



Servicio Gobierno Regional
División de Presupuesto e Inversión Regional

RESOLUCION EX. (DPIR) N° 347.1

MAT.: Deja sin efecto Resolución Ex. N° 104 del 23.07.2013 y Aprueba Manual de Seguimiento y Control de la DPIR, Servicio Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, para todas las Actividades del 6% FNDR.

PUNTA ARENAS, 31 JUL 2019

CON ESTA FECHA SE HA RESUELTO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Los Artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República de Chile;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 del 05.12.86., Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El DFL. N° 1/19.175 que fija el texto refundido coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, publicada en el D.O. el 08.11.05;
4. La Ley N° 21.125 Ley de Presupuesto del Sector Público 2019;
5. El Decreto N° 95 de fecha 13.02.2019, que nombra al Sr. Intendente Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
6. La Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
7. La Resolución N° 8, de 2019 de la Contraloría General de la República, que determina los montos en unidades tributarias mensuales a partir de los cuales los actos que se individualizan quedaran sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda;
8. La Resolución Ex. N° 104 del 23.07.2013 que aprobó Manual de Procedimiento que regula el seguimiento y Control para las actividades del 2% FNDR;
9. Los antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la Resolución Exenta N° 104 del 23.07.2013, se aprobó el Manual de Procedimientos que regula el seguimiento y control por parte de la División de Análisis y Control de Gestión del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, de las actividades aprobada del 2% FNDR, correspondiente a cada uno de los fondos.
2. Que, la Contraloría General de la República, ha dictado la Resolución N° 30/2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas;
3. Que, se hace necesario actualizar los procedimientos administrativos de dicho fondo, para un mejor seguimiento y control, por cuanto a partir del mes de enero de 2019, el equipo del 6% comenzó nuevamente a depender del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos de la DPIR y se designó una Coordinación Administrativa de apoyo.
4. Que, en virtud de lo antes señalado;

RESUELTO:

1. **DEJESE**, sin efecto la Resolución Ex. (G.R.) N° 104 de 23.07.2013, del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.
2. **APRUEBESE**, el Manual de Seguimiento y Control de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, para todas las actividades del 6% FNDR, en los términos que a continuación se indica:

MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL 6% FNDR - DPIR SERVICIO DE GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA

I. INTRODUCCIÓN:

¿Qué es el FNDR?

El FNDR es "un programa de inversiones públicas, con fines de compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de infraestructura social y económica de la región, con el objetivo de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo". Al mismo tiempo, debe procurar mantener un desarrollo compatible con la preservación y mejoramiento del medio ambiente, lo que obliga a las actividades financiadas a través del FNDR atenerse a la normativa ambiental.

Su distribución opera considerando dos conjuntos de variables: las de orden socioeconómico y las territoriales. Se asigna el 90% de los recursos a comienzos del año presupuestario, y el 10% restante se destina en igual proporción, a cubrir situaciones de emergencia y estímulos a la eficiencia, en cada ejercicio presupuestario.

Para los efectos del presente Manual y al Proceso Presupuestario 2019 en que se sitúa su elaboración, la Ley de Presupuesto del Sector Público del singularizado año, establece en la Partida: Ministerio del Interior y Seguridad Pública – Gobiernos Regionales, Glosa 02, Numeral 2, establece que dentro del FNDR los gobiernos podrán destinar hasta un 6% del total de sus recursos consultados en la presente Ley aprobada por el Consejo Nacional a subvencionar las actividades culturales, deportivas y del Programa Elige Vivir Sano, de seguridad ciudadana y de carácter social y de prevención y rehabilitación de drogas, y de protección del medio ambiente y educación ambiental que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro.

II. GENERALIDADES

Descripción y Objetivos:

1. El presente documento se ha creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga las instrucciones, responsabilidades, plazos e información de los procedimientos de las distintas operaciones de seguimiento y control que se realizan en torno a las Actividades del FNDR 6% de la DPIR. (en adelante el Equipo).

2. En este Manual de Seguimiento y Control de Proyectos del 6% FNDR, se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento, facilitando así las labores de auditoria, evaluación y control interno.

Antecedentes:

1. El Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, GORE, entrega financiamiento a Municipalidades, Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, (IPSFL), y a Otras Entidades Públicas, a través de la Provisión de Cultura, Provisión Social y Rehabilitación de Drogas, Provisión de Deporte y del Programa Elige Vivir Sano, Provisión de Seguridad Ciudadana y Provisión de Medio Ambiente, con el fin de apoyar, fomentar y masificar actividades que vayan en directo beneficio de la ciudadanía.
2. Es la División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLADER), la responsable de las etapas de Elaboración de Bases e Instructivos, Capacitaciones, Llamados a Concurso, Creación de Comisiones de Admisibilidad y Evaluación y todos los procedimientos concursales.
3. Para realizar la labor antes señalada, la DIPLADER, cuenta en un acceso al sistema de postulación online, en la página www.goremagallanes.cl, en donde las instituciones deben levantar su postulación.
4. La selección de las actividades a financiar la define la Comisión de Evaluación, es el Jefe de la DIPLADER, en su calidad de Presidente de la comisión quien entregará la propuesta al Sr. Intendente, siendo esta Autoridad quien presentará las iniciativas seleccionadas al Consejo Regional para su sanción.
5. Una vez que el CORE sanciona las iniciativas que responden a las Actividades del 6%, es la DIPLADER la encargada de remitir la información relativa a las actividades aprobadas a la DPIR, para los efectos de gestionar y realizar los Convenios de Transferencia para cada una de las actividades, a través del Equipo de Actividades del 6% FNDR dependiente del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos esta División, y para ello se contará con una coordinación administrativa de apoyo.

III. DE LA ESTRUCTURA:

Jefe de División

Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos

Coordinación Administrativa

Equipo 6% FNDR (Analistas)

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción nómina y antecedentes de Actividades a ejecutar.

- 1.1. La DPIR, recepciona el memorándum de la DIPLADER donde remite la nómina priorizada de las Actividades aprobadas de los llamados a concurso realizados sancionados favorablemente por el CORE, adjuntando el oficio que aprueba moción del CORE.

- 1.2. Recepcionado en la DPIR, el memorándum de la DIPLADER con los antecedentes de las actividades financiadas, el Jefe de División lo deriva al Jefe de Departamento quien a su vez lo remite a la profesional designada como coordinadora de las actividades, a fin de ingresar la información en una base de datos que servirá de instrumento de apoyo de seguimiento y control administrativo, además para designar las iniciativas a cada Analista integrante del Equipo del 6%, para que dentro del mes de inicio de ejecución de la actividad, procedan a la elaboración del Convenio respectivo.
- 1.3. Cada integrante del Equipo del 6% del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos de la DPIR, cuenta con una clave de acceso al sistema de seguimiento de las postulaciones del 6% disponible en la página www.goremagallanes.cl

2. Elaborar Convenio de Transferencia de Recursos, según prioridad cronológica:

- 2.1. Una vez distribuida la cartera de iniciativa para cada integrante del equipo, procederán a obtener de la plataforma del Servicio de Gobierno Regional, los antecedentes de cada una de las institución beneficiada, tales como: ficha de postulación, cotizaciones, programación de actividades, cartas de patrocinio, antecedentes de expertis en caso de considerar honorarios y demás antecedentes que cada actividad contenga.
- 2.2. Se procederá a ordenar cronológicamente las actividades para generar y priorizar la elaboración de los Convenios de Trasferencia correspondientes. Dicho documento debe ser firmado en 2 (dos) copias originales por parte del ejecutor.
- 2.3. El Convenio de Transferencia, se firmará presencialmente con el Representante Legal de la entidad, para ello la DPIR se comunicará con la entidad cuya iniciativa resultare aprobada. Para las entidades que se encuentren fuera de la comuna de Punta Arenas se remitirá el Convenio de Transferencia de Recursos y Anexos vía correo electrónico; para lo cual se contará con un plazo de 20 días hábiles en los que deberá ser remitido, firmado y contar con la Garantía respectiva, si corresponde.
Del mismo modo, se informará a las instituciones que si no hacen entrega del Convenio de Transferencia firmado y de la garantía correspondiente, dentro de los 20 días hábiles, se entenderá que desiste de ejecutar la actividad aprobada y esta queda sin efecto de pleno derecho; sin perjuicio de que la institución entregue razones fundadas de su demora en la entrega de los documentos, justificación que será evaluada por el Equipo del 6% quien procederá a su aceptación y/o rechazo. Lo anterior, por razones administrativas y preocupación de este GORE de dar continuidad al proceso.
- 2.4. En caso de que ocurra la situación señalada en el punto 2.3, inciso segundo, se pondrá en conocimiento del Sr. Intendente, del Consejo Regional y de la DIPLADER.

3. Recepción de Garantía y firma de Convenio de Transferencia:

- 3.1. Junto con la entrega de los 02 ejemplares del Convenio de Transferencia, ya firmados por el Representante Legal de la Institución Privada Sin Fines de Lucro al Equipo, éste también debe hacer entrega en el acto del documento de garantía de fiel cumplimiento del mismo.
- 3.2. El Convenio de Transferencia de Recursos sólo debe tener fecha igual o posterior a la emisión del documento de garantía, jamás anterior a ésta.
- 3.3. Las Instituciones Públicas están libres de la obligación de entregar garantía por las actividades asignadas a través del Gobierno Regional, para ellos sólo será requisito entregar 02 ejemplares del Convenio de Transferencia de Recursos debidamente firmados, dentro de los plazos dispuestos en el numeral 2. Título: Elaborar Convenio de Transferencia de Recursos, según prioridad cronológica.
- 3.4. En conjunto con la firma del convenio se realiza una inducción al ejecutor en forma detallada de cómo se debe rendir y ejecutar el proyecto, se le hace firmar una declaración jurada simple, donde además acredita haber recibido el manual de seguimiento y manual de rendición.

4. Custodia de Garantía:

- 4.1. La Garantía de fiel cumplimiento, Boletas y/o Vale Vista tomados en cumplimiento a lo establecido en el Convenio de Transferencia, una vez recepcionada (o) en la DPIR, y que se realicen los procesos administrativos internos, serán enviados a la DAF inmediatamente, dicho envío se realiza mediante memorándum firmado por el Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos. De acuerdo al procedimiento dispuesto a través de la Res. Ex. (DAF) N° 147, de fecha 30.11.2018, que Aprueba Procedimiento de documentos de Garantía.
- 4.2. Si el ejecutor toma como garantía de fiel cumplimiento un pagaré, el cual debe estar debidamente refrendado ante Notario Público, documento que constituye una modalidad excepcional para caucionar este tipo de actividades, y por consiguiente, conforme a lo establecido en la Res. Ex. (DAF) N° 147, de fecha 30.11.2018, su control y administración recae en la División de Presupuesto e Inversión Regional, por lo cual, una vez ingresado un Pagaré, la Secretaria de la DPIR, procederá a su ingreso y sacar una fotocopia de éste, seguidamente, el original lo mantendrá en su custodia y la fotocopia será derivada a la Coordinadora del Equipo para que ésta lo derive a la Profesional Analista encargada de la iniciativa, quien la mantendrá en la carpeta respectiva.

5. Elaboración y firma de Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia:

- 5.1. Una vez recibido el Convenio de Transferencia y la Garantía, la Unidad debe elaborar la Resolución que apruebe dicho convenio, dentro de un plazo de 5 días hábiles, la cual debe contener el VºBº del Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos, de la Coordinadora del Equipo y de la Analista designada, para luego ser firmada por el Asesor Jurídico del Gobierno Regional y posteriormente obtener el VºBº del Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional y así finalmente pasar a la firma del Sr. Intendente Regional.

6. Generar Transferencia de Recursos:

- 6.1. Una vez firmada la Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia por todas las partes, el Equipo procede a realizar el proceso administrativo – contable, generando para las instituciones privadas sin fines de lucro, la respectiva Carátula de Estado de Pago por Transferencia de Recursos a través del Sistema de Gestión Financiero del Estado (SIGFE) y Chile Indica y para los Municipios y Otras Entidades Públicas, se solicitará vía Memorándum. Esta función está a cargo de cada Analista responsable de la iniciativa del Equipo del 6% FNDR, quien lo llevará a la coordinación para que sea registrado en la base respectiva y obtenga el VºBº del profesional designado del Departamento de Inversiones que identifica que se cuenta con presupuesto vigente, para posteriormente ser visado por el Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos.
- 6.2. Una vez generados, visados y registrados dichos reportes contable (Chile Indica, SIGFE y/o Memorandum), junto a la copia de Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia, Convenio de Transferencia, son derivados a la División de Administración y Finanzas, lo que constará en la copia de la carátula respectiva, ya que debe ser firmada y timbrada por la persona que lo recepciona, siendo esta División quien emite y entrega el pago a la Institución a través de los mecanismos que tenga dispuesto para esto.
- 6.3. Para poder realizar una nueva transferencia, la institución beneficiada debe haber efectuado la rendición de los recursos entregados anteriormente bajo el Subt. 24, por concepto de otra iniciativa ejecutada.

SECTOR PRIVADO.

Documentos a adjuntar, entrega de remesa única:

- ✓ Carátula de Chileindica, firmada por la Supervisora responsable y por el Jefe del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, en la que debe constar la recepción del documento de garantía.
- ✓ Comprobante SIGFE (compromiso)
- ✓ Convenio de Transferencia
- ✓ Resolución Exenta que aprueba Convenio de Transferencia
- ✓ Anexo que contiene los datos de la cuenta bancaria de la institución

MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Documentos a adjuntar, entrega de remesa única:

- ✓ Memorándum, con V°B° de la Supervisora responsable y de la Coordinadora del Equipo y firmado por el Jefe del Dpto. de Seguimiento y Control de Proyectos.
- ✓ Resolución Exenta que aprueba Convenio de Transferencia
- ✓ Convenio de Transferencia
- ✓ Anexo que contiene los datos de la cuenta bancaria de la institución

6.4 Se podrán entregar excepcionalmente remesas parcializadas, cuando el Servicio de Gobierno Regional, no cuente con toda la disponibilidad presupuestaria y sea necesaria la tramitación de un incremento de recursos, en estos casos se deberá proceder de la siguiente manera:

- Para la primera cuota: Tanto para Instituciones Privadas, Municipalidades y Otras Entidades Públicas, se procederá de la misma forma señalada en el numeral 6.3.
- Para la entrega de la segunda cuota:

SECTOR PRIVADO.

- Memorándum (DPIR) con V°B° de la coordinadora del equipo del 6% y de la Analista a cargo de la iniciativa, debidamente firmado por el Jefe del Dpto. de Seguimiento y Control de Proyectos, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - ✓ Cuadro resumen que contenga la rendición de la remesa anterior, con detalle de los gastos realizados elaborado y aprobado por la Supervisora y con V°B° de la Coordinadora.
 - ✓ Rendición financiera presentada por la institución.

Nota: En caso que la institución no rinda el 100% de los recursos entregados anteriormente, esta deberá reintegrar el monto no utilizado y/o entregar una garantía por dicho monto. (Aplica Resolución 30/2015).

- ✓ Carátula de Chileindica, firmada por la Supervisora responsable y por el Jefe del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, indicando claramente que corresponde a la segunda cuota.
- ✓ Comprobante SIGFE (compromiso)
- ✓ Anexo que contiene los datos de la cuenta bancaria de la institución

MUNICIPALIDADES Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

- ✓ Carátula de Chileindica, firmada por la Analista responsable y por el Jefe del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, correspondiente al valor total de la primera remesa.
- ✓ Comprobante SIGFE
- ✓ Cuadro resumen que contenga la rendición de la remesa anterior, con detalle de los gastos realizados elaborado y aprobado por la Supervisora y con V°B° de la Coordinadora.

Nota: En caso que la institución no rinda el 100% de los recursos entregados anteriormente, esta deberá entregar un certificado que señale claramente el compromiso contraído con cargo a los recursos pendientes de rendir. (Aplica Resolución 30/2015)

- ✓ Memorándum, con V°B° de la Analista responsable y de la Coordinadora del Equipo y firmado por el Jefe del Dpto. de Seguimiento y Control de Proyectos, mediante el cual se solicita la segunda cuota comprometida.
- ✓ Anexo que contiene los datos de la cuenta bancaria de la institución

7. Remitir a ejecutor copia de Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia:

- 7.1. El Equipo del 6% FNDR, debe enviar la Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia de Recursos a la institución beneficiaria, dicho envío se realiza mediante Oficio Ordinario firmado por el Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional y visado por el Jefe del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, la Coordinadora y la Analista, esta última responsable de la elaboración del documento.

8. Ejecución de Actividades, supervisión del mismo:

- 8.1. Durante el tiempo de ejecución de la actividad, el Equipo está facultado para realizar visitas de supervisión a las actividades aprobadas, para orientar a las instituciones en sus procesos, además de cotejar que el nivel de avance de las actividades que se estén realizando sean según lo estipulado en la Ficha de Postulación y realizar los alcances y observaciones que correspondan.
- 8.2. La supervisión puede ser de acuerdo con la institución o sin aviso previo. En el acto debe llenarse el Acta de Supervisión, la cual debe contener la firma de la Analista y del encargado de la actividad. En caso de que este último se niegue a firmar el acta de supervisión, dicha circunstancia debe quedar consignado expresamente en esta acta. Se deben adjuntar fotografías de respaldo con fecha de la actividad.

- 8.3. Si la realización de la supervisión, se debe realizar fuera de la jornada ordinaria de trabajo y/o durante los fines de semana, esta supervisión debe ser informada por la Analista a la Coordinadora quien entregará su conformidad y/o rechazo, y que a su vez lo informará al Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos. Las supervisiones fuera de horario deben ser programadas con antelación, ya que la Coordinadora elaborará un Memorandum al Departamento de Gestión de Personas, firmado por el Jefe del Departamento, indicando la cantidad estimada de horas que tomará realizar este tipo de supervisiones, el cual será retribuido mediante “tiempo compensado”.

Tipos de modificación y procedimiento

En el caso que la institución beneficiada solicite alguna modificación, estas pueden ser cambio en la fecha de ejecución (plazos) y/o ítem de presupuesto (honorarios, inversión, operaciones y difusión), en situaciones necesarias para la continuidad del proyecto, y en las modificaciones de ítems sólo podrá realizarse por una vez cada uno.

Cualquier modificación al proyecto aprobado, deberá ser presentada a la máxima autoridad regional y/o Jefe de División DPIR, quien evaluará tal solicitud y se pronunciará favorable o desfavorablemente según corresponda, siempre y cuando esta modificación no implique afectar la esencia del proyecto aprobado y que la modificación potencie o mantenga las características y la finalidad por la cual fue aprobado dicho proyecto. No podrá solicitarse este tipo de modificaciones cuando ello implique superar los porcentajes establecidos.

9. Recibir informe de Ejecución y Rendición de Cuentas:

- 9.1. El Equipo de Actividades del 6% FNDR, deberá recepcionar el informe de Ejecución y la Rendición de Cuentas que las instituciones Privadas Sin fines de Lucro, deben hacer llegar una vez finalizado la ejecución de su actividad, de acuerdo a los formatos del Manual de Rendición y según el plazo que se estipule en la Bases de los respectivos concursos y/o convenios de transferencia.
- 9.2. El Equipo de Actividades del 6% FNDR, verificará que las Instituciones Públicas rindan de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la Republica, la cual indica que deben rendir mensualmente, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes vencido.
- 9.3. En el caso de que las instituciones mencionadas en los párrafos anteriores no cumplieran con lo descrito, se debe enviar por correo certificado y escaneado al correo del Representante Legal o Encargado de la Iniciativa, un Oficio firmado por el Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, donde se informe el plazo de vencimiento para la entrega de la Rendición de Cuentas e Informe de Ejecución, dando un tiempo para el cumplimiento de 15 días hábiles.

- 9.4. De persistir dicho incumplimiento en el tiempo vencido informado, se debe enviar un segundo oficio reiterando el plazo para la entrega de los antecedentes pendientes, dando como último plazo nuevamente 15 días hábiles más.
- 9.5. Si aun así existe incumplimiento por parte del ejecutor, una vez vencido el nuevo plazo, los antecedentes deben ser derivados por el Equipo a la División de Administración y Finanzas, a través de Memorándum, adjuntando un informe de la situación acontecida, para que se realicen los trámites administrativos que sean pertinentes, teniendo presente que, la competencia en esta materia radica en dicha División. (recaudo de dineros)

Documentos constituyentes de la Rendición de Cuentas.

Los documentos de rendición aceptados serán sólo boletas de honorarios y/o facturas emitidas a nombre de la institución beneficiada y que deben indicar claramente el detalle del artículo o servicio adquirido o contratado. (Sólo se aceptarán otros documentos de respaldo, en casos justificados, mencionados en el Manual de Rendición o señalado por la Contraloría). Los gastos solicitados para la ejecución de la iniciativa deben indicarse en pesos y/o US\$ y para todos los efectos, se entiende que en su desglose están incorporados los impuestos derivados de su naturaleza, de modo que cada rendición presupuestaria acompañe los documentos legales que así lo acrediten.

En el caso de Boletas de Honorarios, debe adjuntarse el Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos y que verifica el pago del impuesto retenido al prestador del servicio contratado. Las facturas deben acreditar estar canceladas.

10. Revisar Informe de Ejecución y Rendición de Cuentas.

- 10.1. El Equipo del 6% FNDR, revisará los informes de ejecución y rendiciones de cuentas que han sido preparados por los ejecutores y cotejará con lo solicitado en la Ficha de Postulación y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Rendición aprobado por Res. Ex. (G.R.) N° 220, de fecha 29.08.2019.
- 10.2. En caso de encontrarse sin observaciones por parte de la DPIR será derivada a la DAF quedando a la espera de la evaluación financiero de dicha División.
- 10.3. En caso de no presentar observaciones por parte de la DAF se procederá al cierre administrativo.
- 10.4. En el caso de existir observaciones o que la institución deba hacer devolución parcial o total de los recursos asignados por el GORE, la Analista emitirá un Oficio dando un plazo de 15 días hábiles para subsanar lo observado y/o reintegrar los recursos cuestionados, en caso de no dar respuesta dentro del plazo establecido y persistan todas o algunas de las observaciones, se reiterará dando un plazo de 15 días hábiles, para su corrección y/o reintegro de los recursos.

- 10.5. Si persiste el incumplimiento por parte del ejecutor, una vez vencido el nuevo plazo, los antecedentes deben ser derivados a la División de Administración y Finanzas a través de Memorándum para su revisión y pronunciamiento.
- 10.6. En caso de ser observada la Rendición por parte de la DAF, la División de Presupuesto e Inversión Regional, comunicará al ejecutor las observaciones realizadas y éste en un plazo único de 15 días hábiles deberá subsanar la totalidad de lo observado.
- 10.7. Subsanadas las observaciones se procede a emitir un Memo de descargo a la DAF en caso de corresponder y a realizar su cierre administrativo.
- 10.8. Si el ejecutor no cumple con lo requerido, los antecedentes deben ser derivados a la División de Administración y Finanzas a través de Memorándum para para que se realicen los trámites administrativos que sean pertinentes, teniendo presente que, la competencia en esta materia radica en dicha División. (recaudo de dineros).
- 10.9. El Gobierno Regional podrá requerir, si estima necesario, informes complementarios a los anteriormente señalados. Lo anterior, con la finalidad de velar que la iniciativa sea ejecutada con estricto cumplimiento al Convenio de Transferencia de Recursos.

Consideraciones:

La Rendición de Cuentas: debe ser entregada de manera Integra, es decir, debe contener la totalidad de la información requerida para respaldar los montos utilizados durante el período sujeto a revisión. Esta información debe ser fidedigna, la información contenida se ajuste al principio de juridicidad. También debe ser presentada de manera oportuna, de acuerdo al marco que la regule y la información debe ser reciente. Otra característica de la Rendición de Cuentas es que sea coherente y la ejecución de los fondos percibidos guarde estrecha relación con los objetivos para los cuales les fueron entregados.

El Informe de Ejecución: Deberá reflejar el desarrollo del proyecto y deberá contener los respaldos que den cuenta de las actividades realizadas con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos para su financiamiento otorgado y contener como mínimo la siguiente información:

Nombre del proyecto, institución beneficiada, período de ejecución, descripción proyecto, objetivos alcanzados, resultados obtenidos, actividades desarrolladas y evaluación desarrollo proyecto.

Ante lo expuesto, considerar e incluir registros fotográficos, invitaciones, notas de prensa, elementos de difusión utilizada y demás evidencias que permitan reflejar y verificar el desarrollo y ejecución del proyecto. Debe explicitarse el lugar donde se realizan actividades y cualquier otro antecedente que permita visualizar la realización de las actividades asociadas al proyecto y que se condiga con el proyecto originalmente aprobado.

Los recursos que no sean utilizados por la institución beneficiada, deberán ser reintegrados al Gobierno Regional, dentro de un plazo de 15 días posteriores al término de la iniciativa y serán depositados en la cuenta corriente Nro. 91909091298 del Banco Estado a nombre de Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena. Una copia del comprobante de depósito deberá ser incluido en la rendición de cuentas presentada.

De existir observaciones referidas a objeción de gastos, el monto rechazado deberá ser reintegrado al Gobierno Regional.

Si la Institución beneficiada adquiriera productos o contratara servicios no contemplados en el proyecto, sin la autorización del Jefe DPIR, deberá devolver estos recursos.

11. Enviar a DAF informe de Rendición de Cuentas para Visto Bueno y Aprobación:

- 11.1 Recepcionado el Informe de la Rendición Financiera por parte del ejecutor, se derivará a la División de Administración y Finanzas para su Visto Bueno, esto rige sólo para las instituciones privadas sin fines de lucro.

SECTOR PRIVADO

Rendición / Compensación

- ✓ Memo DPIR
- ✓ Comprobante Ingreso de la remesa entregada emitido por la entidad receptora, en original (Formato GORE en DAF)
- ✓ Informe de Rendición DPIR:
 - Respaldos originales
 - Informe o Rendición con V°B° Analista DPIR
 - Informe de la Entidad ejecutora
 - Oficio conductor de la entidad ejecutora
 - Comprobante de depósito, si existiera reintegro de recursos

- 11.2 En caso de los municipios y otras entidades públicas, será el Equipo del 6%, el encargado de otorgar su Visto Bueno, Aprobación o Rechazo, y posteriormente enviar mediante Memorándum, debidamente firmado por el Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Gestión con el V°B° de la Coordinación, copia de los antecedentes a la DAF, para su conocimiento y contabilización.

OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Rendición / Compensación

- ✓ Memo DPIR
- ✓ Comprobante Ingreso del Servicio Receptor.
- ✓ Informe Rendición DPIR
- ✓ Oficio conductor Servicio Receptor
- ✓ Informe del Servicio Receptor sin respaldos
- ✓ Comprobante de depósito si existieran reintegro de recursos.

OTRAS CONSIDERACIONES: (aplica sólo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la Unidad Otorgante)

El Equipo para el desarrollo de la revisión de las rendiciones, deberá tener en consideración lo establecido en la Res. 30/2015 de la Contraloría General de la República, la Resolución Ex. (DAF) N° 63 de 30.03.2015 que modifica Resolución Ex. (DAF) N° 46 de 2015, que establece procedimiento para entrega de remesas en Transferencias Corrientes y de Capital y la Resolución Ex. (G.R.) N° 220 de 29.07.2019 que aprueba el Manual de Rendición de cuentas, fondo 6% FNDR, del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena.

Sin perjuicio de lo anterior, las Analistas se podrán encontrar con la siguiente situación:

Facturas fuera del plazo de ejecución de la iniciativa: La Analista deberá constatar que las actividades fueron realizadas dentro del plazo establecido del convenio y sólo con razones fundadas, se podrá aprobar una factura fuera de dicho plazo; posteriormente a la observancia de la División de Administración y Finanzas. (Aplica Informes de Investigación Especial N° 5/2014 de la Contraloría Regional de Magallanes y Antártica Chilena e Informe Especia. N° 024/14, y Dictamen N° 80.453 del 06/12/2015, ambos de la Contraloría General de la República).

12. Finalización del Actividad:

- 12.1. Si la Rendición Financiera y su Informe de ejecución se encuentran sin observaciones por parte de la División de Administración y Finanzas y por parte del Equipo del 6%, según corresponda, la DPIR comunicará a la institución beneficiada a través de oficio de que se encuentran aprobados sus informes.
- 12.2. Observada la Rendición Financiera por parte de quien corresponda, y cuando lo observado sea de forma, puede la División de Presupuesto e Inversión Regional requerir al ejecutor la regularización de las observaciones. En caso de que el ejecutor subsane lo requerido, se procederá al cierre administrativo de la actividad respectiva y se pondrá en conocimiento de la División de Administración y Finanzas.

Encontrándose en cumplimiento la Institución de la Ejecución de la Actividad y aprobada la Rendición Financiera, la División de Presupuesto e Inversión Regional, enviará un memorándum firmado por el Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos a la DAF, solicitando se haga entrega de la Garantía a la institución beneficiaria, según corresponda.

Para los proyectos del FNDR mencionados y en los casos que se obtenga un producto final, la Institución beneficiada debe entregar entre el 10% y el 20% al Gobierno Regional. Este material se revisa y parte se remite a la DIPLADER quien debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.133, que señala expresamente, la obligación de entregar ejemplares de todas las obras publicadas en Chile, a la Biblioteca Nacional, lo que se conoce como Depósito Legal, a la Unidad de Protocolo del Gobierno Regional, quedando a lo menos un ejemplar en la carpeta de la iniciativa.

Esta fase de cierre o terminación del proyecto es tan importante como su formulación o ejecución. Lograr alcanzar el cierre de una iniciativa es alcanzar el logro de los objetivos previstos y por ende la satisfacción de las necesidades que dieron origen a la intervención.

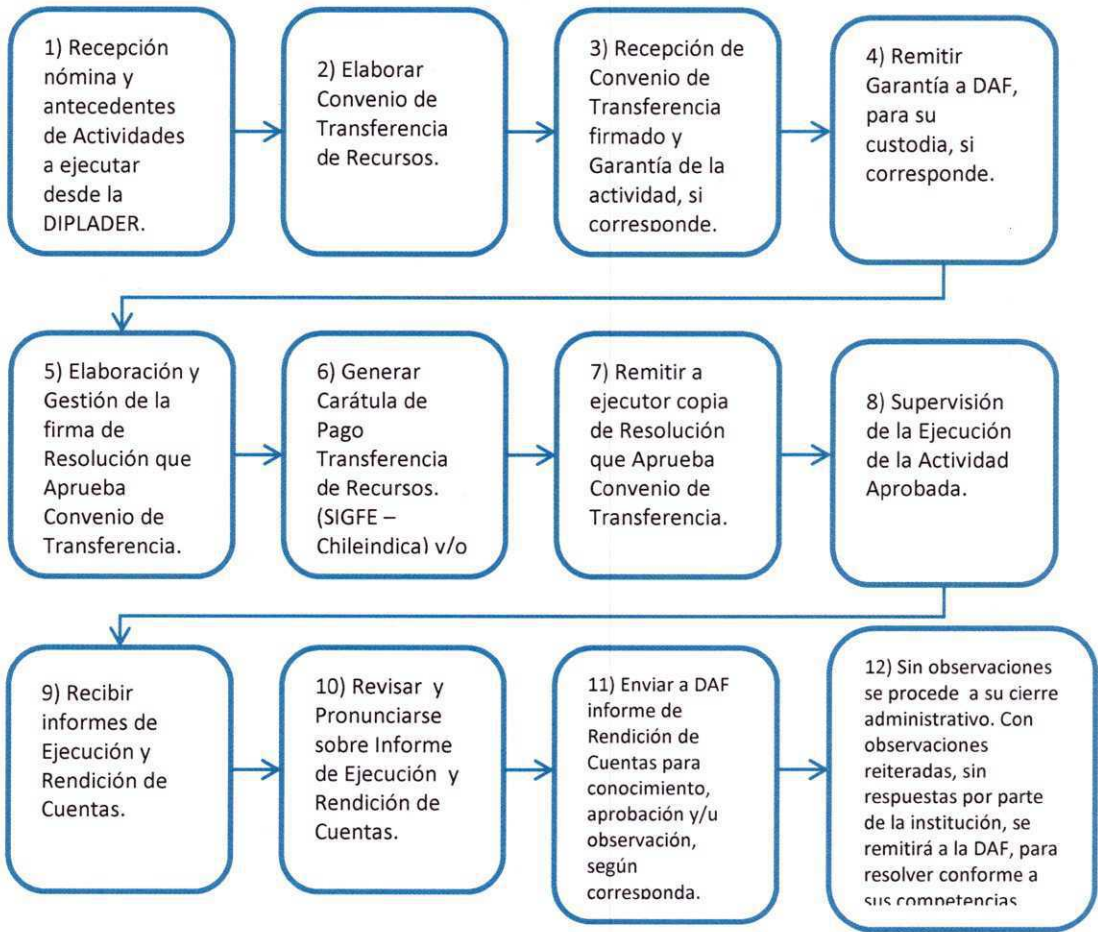
12.3. Resolución de Cierre Administrativo

En consideración a lo establecido en los arts. 3° y 5° de la Ley N° 19.880/2005 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la administración del Estado, y por ser el Subt. 24 Transferencias Corrientes y destinados a fondos concursables, será el equipo del 6% la que debe dictar la Resolución Ex. respectiva a fin de dar el cierre administrativo a la ejecución.

Dicho trámite, conforme a la ley, debe realizarse una vez que se cierren todos los procesos.

V. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama Global de etapas que realiza la División de Presupuesto e Inversión Regional, para la ejecución de los fondos de Provisión de Social y Rehabilitación de Drogas, Cultura, Deporte, Seguridad Ciudadana y Medio Ambiente.



3. **PUBLIQUESE**, la presente resolución en www.goremagallanes.cl.

ANOTESE Y COMUNIQUESE. (FDO.) J. FERNÁNDEZ D., INTENDENTE REGIONAL MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA; S. SÁNCHEZ P., ASESOR JURIDICO, SERVICIO GOBIERNO REGIONAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO.

SALUDA A UD.,



SANDRA SÁNCHEZ PANICUCCI
ASESOR JURIDICO
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:

- División de Presupuesto e Inversión Regional
- División de Administración y Finanzas
- División de Planificación y Desarrollo Regional
- Equipo 6% DPIR
- Unidad de Auditoria Interna

Archivo


MFA/MHP