**PAUTA (1) FORMULACIÓN PERFIL INICIATIVA**

La presente pauta considera la información mínima necesaria para la evaluación administrativa y técnica de las iniciativas que postulan a recursos FIC y constituye además el marco dentro del cual se deberá desarrollar su ejecución e implementación. Luego de realizado **el primer análisis de admisibilidad de la institución realizado por la DIFOIN a instancias del Comité de Evaluación FIC**, conforme a normativa aplicable y luego de su priorización, se revisarán los antecedentes exigidos que corresponden a la presentación detallada de las materias que contempla la iniciativa de inversión y constituyen los fundamentos técnicos sobre las cuales se ejecutará la iniciativa.

Las iniciativas de inversión deben tener una duración definida y finita, plazo en el cual deberá alcanzar el logro de un propósito específico en una investigación, materia o población objetivo.

Cabe indicar que estas iniciativas, deben diferenciarse de las actividades y gastos que constituyen acciones permanentes y que se financian con gastos corrientes de la institución postulante.

El Fondo de Innovación para la Competitividad de Asignación Regional es un instrumento del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena para potenciar el desarrollo del ecosistema de CTCI Regional, fortaleciendo su sistema de innovación, mediante la ejecución de proyectos de investigación que generan conocimiento aplicable a los sectores productivos.

El FIC- R de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena está alineado con la Estrategia de Regional de Desarrollo 2023-2030, principal instrumento de planificación regional, que establece una visión de desarrollo consensuada, con lineamientos, objetivos y metas que orientan las acciones e inversiones del sector público.

**Instrucciones y aclaraciones:**

1. **Aportes de Instituciones Elegibles:** Se exige el aporte de las instituciones elegibles en asignación de recursos del Fondo, que a lo menos será del 10% del costo total de la iniciativa y donde al menos la mitad deberá ser aporte pecunario de la respectiva institución. El aporte pecuniario puede ser derivado de aportes de instituciones colaboradoras o beneficiarias de las iniciativas, pero en tal caso, debe registrarse en la cuenta de la institución privada elegible respectiva, para considerarse como tal.
2. **Ejecución de la iniciativa:** En este ítem se considera la totalidad del presupuesto destinado directamente a ejecutar la iniciativa. Incluir todos los profesionales desagregados por tipo y nivel, indicando detalladamente el perfil profesional de cada uno. Incluir otros gastos de la consultoría. Incluir gastos por concepto de Activos no Financieros (Hasta un 30% del presupuesto del ítem), materiales, insumos, pasajes, difusión, imprevistos y otros gastos exclusivamente ligados al desarrollo del proyecto.
3. **Gastos Administrativos de las iniciativas:** Hasta un 5% de los recursos transferidos se podrá destinar a gastos administrativos de la institución receptora. Los gastos administrativos referidos se entenderán como aquellos en que incurren las instituciones elegibles para el desarrollo del proyecto de la iniciativa de que se trata, seguimiento y control de las iniciativas financiadas con dichos recursos, tales como publicaciones y servicios de impresión y fotocopiados, material de oficina, viáticos, pasajes, peajes, y pago de personal administrativo.
4. **Adjuntar:**

* Formulario Resumen de Postulación.
* Cotizaciones (Al menos 2).
* Especificaciones técnicas (si corresponde).
* Otros documentos relevantes para su ejecución.

***NOTA: El Gobierno Regional no financia consumos básicos, arriendos, overhead, gastos de mantención ni otros gastos asociados a la operación y funcionamiento de la institución receptora.***

1. **IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de la Iniciativa:** |  | | |
| **Institución Proponente** |  | | |
| **Rut:** |  | **Teléfono:** |  |
| **Dirección:** |  | | |
| **Ciudad:** |  | **Email:** |  |
| **Representante Legal:** |  | **Rut:** |  |

1. **IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE DEL PROYECTO.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Encargado del proyecto:** |  | **Rut:** |  |
| **Email:** |  | **Teléfono:** |  |

1. **PRESUPUESTO Y PLAZO.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **Total solicitado al FIC M$** | **Aportes** | **Aportes de Terceros M$** | **Total Proyecto M$** |
| Ejecución de la iniciativa |  |  |  |  |
| Gastos Administrativos |  |  |  |  |
| TOTAL |  |  |  |  |
| Plazo ejecución (meses) | | | | |
|  | | | | |

1. **RELACIÓN CON LA ERD**

|  |
| --- |
| **INICIATIVA ALINEADA A LA ERD 2023 -2030** |
| Indicar dimensión (es) y justifique cada una en no más de 5 líneas. |

1. **TIPOLOGÍA DE PROYECTO**

|  |
| --- |
| **TIPOLOGÍA DE PROYECTO (ESTUDIO – PROGRAMA)** |
| Indicar en el recuadro si la investigación es estudio o programa:  Estudio: \_\_\_\_\_\_\_\_  Programa: \_\_\_\_\_\_\_\_  Nota:  En caso de tratarse una investigación, se deberá desarrollar la presentación conforme a la metodología de estudios básicos disponible en Anexo 1.  En caso de tratarse de actividades destinadas a incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico se deberá desarrollar la presentación conforme a la metodología de Programas disponible en Anexo 2. |

1. **CONSISTENCIA ENTRE OBJETIVOS Y ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | **Duración Total del Proyecto (meses)** | | |  | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **RESULTADO ESPERADO** | **PRODUCTO ENTREGABLE** | **Nombre de la Actividad:**  (reemplazar por nombre de las actividades correspondientes) | **FECHA**  **Inicio** | **FECHA**  **Término** | **Duración días** | **Meses** | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | **1º** | **2º** | **3º** | **4º** | **5º** | **6º** | **7º** | **8ª** | **9º** | **10º** | **11º** | **n** |
|  |  |  | Actividad 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Actividad 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Actividad 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Actividad 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Actividad 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Actividad n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **RESUMEN PRESUPUESTO TOTAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fuente** | **Aporte pecuniario (M$)** | **Porcentaje del FIC  (%)** | **Aporte no pecuniario (M$)** | **Monto total (M$)** | **Porcentaje  del Total (%)** |  |
| Presupuesto FIC - R | M$ 0 |  |  | M$ 0 | 0,0% |  |
| Aportes entidad ejecutora | M$ 0 | 0,0% | M$ 0 | M$ 0 | 0,0% |  |
| Aportes de terceros | M$ 0 | 0,0% | M$ 0 | M$ 0 | 0,0% |  |
| **Total (M$)** | **M$ 0** | 0,0% | **M$ 0** | **M$ 0** | **0,0%** |  |

1. **EQUIPO DE TRABAJO:** Perfiles de cargo, deben acompañar PERFIL PROFESIONAL y estar vinculados a “productos entregables” como lo indica dictamen 173171/2022 sobre contratación de honorarios y con periodicidad de entrega de avance, coherente a lo señalado en cuadro análisis estratégico. En proyectos cuyo gasto mayor son RRHH, la no definición de producto entregable según su cargo hace complejo validar gasto rendido y su avance respectivo.

Nota: Se solicita concurso o llamado de presentación de antecedentes.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Cargo** | **Profesión** | **Horas totales/Meses** | **Valor Hora/Mes**  **(M$)** | **Cantidad meses** | **Cantidad horas semanales** | **Total (M$)** | **FIC (M$)** | **Entidad Ejecutora (M$)** | **Terceros (M$)** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTALES** | | | | | | | | **M$** | **M$** | **M$** |

**Nota:** Acompañar perfil de cada uno de los profesionales.

1. **OTRAS CONSIDERACIONES FINALES**

* Se debe incluir leyenda en material de difusión: **“Iniciativa del Fondo de Innovación para la Competitividad 2023 financiada con recursos del Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, cuyo marco presupuestario fuera aprobado por el Consejo Regional”**.
* Proceder conforme a manual de imagen corporativa que se está adoptando actualmente, que incluye logo a incluir en material de difusión de iniciativas <https://www.goremagallanes.cl/wordpress/kit-digital/> .
* Gastos no financiables:

El Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena a través del FIC-R 2023 de Asignación Directa, además de lo señalado por la legislación vigente, no financiará:

1. Inversión en equipamiento industrial o básico y/o bienes que resulten no determinantes para la ejecución del proyecto, como computadores, impresoras, cámaras fotográficas o similares.
2. Compra de inmuebles (por ejemplo: terreno, casa, departamentos u otros) Construcción de obras civiles y edificios; a excepción de adecuación de instalaciones estrictamente necesarias para el desarrollo del proyecto.
3. Compra de vehículos motorizados.
4. Compras que no cumplan con los principios de economía y racionalidad, por ejemplo: bienes y servicios considerados como suntuarios o de lujo y que no sean estrictamente necesarios para el desarrollo del proyecto.
5. Interés generado por operaciones financieras, gastos bancarios, comisiones u otros similares.
6. Impuestos recuperables por la entidad receptora.
7. Costos asociados a emisión de todo tipo de garantías o seguros.
8. Gastos por ser considerados oneroso, es decir, como gasto que no es necesario o es excesivo tales como: Comidas, cócteles, *coffee break*, bebidas alcohólicas u otros, gastos de suvenir, regalos o similares.
9. No se aceptan rendiciones de cuentas respaldados por montos parciales de boletas o facturas, que no adjuntes los antecedentes que permitan determinarlos como directos y necesarios para ejecución del proyecto.
10. Acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos de difusión asociadas a las labores propias de la entidad receptora y no relacionadas directa y exclusivamente a las actividades financiadas (ej.: Página web de la institución, revistas institucionales, etc.)
11. No se considerarán gastos administrativos aquellos que el Gobierno Regional estime de beneficio personal, tales como recargas telefónicas, compras de alimentos, mercaderías, consumos básicos, telefonía fija o móvil, internet, aseo, seguridad o vigilancia arriendo de inmuebles o similar, trámites notariales y/o bancarios ni gastos de operación tales como combustibles, lubricantes, neumáticos, los que deberán ser desglosado en el respectivo formulario.
12. Aportes o donaciones a empresas públicas o privadas.
13. Gastos de instalación de equipos.
14. Gastos en tarjetas de presentación.
15. Gastos no justificados.
16. Recursos para premios en equipamiento inventariable.

* **Otras restricciones**

No podrán participar de la modalidad de asignación directa aquellas organizaciones que según sea el caso al momento de postular se encuentren en las siguientes circunstancias:

1. Aquellas instituciones que se encuentren afectas a cualesquiera inhabilidad legal, judicial o administrativa para contratar con el Gobierno Regional.
2. Que estén desarrollando productos financiados con recursos FIC-R anteriores a esta convocatoria y que mantengan informes de avances técnicos no satisfactorios a la fecha de selección.
3. Que no hayan ejecutado proyectos aprobados por el CORE, en concursos FIC –R anteriores.
4. Que mantengan rendiciones de cuentas vencidas y atrasadas de algún fondo FIC-R de años anteriores.

* **Inadmisibilidad**

Serán inadmisibles aquellas iniciativas que:

1. Presenten gastos no permitidos según lo señalado con anterioridad.
2. El periodo de ejecución de las actividades exceda los 24 meses.
3. Que no acrediten en su documentación la calidad jurídica que se exige a los postulantes.
4. La falta de cualquier requisito del artículo.
5. En casos de iniciativas ligadas a investigación con animales, se solicitará una declaración jurada que indique que no existirá maltrato animal durante la investigación.

* **Convenio**

El Servicio de Gobierno Regional, a través de la División de Presupuesto e Inversión Regional elaborará un Convenio de Transferencia de Recursos con cada una de las entidades cuyas iniciativas fueron sancionadas favorablemente por el Consejo Regional, si el caso lo requiera, las que tendrán un plazo de 20 días hábiles, desde la fecha de notificación del resultado para presentar los siguientes documentos necesarios para la firma del Convenio:

1. Certificado del Ministerio de Educación donde acredita la incorporación al registro de Universidades y el estado de personalidad jurídica vigente. Copia legalizada ante notario del RUT de la entidad postulante.
2. Copia legalizada ante notario del mandato al representante legal de la universidad.
3. Copia legalizada ante notario de la cédula de identidad nacional del representante legal.
4. Certificado del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo que acredite su elegibilidad de acuerdo a los antecedentes solicitados por el Decreto Nº68 de 23 de febrero de 2009.
5. Certificado CORFO acreditando la elegibilidad para la realización de actividades de investigación y/o desarrollo establecido en la Ley N° 20.241.
6. Fotocopia de la constitución y sus modificaciones, si la entidad hubiere sido creada por ley. deberá señalar su número.
7. Fotocopia simple de la inscripción del extracto de constitución, o del decreto que le concede personalidad jurídica, con constancia en ambos casos de su publicación.
8. Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza o Vale Vista.

* **Prórrogas de ejecución**

Los proyectos postulados tendrán una ejecución que no podrá exceder los 24 meses contados desde la fecha de firma del convenio, salvo en tres situaciones excepcionales:

1. Cuando por razones fundadas el ejecutor del proyecto solicite prorroga, la que debe ser autorizada por el Sr. Gobernador Regional, previo análisis de la situación. Dicha solicitud deberá realizarse por carta, con copia a correo electrónico de quien supervisa, con a lo menos 5 días hábiles previos a la fecha de término del proyecto. Las entidades receptoras no podrán dar por autorizadas estas solicitudes si no cuentan con la respuesta escrita emitida por el Gobierno Regional la que se emitirá mediante Oficio Ordinario.
2. Las entidades receptoras podrán solicitar prórroga por una sola vez durante la ejecución del proyecto. El plazo de prórroga no puede ser superior al tiempo de ejecución solicitado en el proyecto original.
3. Cuando el Sr. Gobernador Regional, por razones fundadas, solicite la modificación del cronograma de las iniciativas.

* **Modificaciones Presupuestarias**

1. Los ítems de gastos podrán ser susceptibles de modificaciones presupuestarias, para lo cual será necesario presentar una carta dirigida a la jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional en la que se indique claramente el fundamento de la solicitud. Las modificaciones presupuestarias no podrán modificar los porcentajes de Tope de Financiamiento. No se podrán solicitar modificaciones presupuestarias que signifiquen aumento de recursos.
2. La solicitud de cambio de ítems podrá realizarse por una única vez durante el período de ejecución del proyecto, debiendo ser revisada y aprobada por la División de Presupuesto e Inversión regional del Gobierno Regional y refrendada mediante Oficio Ordinario que aprueba la modificación.
3. Los cambios de prestadores de servicio (personal a honorarios, contratados para la ejecución del proyecto) podrán ser susceptibles de modificaciones en igual o superior condiciones siempre y cuando sean por las siguientes razones: en caso de enfermedad, fallecimiento, traslado o cambio de residencia laboral o por renuncia del prestador, por incumplimiento del prestador (debidamente acreditado) para lo cual será necesario presentar una carta dirigida a la jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

* **Fondos y Gastos**

1. Gastos en extranjero deben reducirse en moneda nacional y el gasto permitido será exclusivo para alojamiento, alimentación y movilización.
2. Pasaje con moneda nacional.

**ANEXO N°1**

**REQUISITOS DE INFORMACION PARA ESTUDIOS DE INTERÉS REGIONAL**

**DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**

1. **ANTECEDENTES ANÁLISIS RELEVANCIA DE INTERÉS REGIONAL**

**Se solicita desarrollar los siguientes requerimientos de información, los cuales serán claves para determinar la “Relevancia de Interés Regional” y, por ende, que sea catalogado como tal.**

* **Identificación del Problema** que genera la realización del estudio y su relevancia para la institución proponente. Se deben expresar las relaciones causa efecto que genera el problema e incorporar información estadística que lo respalde.
* **Relación del problema con las Políticas de Gobierno**: definir el problema en el marco de las políticas institucionales, sectoriales y/o planes regionales, etc., que justifiquen su intervención.
* **Objetivos:** señalar el Objetivo Principal del Estudio y los Objetivos Secundarios, considerando que ellos son los resultados esperados que se lograrán como consecuencia de la ejecución del estudio.
* **Preguntas de Investigación:** deben ser congruentes con los objetivos, precisas y claras, con la finalidad de reflejar qué respuestas deben encontrarse mediante la realización del estudio.
* **Conveniencia y oportunidad de ejecución:** establecer los criterios que sustentan la conveniencia de su ejecución, se solicita cómo mínimo realizar las siguientes interrogantes e incorporar y describir en el documento aquellas que tienen respuesta con la ejecución del estudio.
* **Conveniencia**

¿Qué tan conveniente es la investigación?, esto es, ¿para qué sirve?

* **Relevancia social y regional**

¿Cuál es su relevancia para la sociedad y para la región?, ¿quiénes se beneficiarán con los resultados de la investigación?, ¿de qué modo? En resumen, ¿qué proyección social tiene?

* **Implicaciones prácticas**

¿Ayudará a resolver algún problema práctico?, ¿tiene implicaciones trascen­dentales para una amplia gama de problemas prácticos?

* **Valor teórico**

Con la investigación, ¿se logrará llenar algún vacío de conocimiento?, ¿se podrán generalizar los resultados a principios más amplios?, ¿la información que se obtenga puede servir para comentar, desarrollar o apoyar una teoría?, ¿se podrá conocer en mayor medida el comportamiento de una o diversas variables o la relación entre ellas?, ¿ofrece la posibilidad de una exploración fructífera de algún fenómeno?, ¿qué se espera saber con los resultados que no se conociera antes?, ¿puede sugerir ideas, recomendaciones o hipótesis a futuros estudios?

* **Utilidad metodológica**

La investigación, ¿puede ayudar a crear un nuevo instrumento para recolectar y/o analizar datos?, ayuda a la definición de un concepto, variable o relación entre variables?, ¿pueden lograrse con ella mejoras de la forma de experimentar con una o más variables?, ¿sugiere cómo estudiar más adecuadamente una población?

* **Marco Teórico:** Análisis y/o referencia de la información bibliográfica, incluyendo información estadística, existente sobre el tema. Indicar instituciones nacionales e internacionales a las cuales se hizo consulta bibliográfica y señalar los artículos o documentos que se encontraron identificando nombre, el autor, fecha y lugar de ubicación.
* **Población objeto de estudio:** identificación y cuantificación de la población que es posible abordar en el estudio, identificando los criterios utilizados en su definición. Se refiere a la persona, animal o cosa que ayudará a obtener una determinada información.
* **Población Beneficiaria**: identificar y cuantificar la población que se verá beneficiada con los resultados del estudio.
* **Usuarios:** Identificación y cuantificación de los potenciales usuarios de la información y su relación con el o los productos del estudio.
* **Presupuesto:** señalar el costo total del estudio según ítems presupuestarios.
* **Duración del Estudio:** señalar tiempo que requiere el desarrollo del estudio para su ejecución.

1. **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Corresponden a la presentación detallada de las materias que deben contemplar el estudio, y que constituyen las bases técnicas generales y especiales con las cuales se llama a licitación para la contratación del estudio.

Los elementos que deben contener los términos de referencia al menos son:

a. Identificación del problema

b. Objetivos (generales y específicos)

c. Localización geográfica y cobertura del estudio.

d. Identificación y definición de las variables que se van a medir, controlar y/o analizar, desde la perspectiva cuantitativa y/o cualitativa.

e. Identificación y descripción de las actividades que considera el estudio.

f. Metodología a utilizar.

g. Cronograma de actividades en semanas o meses (Carta Gantt).

h. Identificación de los resultados o productos esperados por actividades.

i. Identificación de los mecanismos (documento, taller, seminario u otro a especificar) que se utilizarán para difundir la información que genera el estudio.

j. Definición del número, tipo de informes, contenido exigido y resultados esperados en cada informe que dan cuenta del avance del estudio.

1. **PRESUPUESTO DETALLADO**

Se debe presentar un presupuesto que contemple (según cuadro adjunto):

• Costos detallados de la Consultoría.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presupuesto Detallado** Ítem | Unidad de medida6 | Cantidad | Precio Unitario ($) | Costo Total ($) |
| Consultoría:  - Personal calificado1  - Personal semi-calificado2  - Otros3  - Gastos Generales4  - Utilidades5 | | | | |
| Costo total de la consultoría | | | | |
| Gastos Administrativos | | | | |
| Total General | | | | |

1 Incluir todos los profesionales desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil profesional de cada uno. Se entiende por personal calificado aquel que desempeña actividades cuya ejecución requiere estudios previos o vasta experiencia

2 Incluir todos los integrantes de la consultora, cuya mano de obra responda a la clasificación de personal semi-calificado. Se entiende por personal semi-calificado, aquel que desempeña actividades para las cuales no requiere estudios previos y que, teniendo experiencia, ésta no es suficiente para ser clasificados como profesional calificado.

3 Incluir otros gastos de la consultoría.

4 Incluir gastos por concepto de materiales, insumos, pasajes, difusión. Presentar el detalle y justificación de cada rubro

5 Corresponde a la proporción estimada por la consultora

6 En el caso del recurso humano, la unidad de medida que corresponde identificar es horas necesarias para desarrollar el estudio. La unidad de medida en el caso de otros ítems podrá ser número de unidades necesarias, etc.

• Gastos Administrativos: corresponde a aquellos gastos que incurre la institución que efectúa el proceso de licitación como son: publicaciones, servicios de impresión y fotocopiado.

1. **OTROS REQUISITOS**

* Ficha IDI
* El cronograma y el presupuesto detallado debe venir firmado por el profesional responsable de la información de la institución postulante.
* Cuando el Estudio no es propio del Giro de la Unidad Técnica que lo presenta se solicita Certificado de Conocimiento y Validación de los Términos de Referencia de la Institución Pública directamente relacionada con la temática de estudio.
* Presentación del Estudio en formato digital.
* Cotizaciones (a lo menos 2) de los ítems que no se puedan justificar.
* Certificado de participación ciudadana, sí corresponde.
* Especificaciones técnicas, sí corresponde.
* Otros documentos relevantes para su ejecución
* Minuta

**ANEXO N°2**

**REQUISITOS DE INFORMACIÓN PARA PROGRAMAS DE COMPETENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA**

1. **Diagnóstico situación actual.**

* **Identificar y describir el problema principal**: se deben expresar las relaciones causa efecto que genera el problema e incorporar información estadística que lo respalde.
* **Fuentes de detección del problema:** mencionar las fuentes a través de las cuales se detectó el problema ya sean: propios afectados, estudios anteriores, estadísticas, entre otros.
* **Relación del problema con las Políticas de Gobierno**: definir el problema en el marco de las políticas institucionales, sectoriales y/o planes regionales, etc., que justifiquen su intervención.
* **Población Afectada**: identificar y cuantificar a la población afectada directa e indirectamente afectada por el problema, describiendo en términos precisos, concretos y pertinentes sus características demográficas, socio-económicas y culturales.
* **Área de Influencia**: (ámbito que cubre el problema). Localizar espacialmente indicando región, provincia, comuna o localidad específica. Adicionalmente, cuando el problema se presente al interior de un grupo social o de una institución, ésta debe ser descrita con precisión.
* **Oferta, Demanda y Déficit**: Identificar y estimar cuantitativamente la oferta, demanda y, por ende, el déficit de la población afectada por el problema.
* **Proyección del Déficit**: proyectar en el tiempo la brecha entre la oferta y la demanda asumiendo la no intervención de la situación actual y describir las consecuencias que ello tendría en la población afectada.
* **Población Objetivo:** identificación y cuantificación de la población que es posible abordar en el programa, identificando los criterios utilizados en su definición.

1. **Generación de estrategias de intervención**

* **Identificación y descripción de Estrategias de Intervención**: del análisis causa efecto desarrollado en el diagnóstico se deben identificar y describir las estrategias de intervención o cursos de acción que podrían dar solución al problema planteado.
* **Elección Estrategia Óptima de Intervención:** en una primera instanciase deben descartar aquellas alternativas que, por razones políticas, legales u otra causa no puedan llevarse a cabo.

De las alternativas restantes, para la elección de la estrategia óptima, se debe evaluar, entre otros aspectos, los siguientes: capacidad técnica y profesional disponible para su ejecución, participación y compromiso de los beneficiarios, sostenibilidad en el tiempo, beneficios y externalidades que genera su ejecución.

1. **Objetivos del programa.**

Señalar el Objetivo Principal del Programa y los Objetivos Secundarios, considerando que ellos son los resultados esperados que se lograrán como consecuencia de la ejecución del programa.

1. **Indicadores del programa y Medios de Verificación**

Señalar los indicadores que medirán la consecución de los objetivos planteados, con sus respectivos medios de verificación.

1. **Identificación y Descripción de las Actividades del programa**

Indicar y describir en detalle las tareas a desarrollar para el logro de los objetivos planteados. Incluir requerimientos de recursos asociados a cada actividad, con su respectiva base de cálculo y la fuente donde se obtuvo.

1. **Cronograma**

Incluir actividades descritas en el punto 5. con su respectiva planificación temporal y costos asociados.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Tiempo: semanas, meses.)** | | | | **Costo (M$)** |
| **1.-** |  |  |  |  |  | |
| 1.1.- |  |  |  |  |  | |
| **2.-** |  |  |  |  |  | |
| 2.1.- |  |  |  |  |  | |
| 2.2.- |  |  |  |  |  | |
| n…. |  |  |  |  |  | |
| Total (M$) |  |  |  |  |  | |

1. **Presupuesto detallado**

Se debe presentar el presupuesto para cada año de postulación y desglosarlo conforme a los siguientes ítems:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **Unidad de medida**1 | **Cantidad** | **Precio Unitario**  **(MS)** | **Costo Total**  **(M$)** |
| **Contratación del programa** 2 |  |  |  |  |
| **Consultoría** 3 |  |  |  |  |
| **Gastos administrativos** 4 |  |  |  |  |
| **Total** 5 |  |  |  |  |

1 En el caso del recurso humano, la unidad de medida son las horas necesarias para desarrollar el programa, en los otros ítems podrá ser número de unidades necesarias, global, etc.

2 Contratación del Programa: incluir todos los profesionales desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil profesional de cada uno. Incluir los otros gastos de la consultora por concepto de equipamiento, materiales, insumos, pasajes, difusión, entre otros, presentando su detalle y justificación por cada área. Además, incorporar los gastos generales y utilidades de la consultora.

3 Consultoría: Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas para actuar como contraparte técnica del programa, lo anterior, cuando la unidad técnica no cuenta con personal idónea para ejecutar esta tarea. En caso de solicitar este ítem incluir todos los profesionales desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil profesional de cada uno.

4 Gastos Administrativos: corresponde a los gastos en que incurre la institución que efectúa el proceso de licitación, como son publicaciones y servicios de impresión y fotocopiado. Asimismo, los gastos asociados al control y seguimiento de las actividades que desarrolla la empresa contratada para la ejecución del programa, tales como: viáticos, pasajes, peajes y combustibles para desarrollar las funciones de control de los avances y recepción final de los productos contratados, cuando el mandatario no cuente con dichos recursos.

1. **OTROS REQUISITOS**

* El cronograma y el presupuesto detallado debe venir firmado por el profesional responsable de la información de la institución postulante.
* Presentación del programa en formato digital.
* Cotizaciones (a lo menos 2) de los ítems que no se puedan justificar.
* Certificado de participación ciudadana
* Especificaciones técnicas, sí corresponde.
* Otros documentos relevantes para su ejecución
* Minuta