.
- b. **Datos del Postulante y la entidad externa que presenta la iniciativa.**
 - Identificación del responsable de la postulación: Nombre, Rut, correo electrónico, contacto telefónico.
 - Identificación del Representante Legal: Nombre, Rut, correo electrónico, contacto telefónico.
 - Identificación de la Institución: Nombre de la institución, razón social, dirección, teléfono de contacto, correo electrónico.
 - Misión institucional, Instrumento o marco legal para operar, fundamentos de la solicitud de transferencia.

Para completar la siguiente información (Punto II en adelante), el formulador deberá hacer “click” en el enunciado o frase de los antecedentes que se requieren y se desplegará una ventana con el detalle de la información que debe completar.

Ej.: **“Descripción abreviada “**, se desplegará específicamente, lo que se requiere detallar: **“(Programa) presentado por (institución postulante), a ser desarrollado en (periodo de ejecución), que busca (Propósito o Resultado Esperado) para (grupo objetivo) en (localización), a través de (principales componentes). Señalar la importancia del programa al contexto regional)”**

Debe completar todos los campos en cada pestaña, luego haga “click” en GUARDAR y continúe con la siguiente pestaña.

2. DESCRIPCIÓN

- a. **Descripción de la Iniciativa**
 - Descripción abreviada
 - Comuna
 - Periodo de ejecución (en meses)
 - Descripción cobertura geográfica



b. **Beneficiarios de la iniciativa:**

- Características del grupo objetivo
- Requisitos para calificar como población carente
- Identificación Programas anteriores
- Descripción de los bienes y servicios
- Detalle de los beneficiarios: Diferenciar N° de Hombre beneficiarios y N° de mujeres beneficiarias

3. **CRITERIOS**

a. **Criterios de priorización:**

- Desempate de beneficiarios

b. **Fundamentación de la iniciativa:**

- Identificación y diagnóstico
- Solución total o parcial propuesta
- Brechas a disminuir o mitigar
- Condiciones de entorno que puedan afectar el resultado
- Situación esperada como resultado

c. **Coherencia de la iniciativa con otras acciones políticas gubernamentales:**

- Programa Regional de Gobierno
- Estrategia Regional de Desarrollo Biobío 2015-2030
- Incorporación y aplicación de enfoque de derechos
- Iniciativas sectoriales y FNDR

4. **OBJETIVOS**

a. **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.

- Árbol de Problemas y Objetivos
- Fin del programa: Objetivo regional, de carácter estratégico, al cual el programa contribuye. Es un objetivo de impacto en el largo plazo.

b. **Matriz de marco lógico de programas** (Para su construcción se debe revisar el manual de Metodología de Marco Lógico elaborado por el Gobierno Regional del Biobío, anexo al presente instructivo.

- Propósito con sus indicadores y medios de verificación
- Componentes (resultados o productos del programa), con sus indicadores y medios de verificación.

Nota: cada indicador debe contar con: nombre, fórmula, meta, dimensión y medios de verificación.

5. **ACTIVIDADES**

Al completar la información correspondiente a los COMPONENTES, la plataforma autocompletará en esta etapa el nombre del componente consignado. Luego el formulador deberá asignar las actividades de cada componente y a su vez se requiere se



detalle cada una de estas.

- a. Asignar actividades al componente
- b. Descripción de actividades

6. **PRESUPUESTO Y CAJA**

Para completar la información de su presupuesto, el formulador deberá hacer “click” en el enunciado o frase de los antecedentes que se requiere detallar y se desplegará una ventana con el detalle de la información que debe completar. El monto debe estar calculado en pesos chilenos

- a. Presupuesto detallado: En esta etapa la información se autocompleta con lo que se ha detallado en las fases anteriores.

Para completar la información de costos o montos en \$, deben seleccionar el símbolo (“extensión de línea”), identificado como un lápiz. Se debe completar:

- Ítem presupuestario al que se imputa el gasto, según el presente instructivo (Consultorías, Contratación del Programa, Gastos Administrativos)
 - Consignar si la fuente de financiamiento es FNDR y/o otra fuente de financiamiento.
 - Detalle del financiamiento del FNDR por ítem presupuestario según SISREC y lo dispuesto en el punto VIII letra a)
 - Descripción del gasto, unidad de medida, cantidad, precio unitario y el total del gasto por actividad que se autocompletará.
- b. Programación de caja: 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
 - c. 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.). Debiendo detallar claramente el servicio a contratar. El personal contratado a honorarios deberá contar con la calidad de “Agente Público” y su vínculo cesará de pleno derecho, una vez finalizado el Convenio de Transferencia que sirvió de fundamento a su contratación.



GASTO DE INVERSIÓN	ACTIVOS NO FINANCIEROS	<p>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 los beneficiarios directos de la iniciativa. Para cada activo que se considere en la ejecución del programa, <u>se deberá presentar, al menos, tres cotizaciones.</u></p> <p>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.</p>
GASTO DE OPERACIÓN	GASTOS GENERALES	<p>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.</p> <p>Los gastos imputados en este subítem deben ser aquellos que permitan la correcta ejecución de las actividades programadas, como por ejemplo: <u>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.</u></p>
GASTOS DE OPERACIÓN	SUBCONTRATACIÓN	<p>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.</p> <p>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 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</p>



<p>C a b e d e s t a c a r , q u e n o s e</p>		<p>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 correspondiente a la paquetización de los servicios)</p>
<p>a GASTOS DE OPERACIÓN c e p t a r á n c o t i z a c i o n e s q u e p r e s e n t e n</p>	<p>MATERIAL DE DIFUSIÓN</p>	<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. El gasto en material de difusión no podrá superar el 5% del presupuesto total solicitado. 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>

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 (Las cotizaciones no pueden ser superior a 3 meses al momento de la postulación).



- b. **ÍTEM CONSULTORÍAS:** Corresponde a la contratación de **persona natural** 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	<p>Corresponderá a las remuneraciones u honorarios que se paguen a personal que ejerza las funciones de: Coordinador del Programa y/o Asistente administrativo y contable. 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.</p> <p>El personal contratado a honorarios deberá contar con la calidad de "Agente Público" y su vínculo cesará de pleno derecho, una vez finalizado el Convenio de Transferencia que sirvió de fundamento a su contratación</p>

MÁXIMOS DE REMUNERACIÓN A HONORARIOS PARA GERENCIAMIENTO DEL PROGRAMA

Las remuneraciones por concepto de honorarios deberán ajustarse a los siguientes montos máximos brutos para contratación de personas con **jornada completa o media jornada**.

Todos los honorarios indicados son brutos. El personal contratado a honorarios deberá contar con la calidad de "Agente Público" y su vínculo cesará de pleno derecho, una vez finalizado el Convenio de Transferencia que sirvió de fundamento a su contratación.

Cargo	Máximo mensual bruto \$ Jornada completa	Máximo mensual bruto \$ Media jornada
Coordinador de programa	2.000.000	1.000.000
Asistente administrativo y contable	1.200.000	600.000

- c. **ÍTEM GASTOS ADMINISTRATIVOS:**

SISREC	Subítems Gastos Administrativos	Definición
		<p>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</p>



GASTOS DE OPERACIÓN	GASTOS ADMINISTRATIVOS	<p>directo de las actividades del programa (los que deben imputarse en Contratación de Programas – Gastos Generales), sino aquellos mayores costos directos para el ejecutor producido 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).</p>
----------------------------	-------------------------------	---

REMUNERACIÓN SERVICIOS PERSONALES

Las remuneraciones u honorarios de **personas naturales que desarrollen directamente actividades correspondientes a un componente específico**, podrán ser servicios personales por horas para labores puntuales y específicas, se deberán respetar los montos brutos máximos que se indican en la siguiente tabla:

SERVICIOS PERSONALES POR HORA \$			
Técnico	Profesional	Magister	Doctorado
20.000	40.000	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 \$			
Técnico	Profesional	Magister	Doctorado
1.000.000	1.600.000	1.800.000	2.000.000

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**.

El personal contratado a honorarios para ejecución de programas FNDR, tendrá la calidad de agente público.

NO SERÁN FINANCIADOS LOS SIGUIENTES GASTOS:

- a) Estudios, diagnósticos y/o investigaciones.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Compra de terrenos, inmuebles o vehículos destinados a la entidad ejecutora.



- e) *Construcción de infraestructura nueva.*
- f) *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.*
- g) *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.*

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.

7. DOCUMENTOS Y ANEXOS

- a. *Relación de programa con los pueblos originarios.*

Si se informa que la iniciativa tiene relación con Pueblos Originarios, deberá completar: el área de impacto en el territorio (Impactos y efectos de las ADI "Área de Desarrollo Indígena"). El tipo de afectación que puede ser TOTAL o PARCIAL, con su correspondiente justificación.

- b. *Documentación y anexos de la postulación: anexos y documentos asociados a la postulación:*

- *Oficio conductor firmado por el jefe Superior del Servicio dirigido al Gobernador Regional.*
- *Ficha IDI, generada en el Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones (<https://bip.ministeriodesarrollosocial.gob.cl>).*
- *Certificado simple de la unidad postulante acreditando las facultades legales para operar el programa, emitido por la unidad jurídica de la entidad postulante. 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, de acuerdo con formato disponible en plataforma SIGO.*
- ***Certificado de inscripción en el Registro de Receptores de Fondos Públicos del Gobierno Regional del Biobío**, que debe solicitarse a la Unidad de Control de Programas de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional Región del Biobío*
- *Presupuesto detallado en Excel según formato disponible en portal del Gobierno Regional del Biobío (www.gorebiobio.cl).*
- *Cotizaciones de ser requeridas.*
- *Otros anexos pertinentes.*

8. CUESTIONARIO DE LINEAMIENTOS Y OBJETIVOS VINCULADOS A LA INICIATIVA

En el cuadro deberá seleccionar los lineamientos y objetivos vinculados a su iniciativa

9. 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.

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



Las iniciativas que serán presentadas al Consejo Regional para sanción de financiamiento, 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 1-19.175, fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.

11. 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.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DEL BIOBÍO

Distribución:

- Administrador Regional
- Departamento de Preinversiones
- División de Presupuesto e Inversión Regional
- Unidad de Control
- Unidad Jurídica
- Of. de Partes

