



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL
SUBTÍTULO 24 Y SUBTÍTULO 33 DE LA
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE
GESTIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE
ARICA Y PARINACOTA.

RESOLUCION EXENTA N°

2785

29 DIC 2017

ARICA,

VISTOS:

1. Resolución Exenta N°173, emitida por este Gobierno Regional con fecha 01 de Febrero de 2017, que Aprueba Plan de Mejoras del Gobierno Regional de Arica Y Parinacota.
2. Resolución Exenta N° 172, emitida por este Gobierno Regional con fecha 01 de Febrero de 2017, que Aprueba Convenio de Colaboración entre este Gobierno Regional y la Contraloría General de la República.
3. Oficio N° 3834, de fecha 26 de septiembre de 2017, emitido por el Contralor Regional de Arica y Parinacota, que aprueba las modificaciones solicitadas en el Plan de Apoyo al cumplimiento del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
4. Resolución Exenta N° 2316, emitida por este Gobierno Regional con fecha 03 de noviembre de 2017, que Aprueba Plan de Mejoras del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
5. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado; ley N° 20.882, sobre Presupuesto del Sector Público año 2016, lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que invisto como Intendente (S) del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

CONSIDERANDO:

La necesidad de cumplir con lo pactado en el Convenio de Colaboración aprobado por medio de la Resolución individualizada en el numeral 2 de los Vistos y la necesidad de formalizar el Manual De Procedimiento del Subtitulo 24 Y Subtitulo 33 de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, en relación a los plazos establecidos en el Plan de Mejoras del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

RESUELVO:

1. **APRUÉBESE** el Manual De Procedimiento del Subtitulo 24 Y Subtitulo 33 de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, Cuyo texto íntegro es el siguiente:

“MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEL SUBTÍTULO 24 Y SUBTÍTULO 33 DE LA DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN DEL GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA.

1.- Objetivos

Estandarizar un manual de procedimientos administrativo para las Transferencias Corrientes (subtitulo 24) y Transferencias de Capital (subtitulo 33), con la finalidad de mejorar el control y la supervisión en la aprobación de rendiciones efectuadas por los Analistas de Proyectos de la DACOG.

2.- Alcance

El presente manual aplica a los procesos de responsabilidad de la DACOG, desde la etapa de elaboración, suscripción de Convenios y aprobación, la etapa de ejecución y seguimiento de los proyectos hasta la etapa de cierre de los proyectos, es decir, no considera la primera etapa de Postulación y Formulación de Proyectos que corresponde a la DIPLAN.

3.- Aplicabilidad

El procedimiento es aplicable al financiamiento de las iniciativas de Inversión que se encuentren expresamente definidas en las Glosas Presupuestarias común a los Gobiernos Regionales, que involucren transferencias de recursos presupuestarios para su ejecución desde el Gobierno Regional a los organismos beneficiarios que también se encuentren expresamente tipificados como beneficiarios del financiamiento en la Ley de Presupuestos, distinguiéndose entre Organismos Públicos y Organismos Privados según Clasificador Presupuestario de la Ley de Presupuestos:

- Subtitulo 24 Transferencias Corrientes
Ítem 01 Al Sector Privado
- Subtitulo 24 Transferencias Corrientes
Ítem 03 A Otras Entidades Públicas

- Subtitulo 33 Transferencias de Capital
Ítem 01 Al Sector Privado
- Subtitulo 33 Transferencias de Capital
Ítem 03 A Otras Entidades Públicas

4.- Normativa

- Ley N°19175 Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración regional.
- 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°20.035: Introduce modificación en la Ley N°19175, orgánica constitucional sobre gobierno y administración regional, en lo relativo a la estructura y funciones de los gobiernos regionales.
- Decreto Supremo N°3.876 del 27 de diciembre de 2001: Decreto Supremo que encomienda al Ministerio del Interior la función de coordinación de los Secretarios de Estado en todo lo relacionado con la inversión pública regional.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público: Se refiere a la Ley de Presupuesto de la nación del año actual, la cual contiene el proyecto Aprobado de Presupuesto del Año en curso.
- Normas de Inversión Públicas NIP, según el año de postulación.
- Resolución N°30/2015 de Contraloría General de la República, Fija Normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, y sus modificaciones.
- Resolución N°759 del 17.01.2004 de la Contraloría General de la República, que fija Normas de procedimientos sobre rendiciones de cuentas.
- Resolución Exenta N°4502/2016 de Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), que aprueba modificación de la Guía Operativa del Programa "Puesta en Valor del Patrimonio", y sus modificaciones.
- Resolución que Aprueba Bases Administrativa y Anexos sobre la Postulación al 6% del Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- Res. Ex. GORE N°460 del 27.03.17, aprueba procedimiento Administrativo especial Concurso 6% año 2017 Transferencias Corrientes Subtítulo 24 FNDR.

- Res. Ex. GORE N°265 del 17.02.17, aprueba procedimiento Administrativo especial para el Control y Seguimiento de Iniciativas, Fundación Altiplano Subtítulo 33- Transferencia de Capital.
- Res. Ex. GORE N°743 del 25.04.16, aprueba procedimiento Administrativo Básico de Control y Seguimiento de Iniciativas Subtítulo 33- Transferencia de Capital.
- Res. Ex. GORE N°1444 del 02.08.17, que aprueba procedimiento del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)
- Resolución SUBDERE con procedimiento y modalidades de aplicación del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)
- Ley N°18.575, Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.
- Ley N°19.880, Bases de Procedimiento Administrativos.
- D.F.L. N°29 de 2004, del Ministerio de Hacienda que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Res. Ex. N°2316 del 03.11.2017, “Plan de mejoras del GORE en el marco del Programa de Apoyo al cumplimiento impulsado por Contraloría General de la República”

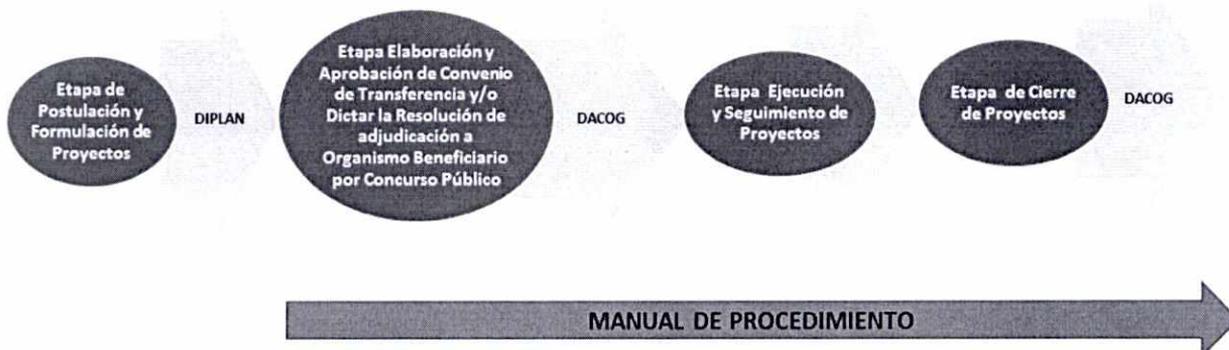
5.- Definiciones

- GORE: Gobierno Regional Arica y Parinacota
- DIPLAN: División de Planificación y Desarrollo Regional
- DACOG: División Análisis y Control de Gestión
- DAF: División Administración y Finanzas
- CORE: Consejo Regional de Arica y Parinacota.
- SNI.: Sistema Nacional de Inversiones.
- BIP: Banco Integrado de Proyecto.
- IDI: Ficha de Iniciativa de Inversión.
- F.N.D.R. : Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- MIDESO: Ministerio de Desarrollo Regional.
- SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- U.E.: Organismo Beneficiario o Unidad Ejecutora.
- Subtítulo 24: Transferencia Corrientes
- Subtítulo 33: Transferencia de Capital
- FRILL: Fondo Regional de Iniciativa Local
- FIC : Fondo de Innovación para la Competitividad.
- CORDAP: Corporación de Desarrollo de Arica y Parinacota
- Sistema de Información para Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

6.- Descripción del Proceso

6.1. Introducción

En forma general el proceso de transferencia de recursos se dividen en 4 etapas; 1) Postulación y Formulación de Proyectos 2) Elaboración y aprobación de Convenios y/o la Resolución de Adjudicación de Proyectos Seleccionados del Concurso del 6% FNDR, 3) Ejecución y seguimiento de proyecto y 4) Cierre del Proyecto.



Este manual de procedimiento identifica las etapas en las cuales la División de Análisis y Control de Gestión (DACOG) participa directamente, y describen las funciones administrativas que comprende todas las obligaciones, deberes y responsabilidades que tienen los diversos actores involucrados a lo largo del ciclo del proceso de una Transferencia, que se representan por el siguiente flujo:

Se inicia con una solicitud de financiamiento del FNDR de un proyecto por parte de un Organismo Beneficiario o Unidad Ejecutora, a través de una solicitud de financiamiento directa o con la participación en un Concurso Público, luego la aprobación y suscripción de Convenios de Transferencias o la Resolución de Adjudicación de Proyectos Seleccionados del Concurso del 6% FNDR, la ejecución, seguimiento y control de rendiciones y finalmente el cierre del proyecto.

En términos generales, el procedimiento completo comprende un conjunto de procesos, subprocesos, funciones y operaciones administrativas, ordenadas en forma lógica y secuencial, en que se definen claramente las tareas que deben asumir cada una de las personas naturales (Jefaturas, Analistas de Proyectos y funcionarios en general) y jurídicas (Servicios Públicos, Organismos Públicos y/o Privados) que intervienen a lo largo del procedimiento.

Etapa 1: Postulación y Formulación de Proyectos:

Consiste en una solicitud de financiamiento del FNDR de un proyecto por parte de un Organismo Beneficiario o Unidad Ejecutora, a través de una solicitud de financiamiento directa o con la participación en un Concurso Público, comprende desde los procesos de formulación de la Iniciativa de Inversión, su solicitud de financiamiento al Gobierno Regional, la evaluación técnica y financiera del proyecto para decretar su admisibilidad, la aprobación por parte del Consejo Regional, etapa en la cual se relacionada en forma directa con la función de DIPLAN.

La DACOG participa sólo en el proceso final de esta etapa, en la cual la DIPLAN remite la Admisibilidad en los proyectos (Subtítulo 33), informa los proyectos seleccionados para el Concurso del 6% (Subtítulo 24) con certificado CORE y en el caso de la CORDAP se aprueba un plan de anual de gasto de la iniciativa. La DIPLAN solicita a la DACOG elaborar los informe ejecutivo para incorporar en Temario al CORE para la aprobación de financiamiento de estos proyectos y posteriormente se finaliza con la designación de Analista y la solicitud de asignación de recursos.

Etapa 2: Elaboración y Aprobación de Convenio de Transferencia y/o Dictar la Resolución de adjudicación a Organismo Beneficiario por Concurso Público:

Para los proyectos del Subtítulo 33, consiste en el proceso de aprobación y suscripción del Convenio de Transferencia y la resolución que sanciona dicho Convenio.

Para los proyectos del Subtítulo 24 en los cuales se efectúa por Concurso Público el 6% FNDR, según se autorice por el Intendente se podrá efectuar por alguna de las dos modalidades disponibles; por Convenio de Transferencia o por Resolución de Adjudicación de los Beneficiarios o Unidad Ejecutora seleccionados en el marco de la Convocatoria del Concurso Público, sin necesidad de firmar un Convenio de Transferencia si se establece en la Bases Administrativas del Concurso, en los otros casos de las Corporaciones como la CORDAP se efectúa con modalidad de Convenio de Transferencia.

Etapa 3: Ejecución y Seguimiento de Proyectos:

Consiste en el inicio y desarrollo del proyecto, las rendiciones mensuales que debe efectuar el organismo beneficiario o Unidad Ejecutora, las revisiones técnicas y presupuestarias de las rendiciones por parte de DACOG.

Etapa 4: Cierre de Proyectos:

Consiste en el término y cierre del proyecto que comprende, elaborar un informe de revisión del informe final de cierre del proyecto, los reintegros de la Unidad Ejecutora de valores eventualmente sobrantes o que fueron rechazados por DACOG, la aprobación de informe final, dictar la resolución de cierre y coordinar la entrega de garantías si existieran para estos efectos.

Por consiguiente, a continuación se presenta el análisis de los procesos que involucra a la DACOG, en cada una de estas etapas.

6.2.- Detalle del Proceso:

Etapa 1: Postulación y Formulación de Proyectos.

TERMINADA LA ADMISIBILIDAD DE LA INICIATIVA:

Una vez terminada esta etapa con la admisibilidad del proyecto por parte de DIPLAN, se requiere que la iniciativa ingrese al CORE para su autorización, para estos efectos se remite los antecedentes mediante un Memo a la DACOG, para solicitar informe ejecutivo de la iniciativa para que se incorpore al Temario del CORE.

La DIPLAN remite Memo a DACOG, con la siguiente documentación:

1. Ficha de admisibilidad, con firma y timbre de DIPLAN (Ingreso Tradicional).
2. Acta final de Comisión Técnica (Convocatoria Pública GORE).
3. Ficha IDI (creada por DIPLAN o Unidad ejecutora).
4. Propuesta (con objetivos, presupuesto y resultados esperados).
5. otros

1. ELABORACIÓN INFORME EJECUTIVO

Responsable	Jefe Depto. de Inversiones; Analista de Proyecto DACOG
Supervisión	Jefe División de Análisis y Control de Gestión (DACOG)
Objetivo	Elaboración Informe Ejecutivo para presentación al CORE para obtener su financiamiento.
Descripción	Una vez recepcionado el Memo de DIPLAN y con el visto bueno del Intendente, se procede a elaborar el Informe Ejecutivo. La elaboración del Informe Ejecutivo puede realizarla: Opción 1: Jefe Depto. Inversiones DACOG. Opción 2: Analista de Proyecto DACOG (puede ser o no el encargado de realizar el seguimiento posterior). Los antecedentes que deben remitirse al CORE son los siguientes: 1. Informe Ejecutivo de la iniciativa. 2. Ficha IDI. 3. Ficha de Admisibilidad DIPLAN (Ingreso Tradicional) o Acta

	(Convocatoria Pública). 4. Propuesta. 5. Oficio Unidad Ejecutora u otro antecedente. Una vez que el temario este firmado por el Intendente (oficio y carpetas), los antecedentes son remitidos al CORE.
Documento	Informe Ejecutivo, documentación de respaldo y Certificado CORE
Plazo	Dependerá de la prioridad y de la fecha próxima sesión del CORE.

2. APROBACION DE FINANCIAMIENTO INICIATIVA AL TEMARIO CORE

Responsable	División de Análisis y Control de Gestión (DACOG)
Supervisión	División de Análisis y Control de Gestión (DACOG)
Objetivo	Inclusión del proyecto o iniciativa en el Temario del CORE.
Descripción	<p>La presentación de la iniciativa al Consejo Regional, lo determina el Intendente, quien instruye su incorporación al temario. Éste corresponde el oficio conductor GORE, que presenta los temas y antecedentes (carpetas) a tratarse en la sesión del CORE. El temario se emite por cada sesión (dos al mes) y es elaborado por la DACOG.</p> <p>Posteriormente, una vez en tabla, la iniciativa se trata previamente en la Comisión fijada por el Secretario Ejecutivo y luego en el pleno, los Consejeros pueden aprobar, rechazar, modificar o abstener su financiamiento.</p> <p>En caso que la iniciativa obtenga financiamiento por parte del CORE, se designará al profesional a cargo de su seguimiento y control.</p>
Documento	Temario
Plazo	Dependerá de la prioridad del tema.

3. DESIGNACIÓN DE ANALISTA DE PROYECTO

Responsables	Jefe Departamento de Inversiones; profesional Depto. Jurídico DACOG
Supervisión	Jefe División de Análisis y Control de Gestión (DACOG)
Objetivo	Designación del Analista de Proyectos para control y seguimiento
Descripción	<p>Una vez conocido el resultado de la aprobación del CORE, el Jefe Departamento de Inversiones, designa e informa al analista que tendrá a su cargo del seguimiento de la inversión contenida en el Certificado del CORE.</p> <p>Para tal efecto se deberá nombrar al Analista de Proyectos a través de una Resolución, la que será elaborada por el profesional Depto. Jurídico DACOG.</p>
Documento	Resolución que designa al Analista de Proyectos.
Plazo	3 días hábiles

4. SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Responsable	Jefe de Depto. Inversiones DACOG.
Supervisión	Depto. Presupuesto, División de Análisis y Control de Gestión (DACOG)
Objetivo	Otorgar asignación presupuestaria a la inversión
Descripción	Para la primera asignación el Jefe de Depto. Inversiones, debe solicitar al Depto. de Presupuesto a través de correo electrónico y/o Memo, la disponibilidad y monto de la asignación presupuestaria del año en curso, la cual estará supeditada a la disponibilidad del F.N.D.R. y la prioridad de la iniciativa, con la Ley de Presupuesto aprobada esta contiene la asignación individualizada.

	<p>Segunda y demás asignaciones, es decir cualquier modificación, Jefe de Depto. Inversiones debe verificarse la disponibilidad de marco presupuestario, y en caso de requerir, se deberá solicitar el monto requerido al Depto. Presupuesto, para efectuar la solicitud del decreto de modificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>Documentos requeridos para la modificación : Primera asignación. Certificado CORE y Ficha IDI. Segunda y demás asignaciones. Certificado CORE vigente y Ficha IDI.</p>
Documento	Correo electrónico o memo, decreto o Resolución asignación presupuestaria
Plazo	4 días hábiles desde la designación de la iniciativa.

5. CARGA ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA A SIGFE Y CHILEINDICA

Responsables	Profesional del Depto. Presupuesto
Supervisión	Jefe Depto. Presupuesto DACOG
Objetivo	Verificar la Asignación Presupuestaria en SIGFE y ChileIndica
Descripción	<p>El profesional del Depto. Presupuesto, una vez recibida la asignación presupuestaria con toma de razón, deberá cargar la información a las plataformas en línea: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y Chile Indica.</p> <p>En casos de proyectos nuevos por instrucciones del Jefe Depto. de Inversiones debe crear requerimiento de asignación, sea con resolución o decreto según corresponda.</p> <p>En casos de proyectos de arrastres debe verificar lo asignado en Ley de Presupuesto para que esté disponible en ambas plataformas</p>
Documento	Resolución o Decreto
Plazo	5 días Hábiles

6. ASIGNACION DEL ANALISTA DE LA INICIATIVA EN CHILE INDICA

Responsables	Jefe Depto. de Inversiones DACOG
Supervisión	Jefe de División DACOG
Objetivo	Crear cuenta en sistema Chile Indica
Descripción	<p>Jefe Depto. de Inversiones verifique si la iniciativa figura en el sistema de ChileIndica "Planificación de la Inversión" en el PROPIR (Aprobada por DIPLAN), una vez que recibe el certificado CORE, deberá asignar al Analista de Proyectos para la respectivo iniciativa en el sistema.</p> <p>El Jefe de Depto. de Inversiones o en su reemplazo el profesional que se designe, notificará al analista vía correo electrónico o memo, que la iniciativa está disponible en el sistema CHILEINDICA.</p>
Documento	Correo electrónico o memo notificando su creación
Plazo	5 días hábiles

Etapa 2: Elaboración y Aprobación de Convenio de Transferencia y/o Dictar la Resolución de Adjudicación a Organismo Beneficiario por Concurso Público.

Para los proyectos del Subtítulo 24 en los cuales se postula por medio de Concurso Público para el 6% FNDR, la modalidad de transferencia de recursos la determina el Intendente, para estos efectos se dispone de dos modalidades; por Convenio de Transferencia o por Resolución de Adjudicación de los Beneficiarios o Unidad Ejecutora seleccionados en el marco de la Convocatoria del Concurso Público, sin necesidad de firmar un Convenio de Transferencia, lo que se establece en la Bases Administrativas, para los otros casos de las Corporaciones como la CORDAP se efectúa con modalidad de Convenio de Transferencia. Para los proyectos del Subtítulo 33 se efectúa por la modalidad de Convenio de Transferencia.

1. DICTAR RESOLUCION DE ADJUDICACION A ORGANISMOS BENEFICIARIO POR CONCURSOS PUBLICOS DEL 6% FNDR

Responsable	Analista de Proyectos DACOG; Profesional del Depto. Jurídico
Supervisión	Jefe Depto. Inversión (DACOG)
Objetivo	Se tramita carta de aceptación de montos asignados por el Organismo Beneficiario o Unidad Ejecutora (UE) y la Resolución de Adjudicación.
Descripción	Una vez aprobado un proyecto del Subtítulo 24 por Concurso Público por el Consejo Regional CORE, el Intendente dictará una resolución en virtud de la cual se adjudicará a la Organismo Beneficiario o Unidad Ejecutora (UE) los fondos aprobado por el Consejo Regional, sin necesidad de firmar un Convenio de Transferencia, para tal efecto se procede con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none">1. El Analista debe contactar a la Asociación Postulante para que se presenten y se pueda informar a través de un Formulario de Aceptación los resultados autorizados en el Certificado CORE, la cual firmará con su aceptación o rechazó, entregando copia de dicho documento, y además, se entregará a cada organización un Instructivo sobre Rendiciones de Cuentas, que será obligatorio para las entidades.2. Se remite Formulario de Aceptación de montos asignados por el GORE más el Certificado CORE al Profesional del Depto. Jurídico asignado en DACOG, para que proceda con la elaboración de la Resolución que adjudica este proyecto.3. El Profesional del Depto. Jurídico asignado en DACOG, sólo elabora una Resolución en original, tramita la firma Intendente y queda en custodia en Oficina de Partes GORE.4. Analista de proyecto entrega copia de Resolución a UE
Documento	Formulario de Aceptación de montos asignados por el GORE, Resolución de adjudicación.
Plazo	El Profesional Depto. Jurídico tiene un plazo 20 días hábiles para la elaboración de Resolución de Adjudicación, una vez firmada la carta aceptación.

2. ELABORACIÓN CONVENIO DE TRANSFERENCIA PARA INICIATIVAS

2.1. FORMULACION DE PROGRAMA DE CAJA

Responsables	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones DACOG
Objetivo	Determinar los recursos necesarios para la ejecución de iniciativa en el periodo.
Descripción	El analista a cargo de la iniciativa, debe solicitar a la Unidad Ejecutora (U. E.), la programación de caja y cronograma de actividades, la cual debe fijarse en función a los requerimientos que aplican para la iniciativa; Glosa de la Ley de Presupuesto del Gobierno Regional vigente; disponibilidad presupuestaria; recursos que realmente va a

	<p>ejecutarse durante el año, de tal manera de garantizar un gasto acorde al avance real de la iniciativa.</p> <p>Una vez obtenida la información (vía oficio o email), el Analista de Proyectos deberá cotejarla con el Jefe de Inversiones y Jefe de Presupuesto, para ver si existe disponibilidad de recursos. En caso de existir un menor monto al requerido por la Unidad Ejecutora, deberá evaluarse conjuntamente su pertinencia de ejecución para el año presupuestario vigente o al siguiente.</p> <p>Este programa de caja y cronograma de actividades formalizados forman parte del Convenio de Transferencia.</p>
Documento	Oficio o Correo a la Unidad Ejecutora para que informe Programa de Caja y cronograma de actividades.
Plazo	Hasta el 10 días, desde la designación del analista.

2.2 ELABORACIÓN CONVENIO DE TRANSFERENCIA PARA INICIATIVAS

Responsable	Profesional del Depto. Jurídico asignado en DACOG; Analista de Proyectos DACOG.
Supervisión	Jefe Depto. Inversión DACOG
Objetivo	Elaborar Convenio de Transferencia
Descripción	<p>El Analista de Proyectos enviará vía correo electrónico al Profesional del Depto. Jurídico designado, los datos necesarios para el respectivo proyecto, que deberá contener al menos los siguientes datos; glosa (s) de la Ley de Presupuesto que regulan al proyecto o iniciativa; cuotas a transferir; presupuesto de la iniciativa; objetivos; programa de caja; Personerías, otros.</p> <p>Profesional del Depto. Jurídico finalizado el Convenio de Transferencia, y remite vía correo electrónico al Analista de Proyecto para que informe a la Unidad Ejecutora.</p>
Documento	Convenio de Transferencia
Plazo	10 días hábiles

3. REVISIÓN DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA POR PARTE DE LA UNIDAD EJECUTORA

Responsables	Unidad Ejecutora; Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones DACOG
Objetivo	Obtener la versión final del Convenio de Transferencia, coordinado con la Unidad Ejecutora.
Descripción	<p>El Analista de Proyectos debe remitir el Convenio de Transferencia a la Unidad Ejecutora, mediante correo electrónico para su análisis, revisión y visto bueno.</p> <p>Dependiendo del tiempo que le tome a la U.E. para analizar y sancionar las observaciones que emanen de su revisión, se obtendrá la versión final del Convenio.</p> <p>Si la UE propone alguna modificación, esta deberá requerir la visación del Profesional de Depto. Jurídico.</p> <p>Una vez que hay conformidad vía correo electrónico entre la U.E. y el GORE, se inicia el proceso de las firmas.</p>
Documento	Correo electrónico que remite versión final Convenio
Plazo	7 días hábiles

4. FIRMA CONVENIO DE TRANSFERENCIA

Responsable	Analista de Proyectos DACOG; Unidad Ejecutora (U.E.)
Supervisor	Jefe Depto. Inversiones DACOG
Objetivo	Obtener el Convenio de Transferencia firmado por la Unidad Ejecutora (U.E.)
Descripción	Una vez que se recibe por correo la conformidad de la U.E. de la versión final acordada entre las partes, para ello el GORE solicita que proceda a remitir los ejemplares físicos con las visaciones respectivas y firma del representante legal y los timbres de la Unidad Ejecutora. Número de ejemplares del Convenio será determinado según las necesidades de las partes.
Documento	Convenio de Transferencia de Recursos firmado por la U.E.
Plazo	10 días hábiles

5. RECEPCION DE CONVENIOS DE TRANSFERENCIA FIRMADO POR UE.

Responsables	Analista de Proyectos DACOG; Profesional del Depto. Jurídico asignado en DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivo	Obtener la Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia
Descripción	<p>Analista de Proyectos recibe los ejemplares de Convenio de Transferencia suscritos por la Unidad Ejecutora y los despacha mediante Memo o correo electrónico al Profesional Depto. Jurídico asignado en DACOG, para tramitación de la Resolución (Exenta o Afecta).</p> <p>Dependiendo del tipo de Resolución, la documentación que acompaña al Memo es:</p> <p>Exenta: Convenio, Resolución que otorga asignación presupuestaria totalmente tramitada u otro documento acordado entre las partes.</p> <p>Afecta: Convenio, Resolución que otorga asignación presupuestaria totalmente tramitada, Oficio GORE que solicita a asignación presupuestaria (FIC no aplica), Certificado (s) CORE (original (es)), Certificado de disponibilidad presupuestaria, Certificado de asignación presupuestaria, Ficha IDI, Certificado Registro de Colaboradores del Estado y Municipales (privados), Escritura pública o Resolución que faculta al Representante Legal para firmar a nombre de la Unidad Ejecutora (privados), Informe ejecutivo, programación de caja y cronograma de actividades, otros definidos por Jefatura y/o Jurídica.</p> <p>En caso que la Unidad Ejecutora no figure en los Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipales (https://www.registros19862.cl/), el Analista debe formalizar a la Unidad Ejecutora que debe registrarse en un plazo no superior a los 5 días corridos.</p> <p>De no cumplirse este requerimiento no puede tramitarse el Convenio de Transferencia.</p>
Documentos	Memo o correo electrónico al Profesional Depto. Jurídico
Plazo	4 días hábiles.

6. TRAMITACIÓN RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONVENIO

Responsables	Profesional del Depto. Jurídico asignado en DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivo	Obtener Resolución que aprueba Convenio Transferencia
Descripción	Una vez despachado el Memo o correo electrónico al Profesional del Depto. Jurídico asignado en DACOG, éste elabora la Resolución que aprueba el Convenio. Sólo se emite una original y que queda en

	<p>custodia en Oficina de Partes GORE.</p> <p>Luego, despacha los ejemplares de Convenio y Resolución, para la firma del Intendente.</p> <p>Si la Resolución es Exenta, entra en vigencia cuando cuente con todas las firmas, número y fecha otorgado por Oficina de Partes GORE.</p> <p>Para el caso de la Resolución Afecta, es remitida a Contraloría Regional de Arica y Parinacota para su toma de razón, mediante oficio GORE (gestionada por Jurídica), junto con el Convenio y documentación de respaldo, la cual entra en vigencia una vez que toma de razón por parte de la Contraloría.</p>
Documento	Resolución Exenta o Afecta que aprueba Convenio de Transferencia.
Plazo	15 días hábiles.

7. RECEPCIÓN DE RESOLUCIÓN Y CONVENIO DE TRANSFERENCIA

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivo	Despachar los ejemplares de Convenio y Resolución a la U.E.
Descripción	<p>Una vez que el Analista de Proyectos recepciona el Convenio de Transferencia y la Resolución que lo aprueba, deberá despachar ejemplares a la Unidad Ejecutora, a través de un oficio.</p> <p>Se archiva copia en la carpeta de la iniciativa.</p> <p>La Resolución original queda en Oficina de Partes GORE.</p>
Documento	Oficio a UE
Plazo	5 días hábiles

Etapas 3: Ejecución y Seguimiento de Proyectos

1. INICIO EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA

Responsables	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. de Inversiones
Objetivo	Dar inicio a la ejecución de la iniciativa
Descripción	<p>Se inicia la ejecución de la iniciativa, cuya responsabilidad técnica y administrativa es de la Unidad Ejecutora (según glosa Ley de Presupuesto que regula iniciativas Subtitulo 33 y/o Subtitulo 24, y Resolución N°30/2015 de Contraloría General de la República, Fija Normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, y sus modificaciones).</p> <p>En el Subtítulo 33 y Subtitulo 24 en el caso de Corporaciones, el hito de inicio se establece en los Convenios de Transferencias, a contar de la entrega de los recursos de la primera remesa.</p> <p>En el Subtítulo 24 con Concurso Público a través de la modalidad Resolución adjudicando a la Organismo Beneficiario o Unidad Ejecutora (UE), el hito de inicio se establece una vez que se entrega los recursos de la primera remesa.</p>
Documento	Comprobante de ingreso de recursos emitido por la UE y/o Comprobante de DAF de entrega de recursos a UE
Plazo	5 días hábiles

2. ACTUALIZACION DE INFORMACION DEL PROYECTO EN CHILEINDICA

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones DACOG
Objetivo	Actualizar la información del proyecto en ChileIndica

Descripción	El Analista de Proyectos debe ingresar la información por iniciativa en ChileIndica, debe contener información actualizada como Resolución de convenios, Convenio, Boletas de Garantía, programación financiera y antecedentes generales, etc. En caso de efectuarse modificaciones, estas deben registrarse en éste portal.
Documento	Reporte de Chile Indica
Plazo	En forma permanente y oportuna

3. REQUISITOS PREVIOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA DE REMESAS

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones DACOG
Objetivo	Cumplir con estos requerimientos, antes de gestionar transferencia
Descripción	<p>Antes de gestionar las transferencia de remesa, el Analista debe verificar el cumplimiento de lo siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para la primera remesa, si la Unidad Ejecutora posee Convenios vigentes con el GORE, en este caso hay que comprobar que la U.E. ha cumplido con la entrega de los informes de avance, establecida en el Convenio y la Resolución N° 30/2015 de Contraloría General de la República, para tal efecto se deberá certificar con Jefe Depto. de Inversiones, cuales Analista tienen vigentes proyectos con estas U.E. para verificar información. 2. Para la primera remesa, debe verificar que la garantía (privados u otros), debe encontrarse en custodia en la DAF GORE y en los términos previstos en el Convenio suscrito, y desde la segunda remesa en adelante verificar su vigencia. 3. Para la segunda remesa en adelante, verificar la periodicidad de las Rendiciones del proyecto. Las rendiciones efectuadas por la Unidad Ejecutora, deben cumplir con la periodicidad establecida en el Convenio y en la Resolución N° 30 de Contraloría General de la República. 4. Para la segunda remesa en adelante, verificar disponibilidad de asignación presupuestaria. Para materializar la transferencia, debe disponerse de la asignación año presupuestario totalmente tramitado y por el monto nuevo a transferir. De lo contrario no podrá materializarse la nueva remesa. 5. Para la segunda en adelante, verificar que las cuotas están establecidas según Convenio. En caso que la remesa a transferir no concuerda con el Convenio, debe modificarse el Convenio según el calendario de cuotas actualizado. El analista antes de formular la transferencia, deberá contar con la modificación de Convenio totalmente tramitada acorde al cronograma de caja, de lo contrario no puede transferirse nuevos recursos. <p>En caso que no se cumplan con la totalidad o parcialidad de estos requerimientos, el Analista deberá efectuar las gestiones para que sean reguladas.</p>
Documentos	Respaldo de periodicidad , Memo a DAF
Plazo	7 días hábiles

4. VISTO BUENO Y GENERACIÓN TRANSFERENCIA

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones DACOG
Objetivo	Efectuar la Transferencia a la U.E.
Descripción	El Analista de Proyectos una vez que revise que cuenta con toda la información correcta del punto anterior, asignación presupuestaria y

	<p>Resolución de Convenio de Transferencia, se procede a generar Ficha de Transferencia en el ChileIndica. La Ficha y los antecedentes son despachados mediante Memo a través del sistema documental a la DAF. La programación de caja debe ser coherente con el Convenio. La documentación que debe despachar la DACOG para la cancelación de la remesa son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Memo a la DAF, el cual debe contener: 2. Ficha de Transferencia N° otorgada por el ChileIndica. 3. Ley de Presupuesto o Resolución o Decreto totalmente tramitado que otorga asignación presupuestaria (Presupuesto). 4. Certificado (s) CORE, sólo en la primera. 5. Documento que respalda que la garantía está en custodia en la DAF, sólo en la primera. 6. Oficio conductor de la Unidad Técnica que detalla la programación de caja. 7. Se elaboran 4 juegos de respaldos: Jefe División DAF, Depto. Contabilidad, Jefe Depto. Inversiones DACOG y carpeta de la iniciativa. Sólo para el caso de la Ficha de Transferencia del Chileindica, se imprime una adicional para que sea entregada a la Secretaría DACOG. <p>En el caso de ser la segunda o siguiente remesa, se excluye la copia de Convenio de Transferencia, y en caso de modificación de Convenio se deberá remitir en la remesa correspondiente.</p>
Documento	Memo DACOG a la DAF y respaldos
Plazo	10 días hábiles

5. REVISIÓN DE RENDICIONES MENSUALES DE LA INICIATIVA

Responsables	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Efectuar la revisión de las rendiciones mensuales informadas por la U.E.
Descripción	<p>El analista cuando reciba por libreta las rendiciones, deberá verificar que se cumple lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constatar que su ingreso, se encuentre registrado en el sistema documental del GORE. 2. Que la rendición física contenga, el timbre de la División, fecha de ingreso. 3. Verificar que el folio de las hojas estén correctamente enumeradas en forma correlativa. 4. Verificar que la rendición venga soporte papel y digital (CD), se exceptúan de este punto las rendiciones del Subtítulo 24, que sólo remiten en oficio y papel. 5. Comparar el contenido físico con el digital, comprobando ambos archivos, contengan los mismos documentos, sólo para subtítulo 33. 6. Verificar que las rendiciones administrativas y financieras, sean presentadas en el formato establecido por el GORE, según se establece en los Convenios. <p>En Analista de Proyectos debe revisar las rendiciones mensuales informadas por la UE., en base a los requerimientos del Convenio de Transferencia o la Resolución de adjudicación de proyectos seleccionados por Concurso Público del 6% FNDR, además, de lo establecido en la Resolución N°30/2015, de Contraloría General de la República, y la normativa vigente de la glosa presupuestaria en el subtítulo respectivo, para tal efecto se debe elabora el Informe de Seguimiento mensual, con formato establecido en Anexo N°1 para</p>

	<p>proyectos seleccionados por Concurso Público del 6% FNDR y Anexo N°2 para proyectos con Convenio de Transferencia.</p> <p>Una vez terminada la revisión, se debe remitir por oficio a la U.E., previa revisión y V°B° de Jefe Depto. de Inversiones: Entre las revisiones debe contemplar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las transferencias efectuadas a la fecha del informe. 2. Revisar si la Garantía y el Convenio están vigentes. 3. Debe velar que las rendiciones deben realizarse en los términos que indica el Convenio de Transferencia para los proyectos del Subtítulo 33 y a la Resolución de adjudicación del Concurso del 6% FNDR para los proyectos del Subtítulo 24. 4. Verificar cumplimiento del presupuesto y los ítems aprobados en el perfil del proyecto, en caso contrario, deberá observar o rechazar y proceder a efectuar una modificación del convenio según se establezca en el Convenio de Transferencia para los proyectos del Subtítulo 33 y a la Resolución de adjudicación del Concurso del 6% FNDR para los proyectos del Subtítulo 24. 5. Verificar que el seguimiento de la rendición mensual acumuladas, estén correctas en los montos aprobados, observaciones y rechazados. 6. Las rendiciones deben contener los respaldos en original de los gastos efectivamente realizados en el período que se rinden, de tal forma que un gasto realizado en un período distinto deberá ser observado para su regularización en el mes siguiente, en caso que no se regularice por la U.E., se solicitará el reintegro por el monto observado, en la redición inmediatamente siguiente. 7. Para efectos de los reintegros la Unidad Ejecutora debe informar por oficio al GORE, adjuntando el comprobante de depósito o cheque o la transferencia bancaria, con el monto individualizado, fecha y el nombre de la iniciativa por la cual está realizando dicha devolución, según se establece en el convenio de transferencia. 8. Se debe efectuar un resumen de estado de avance técnico del proyecto. <p>Supervisión. El Jefe directo, deberá efectuar una revisión de Informe de Seguimiento mensual, y deja evidencia de su revisión, velando por el cumplimiento de la normativa, lo cual se verá plasmado a través de su firma en el informe de revisión mensual.</p>
Documento	Oficio GORE a UE con Informe de Seguimiento mensual
Plazo	15 días Hábiles

6. RENDICIONES QUE DEBE DEVENGAR EL GASTO CON FICHA DE TRANSFERENCIA DE CHILEINDICA

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones DACOG
Objetivo	Efectuar devengo con ficha de Transferencia
Descripción	<p>El analista debe verificar cuando procede generar Ficha de Transferencia en el ChileIndica, para reflejar gasto de los montos autorizados por DACOG de la Rendiciones presentadas por UE.</p> <p>Para la iniciativa de subtítulo 33 ítem 01 Al Sector Privado: La transferencia efectuada a través de la Ficha de Transferencia corresponde a gasto directo del proyecto, por consiguiente, no requiere devengar.</p>

	<p>Para la iniciativa de subtítulo 33 ítem 03 A Otras Entidades Públicas: La transferencia efectuada a través de la Ficha de Transferencia corresponde a un anticipo, por consiguiente, no corresponde a un gasto directo del proyecto y requiere devengar para reflejar el gasto autorizado por DACOG en cada rendición efectuada por UE, a través los siguientes pasos: La Ficha y los antecedentes son despachados mediante Memo a través del sistema documental a la DAF, con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Memo a la DAF, el cual debe contener: 2. Con cada Rendición se procede a efectuar la Ficha de Transferencia de ChileIndica, con los montos aprobado en informe de rendición para reflejar gasto real de la iniciativa. 3. Informe aprobado de la rendición presentada por la UE.
Documento	Memo DACOG a la DAF y respaldos
Plazo	10 días hábiles

7. CERTIFICADO DE RENDICION MENSUALES PARA REMITIR AL DAF

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones DACOG
Objetivo	Efectuar Certificado de Rendición Mensual
Descripción	<p>El analista de proyectos debe elaborar el Certificado de Rendición Mensual para remitir al DAF a través de Memo, de los proyectos que este designado. Cabe señalar, que se debe efectuar este certificado todos los meses, en caso que no refleje gasto se informa el certificado en cero, sin movimiento.</p> <p>Además, especificar que en los casos de iniciativa de subtítulo 33 ítem 03 A Otras Entidades Públicas: La transferencia efectuada a través de la Ficha de Transferencia corresponde a un anticipo, por consiguiente, en certificado se imite igual y es informativo para DAF porque no corresponde a un gasto directo del proyecto, por ello se requiere efectuar el Certificado de Rendición del mes en que si requiere devengar para reflejar el gasto autorizado por DACOG de la rendición efectuada por Unidad Ejecutora.</p> <p>Los antecedentes requeridos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Memo a la DAF, debe Identificar del Proyecto. 4. Certificado de Rendición Mensual. 5. Oficio de la UE con la rendición efectuada.
Documento	Memo al DAF y respaldos
Plazo	10 días hábiles

8. INUTILIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Proceder a Inutilizar la documentación original presentada por U.E. en la rendiciones mensuales
Descripción	<p>Verificar en dependencias de la Unidad Técnica o GORE (para los casos que la unidad técnica remite los originales al Gobierno Regional) la autenticidad de los documentos originales de respaldo, los cuales deben quedar inutilizados con el timbre y firma del Analista de Proyectos designado. En el caso de los proyectos de Organismos Públicos, ellos mantienen la</p>

	documentación en original, para estos efectos el analista deber dirigiste al organismo público para inutilizar.
Documento	Documentación de rendición inutilizados
Plazo	20 días Hábiles

9. VISITAS A TERRENO

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Efectuar la visitas a terreno para verificar avance del proyecto
Descripción	Verificar el avance del proyecto (si correspondiera) y la documentación que respaldo de este avance, a través de visita a terreno, al menos una en el periodo de ejecución del proyecto o según se establezca en el Convenio de Transferencia o la Resolución de Adjudicación del concurso del 6% FNDR.
Documento	Informe de visita a terreno.
Plazo	5 días hábiles

10. MODIFICACIÓN CONVENIO

Responsable	Analista de Proyectos DACOG; DIPLAN
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivo	Aprobar modificaciones al Convenio, previa autorización de la DIPLAN.
Descripción	<p>Cuando la Unidad Ejecutora solicita modificación del proyecto o necesita efectuar algún ajuste al proyecto, éste deberá representarlo por oficio al Gobierno Regional.</p> <p>El analista de Proyecto deberá evaluar el requerimiento según se establezca en el Convenio de Transferencia o la Resolución de Adjudicación del concurso del 6% FNDR, verificar que no altere el objetivo de la iniciativa, analizar las justificaciones, y deberá remitir un oficio respuesta a esta solicitud.</p> <p>En el caso de algunos proyectos del Subtítulo 33 que solicitan modificaciones en aspectos técnicos, se requiere la revisión de la DIPLAN (como unidad Técnica del GORE) y como unidad que aprobó su formulación y admisibilidad, una vez que este autorizada se procede con la modificación del Convenio.</p> <p>En caso que requiera revisión del Depto. Jurídico se remitirá antecedentes para su revisión, en caso que éste aprueba la modificación y se requiera pasar por autorización del CORE, en este caso el Analista de Proyectos deberá elaborar el informe ejecutivo, más los antecedentes relevantes (oficio de la Unidad Ejecutora, Certificado CORE, Ficha IDI, otros).</p> <p>Si se requiere modificación del Convenio de Transferencia para la aprobación de la modificación, se debe aplicar el mismo procedimiento de la Etapa 2, en sus puntos 2 ,3, 4 y 5.</p>
Documento	Informe Ejecutivo, memo a DIPLAN o Depto. Jurídico, Oficio de UE
Plazo	05 días hábiles

11. GARANTÍA

11.1. RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍA

Responsables	Analista de Proyectos DACOG; División de Administración y Finanzas (DAF)
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Permitir la recepción y custodia de Garantía

Descripción	<p>Oficina de Parte recibe el original de la Garantía, despachándola a la DAF quien efectuará custodia de esta y remitiendo copia a la DACOG. El envío de la boleta de garantía al GORE, debe efectuarse según los plazos y montos estipulados en el Convenio de Transferencia.</p> <p>El Analista de proyecto remite Memo a DAF, solicitando la custodia de la Garantía.</p> <p>La garantía aplica sólo para entidades privadas, Resolución N°30 de la Contraloría General de la República u otro caso que lo defina Depto. Jurídico de la DACOG.</p>
Documento	Memo a DAF y la Garantía
Plazo	05 días Hábiles

11.2 MODIFICACIÓN DE GARANTÍA

Responsables	Unidad Ejecutora; Analista de Proyecto DACOG; División de Administración y Finanzas (DAF)
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Aprobación y resguardo de modificación de Garantía
Descripción	<p>En caso que se apruebe extensión de plazo de ejecución de la iniciativa u otra modificación que afecta la garantía, deberá solicitarse a la Unidad ejecutora el reemplazo o la prórroga de la garantía.</p> <p>Una vez recepcionada la prórroga o nueva boleta coordinar con DAF su reemplazo.</p> <p>El Analista de proyecto remite Memo a DAF, solicitando la custodia de la nueva Garantía y la devolución de la que Garantía que es reemplazada.</p>
Documento	Memo y Garantía de reemplazo
Plazo	05 días Hábiles

Etapa 4: Cierre de Proyectos

1. ENTREGA DE INFORMES FINALES POR LA U.E.

Responsable	Unidad Ejecutora; Oficina de Partes del GORE
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Entrega formal de informe final con antecedentes técnico y financiero al GORE, por parte de la Unidad Ejecutora.
Descripción	Debe remitir por oficio el informe final con los antecedentes técnico y financiero para la revisión de la División de Análisis y Control de Gestión.
Documento	Informe final con antecedentes técnico y financiero al GORE, por parte de la Unidad Ejecutora.
Plazos	Según Convenios

2. REVISIÓN INFORME FINAL DE LA INICIATIVA POR DACOG

Responsable	Analista de Proyectos DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Aprobación a Informe Final presentado por Unidad Ejecutora.
Descripción	El analista a cargo, debe revisar y emitir informe final de respuesta a la Unidad Ejecutora. En caso de existir observaciones, la U.E. debe subsanarlas según los plazos establecidos. En caso de no hacerlo, deberá reintegrar los recursos rechazados y el saldo observado cómo no utilizado. Verificar montos y plazo de rendición, en base a los requerimientos del Convenio de Transferencia o la Resolución de adjudicación de proyectos seleccionados por Concurso Público del 6% FNDP, además, de lo establecido en la Resolución N°30/2015, de

	<p>Contraloría General de la República.</p> <p>Supervisión. El Jefe directo, deberá efectuar una revisión de Informe Final, y deja evidencia de su revisión, velando por el cumplimiento de la normativa, lo cual se verá plasmado a través de su firma en el informe de revisión final.</p>
Documento	Oficio respuesta DACOG a U.E. con informe
Plazos	15 días hábiles desde su recepción en DACOG

3. RESOLUCIÓN DE TÉRMINO INICIATIVA

Responsables	Profesional del Depto. Jurídico asignado en DACOG
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Se dicta resolución de Cierre del proyecto.
Descripción	<p>El Analista de Proyecto remite por memo o correo electrónico antecedentes de cierre del proyecto al profesional Depto. Jurídico asignado, solicitando elaborar la resolución de término de los proyectos, con informes final del GORE y oficio respuesta de U.E, y otros antecedentes proporcionados por DACOG, Jurídico se encargará de elaborar la Resolución de término del proyecto y dictará las acciones posteriores.</p> <p>En el caso de Convenio de Transferencia, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe final de revisión de rendiciones. - Oficio de UE con Informe Final. - Convenio de Transferencia. - Resolución de Aprueba Convenio. - Y otros pertinentes. <p>En el caso de la Resolución de adjudicación del Concurso del 6% FNDR, se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe final de revisión de rendiciones. - Oficio de UE con Informe Final. - Certificado de Termino de Proyecto. - Resolución de Adjudicación. <p>Con estos antecedentes se elabora la Resolución de Termino de la iniciativa.</p>
Documento	Resolución Exenta de término de la iniciativa
Plazos	10 días hábiles

4. DEVOLUCIÓN GARANTÍA POR FIEL CUMPLIMIENTO

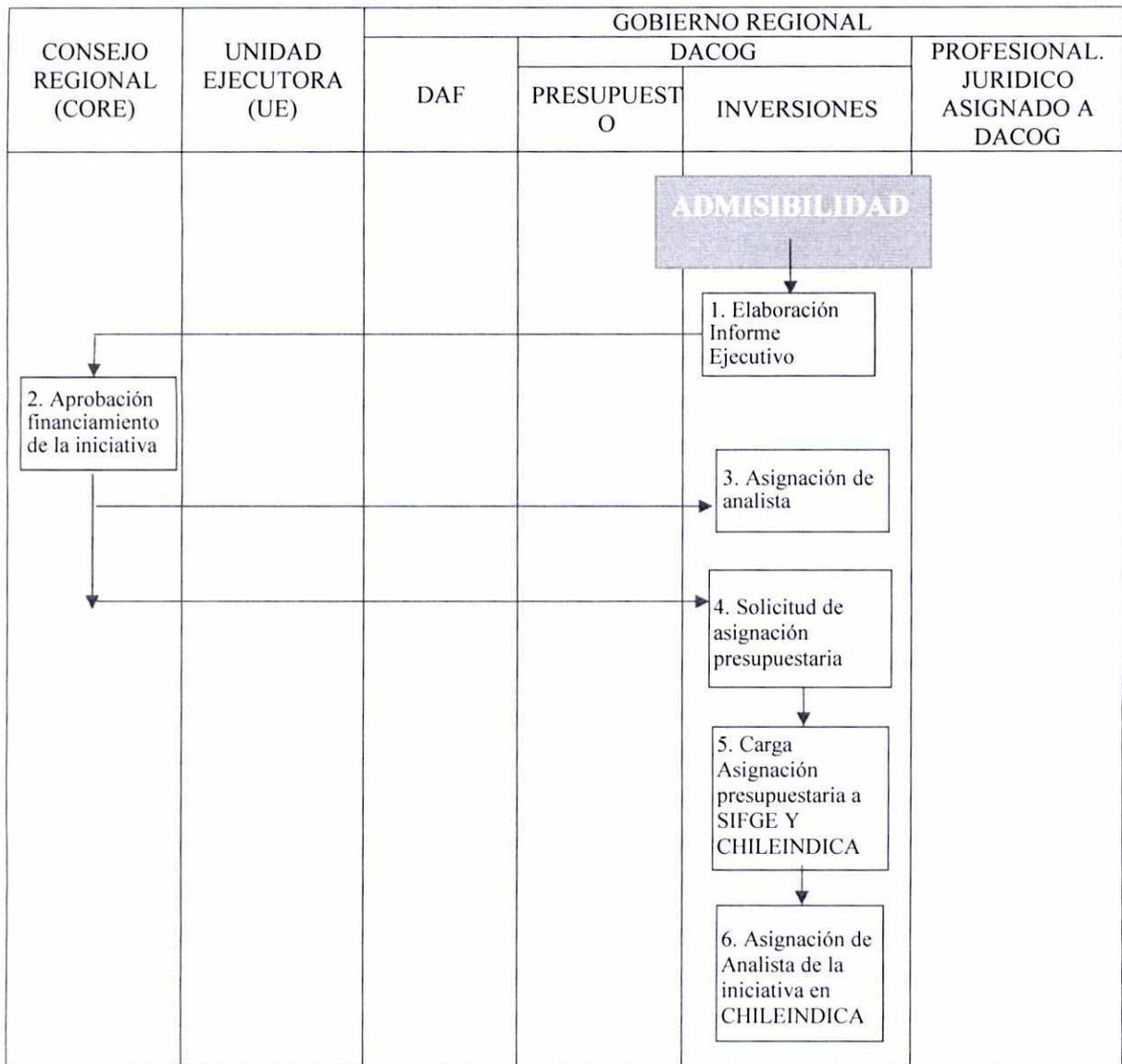
Responsable	Analista de Proyectos designado DACOG; DAF
Supervisión	Jefe Depto. Inversiones
Objetivos	Proceder a la devolución de boleta de garantía a la U.E.
Descripción	<p>El analista de proyecto de DACOG coordina con la UE, la devolución de la Garantía vigente por Fiel Cumplimiento, según se establezca en el respectivo Convenio de Transferencia y en la Resolución de adjudicación del Concurso del 6% FNDR.</p> <p>Posteriormente, se solicita la devolución de la boleta de garantía a la DAF por Fiel Cumplimiento, mediante Memo, adjuntando el Informe final de Cierre, la Resolución de Termino de la iniciativa y otros que se requiera.</p> <p>La DAF devuelve la Garantía por Fiel cumplimiento a la Unidad Técnica.</p>
Documento	Memo DACOG a DAF, que solicita la devolución de garantía.
Plazos	05 días Hábiles

6.3. Diagrama de Proceso:

Etapa 1: Postulación y Formulación de Proyectos.

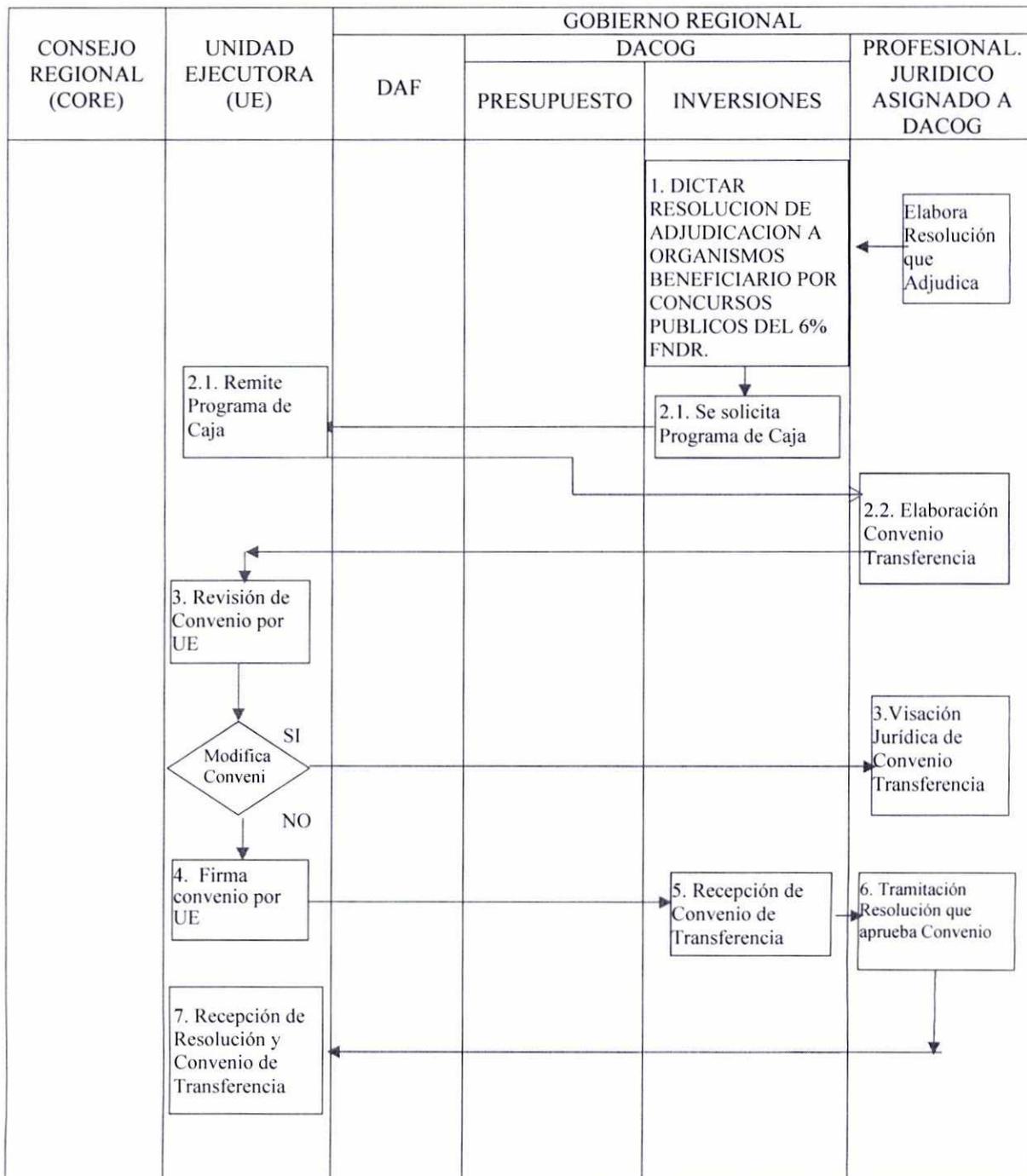
DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

ETAPA N° 1



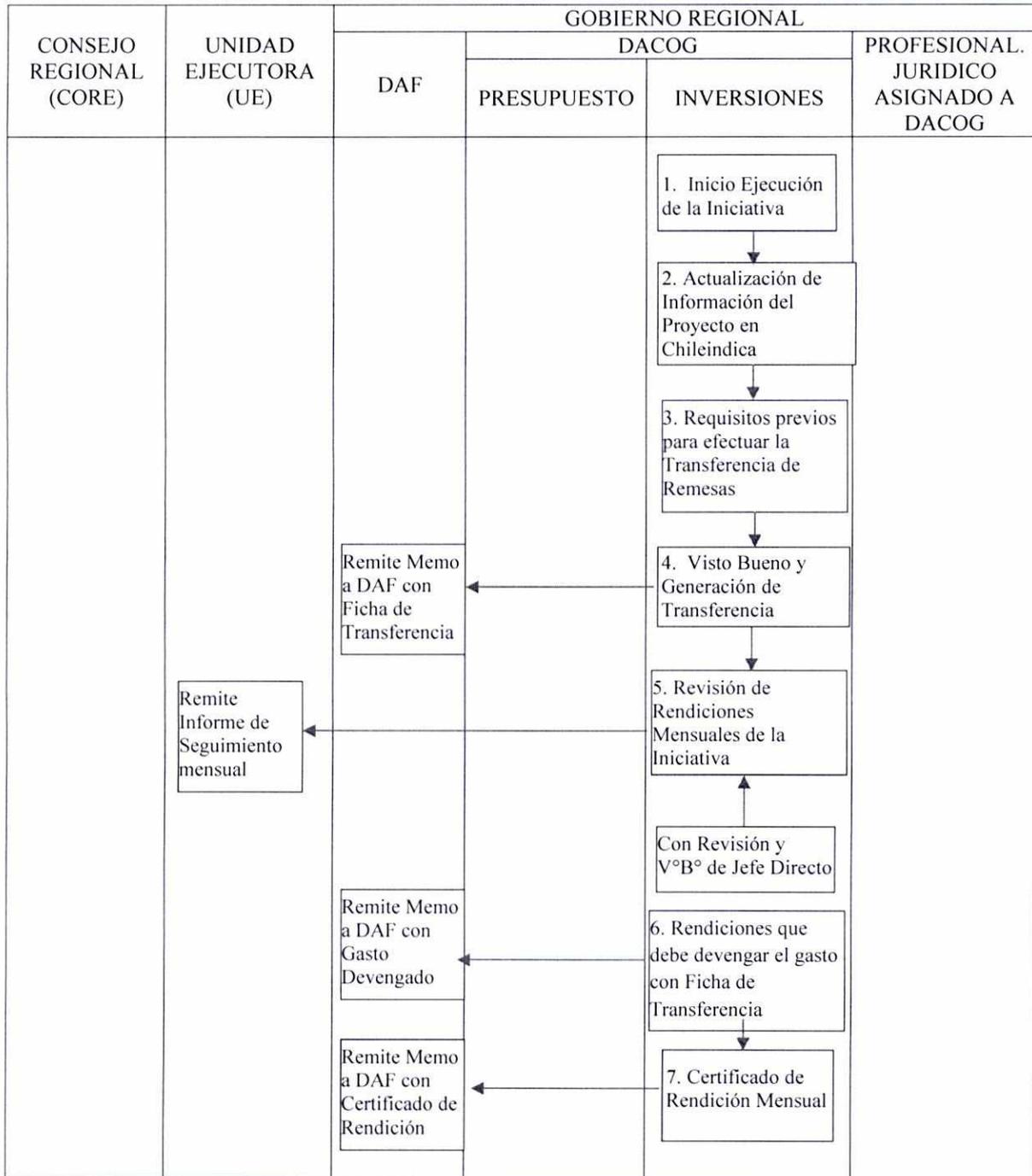
Etapa 2: Elaboración y Aprobación de Convenio de Transferencia y/o Dictar la Resolución de Adjudicación a Organismo Beneficiario por Concurso Público.

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ETAPA N° 2**



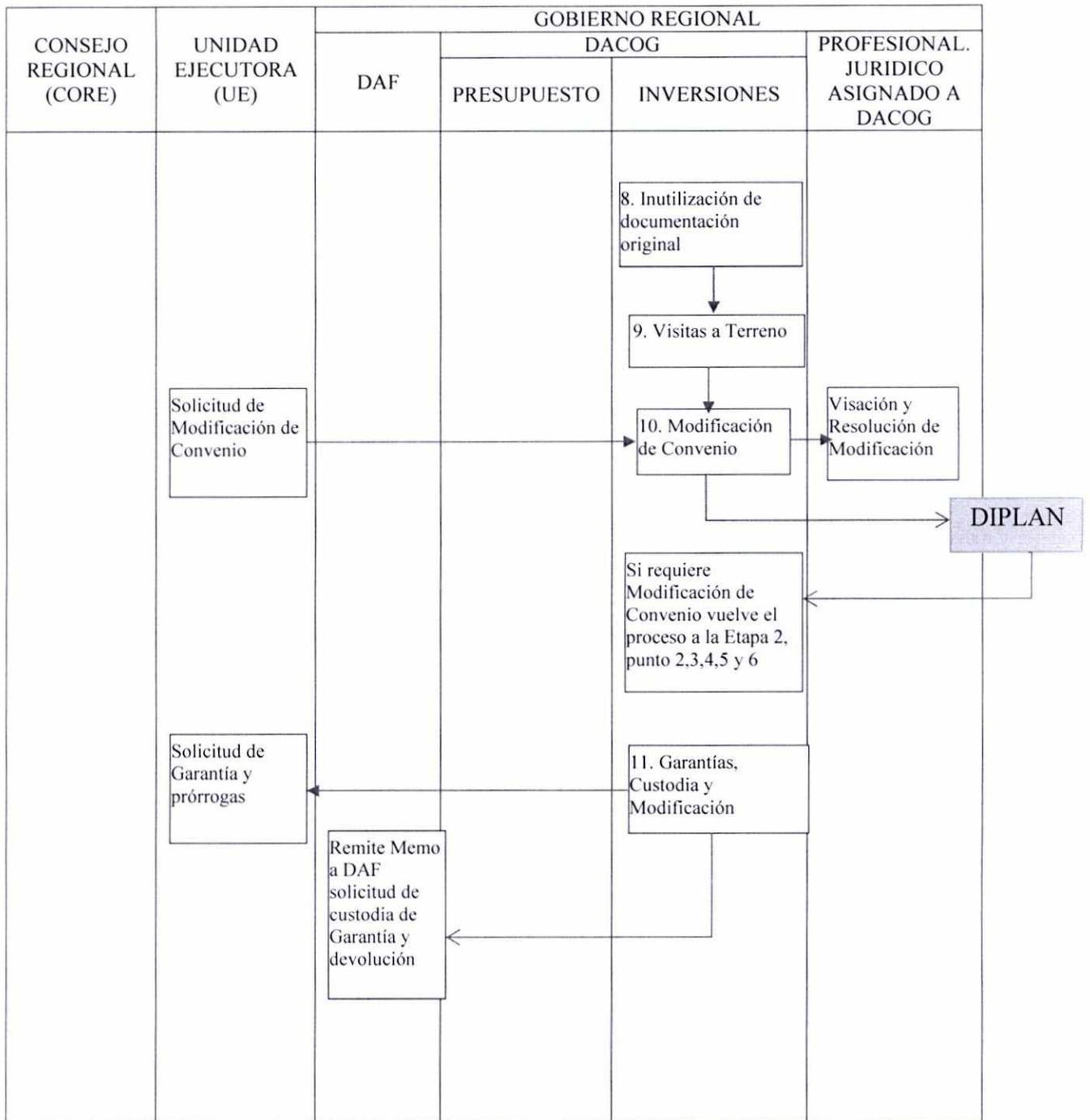
Etapa 3: Ejecución y Seguimiento de Proyectos

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ETAPA Nº 3**



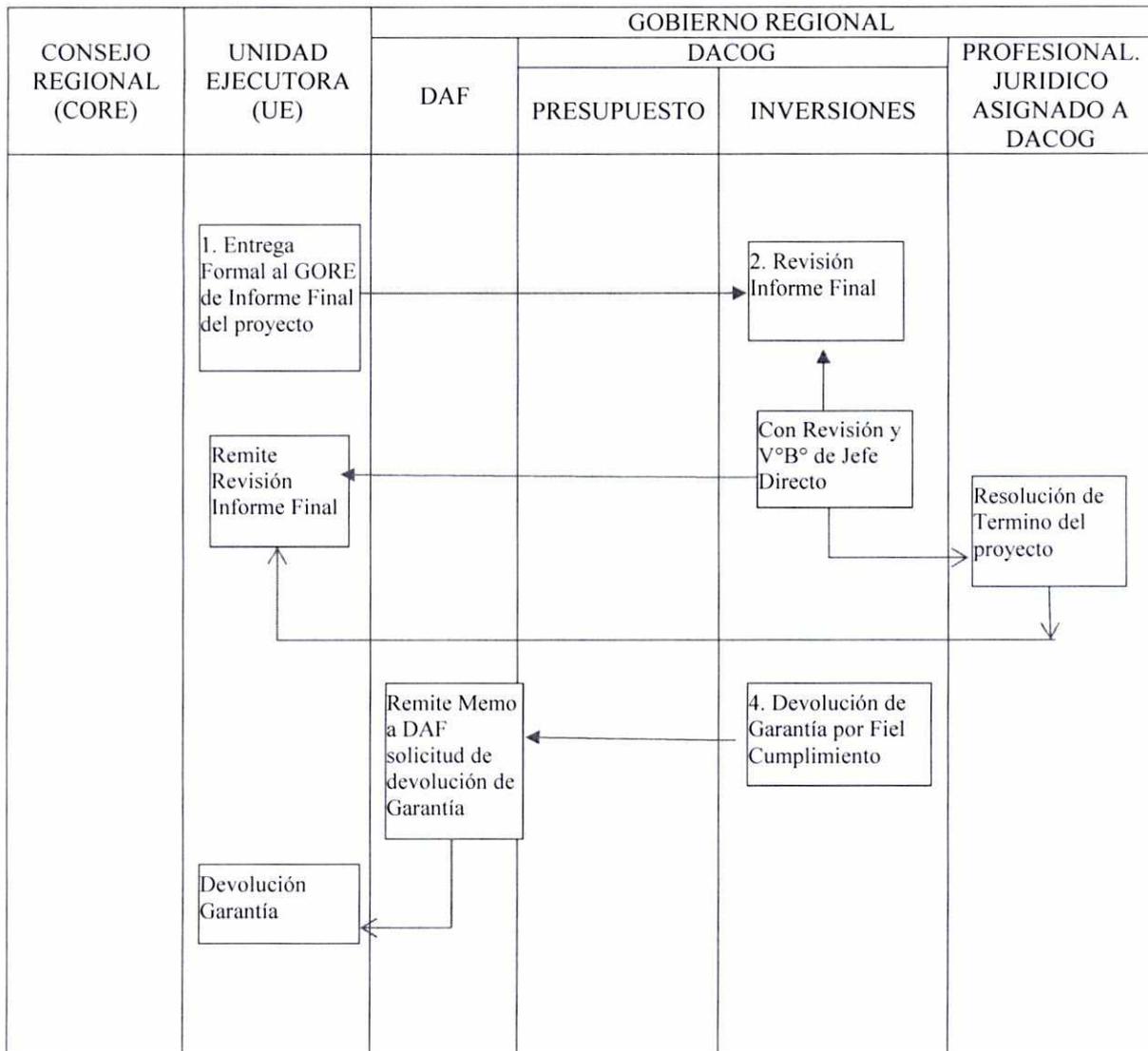
Etapa 3: Ejecución y Seguimiento de Proyectos

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ETAPA Nº 3**



Etapa 4: Cierre de Proyectos

**DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO
ETAPA N° 4**



7. Anexos

Anexo N°1 para proyectos seleccionados por Concurso Público del 6% FNDR

ANEXO N°6											
RENDICIÓN MENSUAL											
I. INFORME DE GASTOS REALIZADOS											
1.- DATOS GENERALES		N° RENDICIÓN	FONDO	FONDO	FECHA RENDICIÓN	PERÍODO INFORMADO (mes trabajados)					
NOMBRE INSTITUCIÓN		5	0	DEPORTES							
NOMBRE PROYECTO										0	
2.- IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS RECIBIDOS											
FECHA CONVINO	FECHA INGRESO DEL CHEQUE	PLAZO LÍQUIDACIÓN	FECHA DE FIRMADO DEL CONVENIO	MONTO APORTE GORE	MONTO APORTE PROPIOS	MONTO APORTE EXTERIOS					
00-ene-00	00-ene-00	00-ene-00	31-dic-17	0	0	0					
3.- DETALLE DE GASTOS APORTES GORE											
N°	FECHA	TIPO DOCUMENTO	N° DOCUMENTO	RUT PROVEEDOR	NOMBRE PROVEEDOR	DETALLE ADQUISICIÓN	CANTIDAD	ITEM PRESUPUESTARIO	MONTO GASTO	USO INTERNO DEL GORE	
										S/NO	MONTO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
TOTALES									0	0	0

II. INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Objetivos Específicos		Datos del Formulario N°1		Actividades			Medición de Meta (Actividades realizadas a fecha de emisión/ actividades planificadas)*100	Uso exclusivo del GORE Revisión de documentos	
0	1	Resultados esperados (Meta)	Etapas a desarrollar	Actividades planificadas	Realizadas (marcar x)	No realizadas (marcar x)			Justificación de actividades no realizadas
0	1	0	0						
0	2	0	0						
0	3	0	0						

OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES (uso exclusivo del GORE)

Revisar si las Actividades planificadas son las de Formulario N°1, si se ajustan al cronograma, si son pertinentes a su objetivo específico (de no serlo debe modificar actividades), si los métodos de verificación son pertinentes (según Resolución N° 30 Contraloría y Bases) y si cuentan, si el indicador de meta está bien calculado y si corresponde al avance real del proyecto. Firma y timbre Analista

REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN		COORDINADOR DEL PROYECTO	
NOMBRE	0	NOMBRE	0
CECILLA IDENTIFICADO	0	CECILLA IDENTIFICADO	0
FONDOS	0	FONDOS	0
EMAIL	0	EMAIL	0
FIRMA/TIMBRE		FIRMA/TIMBRE	

Anexo N°2 para proyectos con Convenio de Transferencia



ARICA - PARINACOTA

1. ANTECEDENTES GENERALES PROYECTO:

1.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO:

NOMBRE			
CODIGO BIP			
RESOLUCIÓN EXENTA QUE APRUEBA CONVENIO (N° y fecha)		MONTO TOTAL APROBADO	
DURACIÓN (meses)		UNIDAD TÉCNICA Y/O INSTITUCIÓN RECEPTORA	
FECHA INICIO		FECHA TÉRMINO	
MODIFICACIONES DE CONVENIO			
NOMBRE RESPONSABLE DEL PROGRAMA		RECEPCIÓN INFORME DACOG (N° EXPEDIENTE Y FECHA)	
BOLETA DE GARANTIA FIEL CUMPLIMIENTO			
MONTO		FECHA DE VENCIMIENTO	

1.1.- Montos comprometidos según Convenio de Transferencia:

MONTO TOTAL APOORTE FNDR	
MONTO TOTAL APOORTE EJECUTOR Y/O TERCEROS	
MONTO TOTAL PROGRAMA	

1.2-Transferencias efectuadas por el GORE Arica y Parinacota a Fundación Altiplano Monseñor Salas Valdés:

Fecha Transferencia	Nº Cuotas	Monto Transferido	Saldo por transferir	Fecha Comprobante de Ingreso de Institución receptora
Monto Total				

1.3.-Presupuesto Aprobado según perfil del proyecto:

Gastos	Detalle Item	Monto (\$)
Recursos Humanos	Honorarios Personal	
Operaciones	Materiales de Construcción	
	Transporte	
	Alimentación	
	Alojamiento	
Difusión	Materiales de Difusión	
	Escuela Taller+Voluntariado	
	Difusión exposición-comunidad entorno	
	Ceremonias	
Subtotal		
Gastos Generales (20% del Subtotal)		
Responsabilidad del ejecutor (10%)		
MONTO TOTAL PROYECTO		

2.- SEGUIMIENTO DE RENDICIONES:

2.1.-Resumen Rendición Mensual Aporte FNDR:

N°	MES	SALDO INICIAL \$	MONTO RENDIDO \$	MONTO OBSERVADO \$	MONTO RECHAZADO \$	MONTO SUBSANADO \$	MONTO APROBADO \$	SALDO FINAL \$ (*)	Conclusiones
1									1
2									2
3									3
4									
5									
6									
7									
TOTAL MONTO SUBTITULO 33- FNDR									

(*) Saldo final= Saldo Inicial – Monto Rendido + Monto Observado + Monto Rechazado – Monto Subsanado.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la revisión de la rendición mensual, según la documentación entregada por FAMSV a la División de Análisis y Control de Gestión, se concluye lo siguiente:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...

2.2.-Resumen de Rendición Acumulada Aporte FNDR:

MONTO TOTAL PROYECTO		
MONTO TOTAL RENDIDO		88,42%
MONTO TOTAL OBSERVADO		8,66%
MONTO TOTAL RECHAZADO		7,65%
MONTO TOTAL SUBSANADO		0%
MONTO TOTAL APROBADO		72,11%
SALDO POR RENDIR		27,88%



2.3.- Resumen Revisión de rendición por ítems de gasto aprobado, según documentos entregados por FAMSV

Gastos	Detalle Item (*)	Monto Presupuesto \$	Monto Rendido (\$)	Diferencia	Conclusiones
Recursos Humanos	Honorarios Personal				Nº1
Operaciones	Materiales de Construcción				Nº2
	Transporte				Nº3
	Alimentación				Nº4
	Alojamiento				Nº5
Difusión	Materiales de Difusión				Nº6
	Escuela Taller+Voluntariado				Nº7
	Difusión exposición-comunidad entorno				Nº8
	Ceremonias				Nº9
Gastos Generales 20%					Nº10
Responsabilidad del ejecutor (10%)					Nº11
Total					

(*) Item según convenio y Perfil del proyecto.

CONCLUSIONES

De acuerdo a la revisión de la rendición del mes según la documentación entregada por FAMSV a la División de Análisis y Control de Gestión, se concluye lo siguiente:

- 1.- Se ...
- 2.- Se ...
- 3.- Se ...
- 4.- Se ...
- 5.- Se ...

3.- RESUMEN FINANCIERO DE RENDICIONES DEL PERIODO:

Monto Total Proyecto	
Monto Rendido en el mes	
Monto Observado	
Monto Rechazado	
Monto Aprobado	
Saldo final	

CONCLUSIONES FINALES

4.- AVANCE TÉCNICO:

4.1.- Resumen Estado de Avance de Actividades Programadas y Logradas según Carta Gantt:

Se debe verificar el cumplimiento en cada etapa del Plan de Actividades establecido según el perfil del proyecto Por ejemplo:

Etapas	Contenido de la Actividad	Acciones	Dirigido	Cumple con su ejecución SI/No	Cumple con Medio Verificador SI/No	Descripción Medio Verificador	Total Avance mensual %	Total Avance acumulado %	Observación Estado de Avance
Difusión									
Clases Técnicas									
Visitas Prácticas									
Jornadas Prácticas									
Cierre									
Total									

OBSERVACIONES TÉCNICAS FINALES

5.- APROBACIÓN INFORMES TÉCNICO Y FINANCIERO

<input checked="" type="checkbox"/>	Total
<input type="checkbox"/>	Parcial
<input type="checkbox"/>	No Aprobado

CONCLUSIONES FINALES

FECHA	REVISADO POR	V° B°
XX-XX-2017	NOMBRE Y FIRMA DE ANALISTA ANALISTA INICIATIVA DACOG-GORE	NOMBRE Y FIRMA DE JEFE DE INVERSIONES JEFE DE INVERSIONES DACOG-GORE

2. EJECÚTESE el Manual De Procedimiento del Subtitulo 24 Y Subtitulo 33 de la División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota, después de la completa tramitación del presente acto administrativo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



GLADYS ACUÑA ROSALES
INTENDENTA REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

PSC/LTM/CBT/EDM/ert
Distribución física
1. Oficina de partes

Distribución digital
1. DACOG (Toda la división).
2. DAF (Toda la división).
3. DIPLAN (Toda la división).
4. Unidad de Auditoría
5. Departamento Jurídico
6. Gabinete
7. Contraloría Regional de Arica y Parinacota