



CERTIFICO QUE LA PRESENTE FOTOCOPIA ES FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA ARCHIVADO EN LA OFICINA DE PARTES GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS y consta



de 64 Páginas. V°B° Jdca.

PUERTO MONTT, 08 JUN 2021

APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS FNDR 6%

PUERTO MONTT, 01 JUN 2021

RESOLUCION EXENTA N° 619

**VISTOS:**

- a) La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- b) La Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- c) La Resolución N° 7 del año 2019 de la Contraloría General de la República.
- d) Las atribuciones y facultades conferidas en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- e) El Certificado N°245 de fecha 6 de mayo de 2021, de Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de Los Lagos.

**CONSIDERANDO:**

1. Que resulta conveniente, para la mejor gestión de la División de Presupuesto e Inversión Regional de este Gobierno Regional, que exista un procedimiento claro, uniforme, escrito y público para la ejecución y rendición de cuentas de los fondos asignados con cargo al 6% del FNDR y aplicable a todos los proyectos de dicha cartera.
2. Que dicho reglamento fue conocido y aprobado por el Consejo Regional de Los Lagos.

**RESUELVO:**

APRUEBASE, el siguiente reglamento MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION Y RENDICION DE CUENTA DE LOS FONDOS FNDR 6%, cuyo tenor es el siguiente:

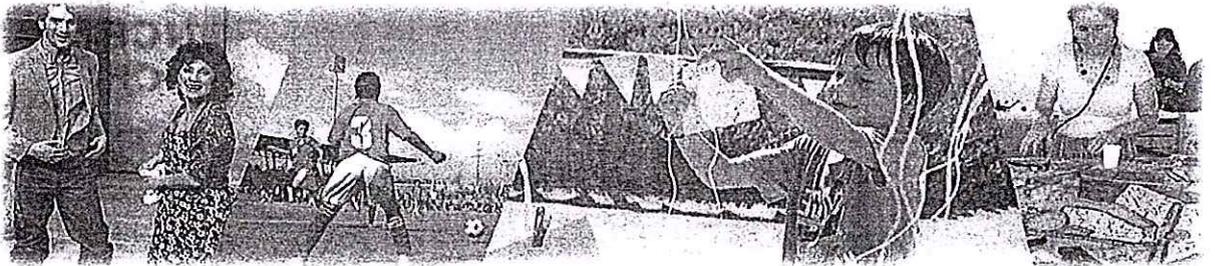




**GOBIERNO  
REGIONAL DE  
LOS LAGOS**

*Acción de Futuro*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE LOS FONDOS FNDR 6%



GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS  
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL  
2020

Página 2 de 64



## ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>GENERALIDADES</b> .....	<b>5</b>
a) DESCRIPCIÓN.....	5
b) OBJETIVOS .....	6
c) DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS .....	¡Error! Marcador no definido.
<b>I. EJECUCIÓN</b> .....	<b>9</b>
PROCESOS NORMATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS 6% FNDR.....	9
<b>II. RENDICIÓN</b> .....	<b>32</b>
PROCESOS NORMATIVOS PARA LA RENDICIÓN DE LOS PROYECTOS 6% FNDR.....	32
<b>III. PROCESO DE SUPERVISIÓN</b> .....	<b>43</b>
<b>IV. PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN</b> .....	<b>46</b>
<b>CONCLUSIÓN</b> .....	<b>48</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>49</b>
ANEXO I) SITIO WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS .....	50
ANEXO II) SITIO WEB DE INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6%.....	51
ANEXO III) MENÚ "MODIFICACIÓN DE PROYECTO" EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6%.....	52
ANEXO IV) MENÚ "RENDICIONES" EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6%.....	53
ANEXO V) MENÚ "CIERRE" EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6%.....	54
ANEXO VI) FICHA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN EL REGISTRO DE COLABORADORES.....	55
ANEXO VII) REGISTRO DE PAGO AL SISTEMA CHILEINDICA .....	56
ANEXO VIII) REGISTRO DE COMPROMISO DE OBLIGACIÓN DE PAGO AL SISTEMA SIGFE.....	57
ANEXO IX) LIBRO DE CORRESPONDENCIA .....	58
ANEXO X) OFICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO .....	59
ANEXO XI) LISTADO DE OFICIOS DE CIERRE.....	60
ANEXO XII) FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN.....	61
ANEXO XIII) TEST DE RETROALIMENTACION ACEPTACION DE LA COMUNIDAD.....	58

## INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Regionales podrán destinar un 6% de su presupuesto anual a determinadas iniciativas, dirigidas a Municipalidades, Instituciones Públicas, Instituciones Privadas y otras entidades. Los requisitos mínimos para postular al concurso son los siguientes: ser una entidad sin fines de lucro, no tener rendiciones pendientes, tener una antigüedad de dos años de constitución de la organización y tener personalidad jurídica vigente. Las áreas de financiamiento de los proyectos del 6% Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) son: cultura, deporte y fondo social. El Gobierno Regional de Los Lagos publicará el resultado del concurso en su página web [www.goreloslagos.cl](http://www.goreloslagos.cl).

La ejecución y rendición de cuentas de los recursos entregados por el Gobierno Regional de Los Lagos, en el marco de la Ley que aprueba el presupuesto del sector público para el año en curso, y que autoriza el gasto de hasta un 6% del presupuesto regional, para actividades culturales, deportivas y sociales, que efectúen las Municipalidades, instituciones públicas e instituciones privadas, denominados Fondos 6%; resulta una actividad con un alto grado de importancia e interés, prioritario para el Gobierno Regional de Los Lagos y su estrategia de diversificación y desarrollo sustentable. Del mismo modo, incluye todas las actividades que se realizan durante un período de tiempo determinado y deben adoptarse por tanto estrategias para brindar transparencia en la ejecución de los proyectos y una rendición eficiente de los recursos, que tiene por objetivo mejorar la calidad de vida, aportar al desarrollo e incorporar a los actores sociales en el crecimiento de la región.

El último gran proceso de rendición sigue los lineamientos establecidos en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, la cual establece las normas de los procedimientos que deben ser realizados para rendir correctamente las cuentas, lo que a su vez contribuye con el cuidado y buen uso de los fondos públicos.

Sumado a lo anterior se tiene el proceso de capacitación a las instituciones beneficiarias respecto a las obligaciones que le corresponden como ejecutantes del proyecto. Adicionalmente, en este proceso se les indica los documentos que deben presentar en la rendición de cuentas y las solicitudes de modificación al proyecto que pudieran hacer, en el caso de que eso fuese necesario.

## GENERALIDADES

### a) DESCRIPCIÓN

El manual de procedimientos relacionado con la ejecución de proyectos y control interno correspondientes a los fondos del 6% del FNDR (Fondo Nacional de Desarrollo Regional) para la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Los Lagos, se presenta bajo la necesidad de instaurar un procedimiento en materia de control para llevar adelante los procesos involucrados en el pago y rendición de recursos para proyectos sociales que requieran financiamiento. La realización de los procesos de pago y rendición están a cargo de la División previamente mencionada y otros departamentos involucrados en determinadas actividades que se detallarán posteriormente. El presente documento busca normar las tareas que se deben llevar a cabo, los responsables de cada una de las actividades que se deben desarrollar, los plazos establecidos para su realización y asegurar de esta forma el cumplimiento del objetivo final que es velar y transparentar el uso de estos recursos públicos entregados por el GORE y que tiene como interlocutores a la Institución Beneficiaria y el Departamento de Inversión del Gobierno Regional de Los Lagos.

## b) OBJETIVOS

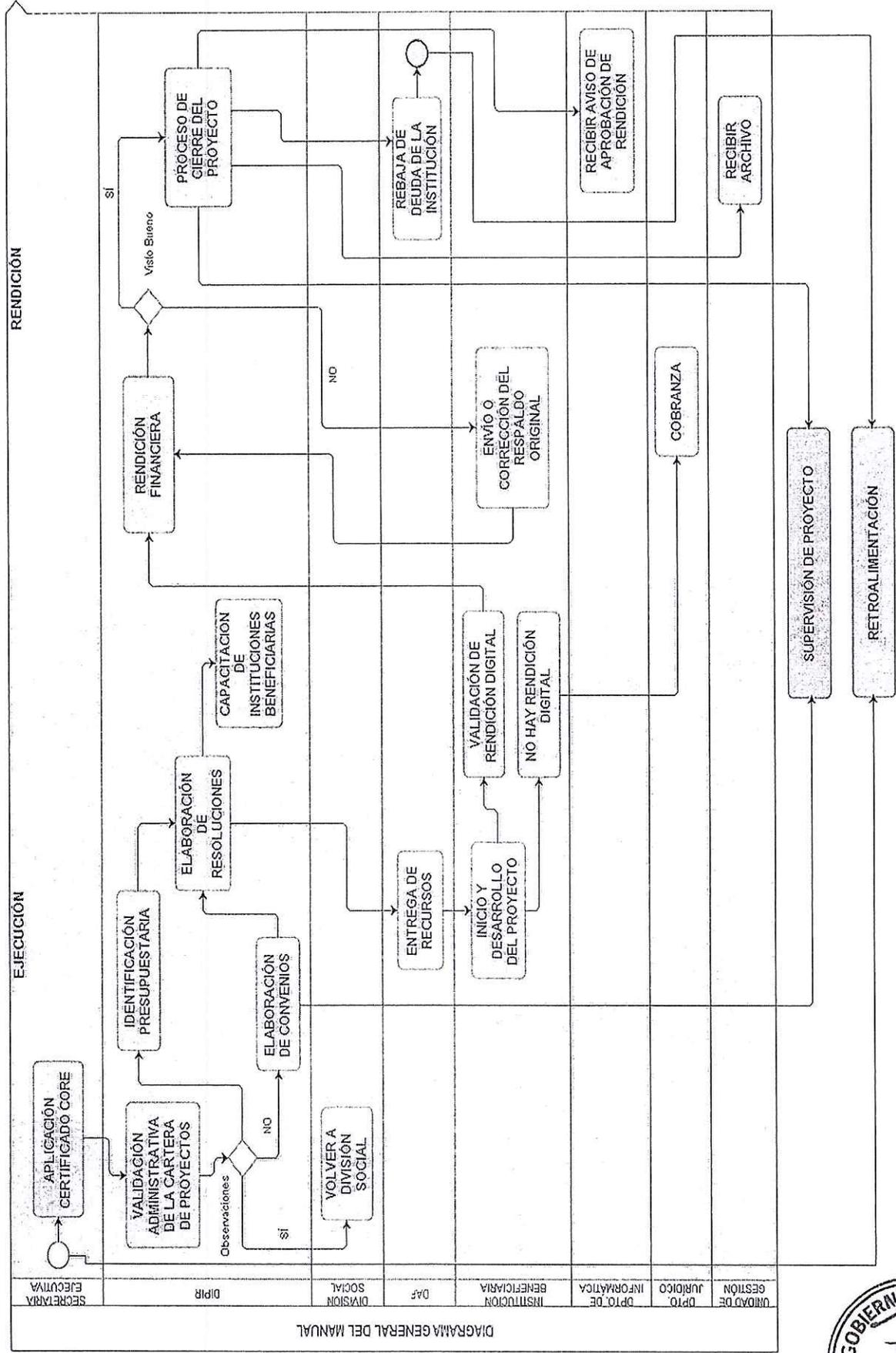
El objetivo general del presente manual es servir como una herramienta que establezca procedimientos para cada actividad que se debe realizar para llevar a cabo los procesos de ejecución y rendición de los proyectos correspondientes a los fondos del 6% del presupuesto regional. Esta guía le permite a la División de Presupuesto e Inversión del Gobierno Regional de Los Lagos fiscalizar y supervisar el buen uso de estos fondos.

Los objetivos específicos que se buscan conseguir en el presente reglamento son los siguientes:

- Establecer la estructura del sistema de ejecución del proyecto, indicando sus procesos asociados, los departamentos que toman parte, los plazos establecidos para cada tarea y los responsables de llevarlas a cabo.
- Establecer la estructura del sistema de rendición de cuentas, detallando sus fases, plazos y oportunidad de rendición.
- Establecer los plazos para cumplir cada una de las etapas de los procesos de ejecución y rendición de los proyectos.
- Asignar las responsabilidades que cada funcionario tiene en cada una de las etapas del proceso general.
- Definir las condiciones requeridas para completar un proceso y pasar al debidamente señalado, en las etapas de ejecución y rendición.







## I. EJECUCIÓN

### PROCESOS NORMATIVOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS 6% FNDR

El procedimiento general de la fase de ejecución de los proyectos del 6% comprende distintas etapas, las cuales implican cumplir con distintos requisitos y tareas, las cuales se desarrollan de manera secuencial. A continuación, se describe cada uno de los pasos a seguir, indicando sus responsables y plazos asociados:

#### PASO 1) APLICACIÓN CERTIFICADO CORE

Responsables	CORE / Secretaria Ejecutiva CORE / Jefe de Departamento de Inversión
Descripción	<p>La emisión del <b>Certificado CORE</b> marca el punto de partida del proceso de inversión para los Proyectos 6% FNDR. Los fondos del 6% están destinados a actividades deportivas, culturales y sociales. El documento es un acto administrativo del <b>Consejo Regional</b>, donde define la toma de decisiones en una sesión ordinaria determinada que tiene un número y fecha de emisión.</p> <p>La Secretaria Ejecutiva CORE cumple la siguiente tarea en este proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir el <b>Certificado CORE</b> en calidad de Ministro de Fe del Consejo Regional y remitirlo al Jefe de Departamento de Inversión de la División de Presupuesto e Inversión Regional.</li> </ul> <p>En este proceso le corresponde al Jefe de Departamento de Inversión la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Revisar <b>Certificado CORE</b> y aprobar una cartera de proyectos admisibles del concurso FNDR 6%, en base al presupuesto del año en curso.</li> </ul>
Tiempo	5 días hábiles



## PASO 2) VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CARTERA DE PROYECTOS

Responsables	Jefe de Departamento de Inversión / Analistas Fondo 6%
Descripción	<p>El Jefe de Departamento de Inversión cumple las siguientes tareas en este proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Distribuir la cartera de proyectos a los <b>Analistas Fondo 6%</b> del Departamento de Inversión;</li> <li>Definir al <b>Analista Fondo 6%</b> que revisará cada cartera de proyectos;</li> <li>Realizar supervisión administrativa del proceso de revisión de la cartera de proyectos.</li> </ol> <p>Los <b>Analistas Fondo 6%</b> designados serán los encargados de desarrollar las siguientes tareas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisar la cartera de proyectos que se le asigna, observando aquellos que: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tengan inconsistencias entre los datos (RUT, Nombre y Tipo de Institución; ID Proyecto; Fondo; Comuna; Provincia; Nombre del Proyecto; Área de Postulación; Aporte Solicitado y Nota) de la Institución aprobados por el <b>CORE</b> y los registrados en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR (ver en Anexos, páginas 45-49, Capturas de Pantalla del Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR);</li> <li>Tengan restricciones en la etapa de admisibilidad sin subsanar;</li> <li>El monto no se ajuste a las restricciones presupuestarias.</li> </ul> </li> </ol> <p>O no cumplan con otras restricciones contenidas en los Instructivos FNDR 6%. Existen tres instructivos dependiendo del tipo de proyecto presentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo FNDR 6% Cultura;</li> <li>Instructivo FNDR 6% Deporte;</li> <li>Instructivo FNDR 6% Social.</li> </ul>



	<p>Como resultado del proceso de revisión descrito, podrán resultar proyectos <b>“Con Observaciones”</b>, las cuales fueron indicadas anteriormente en letra a), y otros <b>“Sin Observaciones”</b>.</p> <p>Aquellos proyectos que se hayan identificado <b>“Con Observaciones”</b> serán devueltos para su análisis a la División Social, a través de la Oficina de Partes firmado por el Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional.</p> <p>Los proyectos <b>“Sin Observaciones”</b> pasarán a las etapas siguientes del Proceso: <b>“Identificación Presupuestaria”</b> y <b>“Elaboración de Convenios”</b> (ambas se realizarán de forma paralela).</p>
<p><b>Tiempo</b></p>	<p>10 días hábiles</p>

### PASO 3) IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

<p><b>Responsables</b></p>	<p>Analistas Fondo 6% / Unidad de Programación Presupuestaria / Jefe de Departamento de Inversión / Departamento Jurídico / Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Los Analistas Fondo 6% realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Enviar listado de proyectos <b>“Sin Observaciones”</b> que resultaron de la etapa anterior a la Unidad de Programación Presupuestaria.</p> <p>La Unidad de Programación Presupuestaria procederá a realizar lo siguiente:</p> <p>a) Recibir listado de proyectos <b>“Sin Observaciones”</b> (estos son aquellos que son calificables para ser financiados);</p>

- b) Verificar la disponibilidad del marco presupuestario para los montos de los proyectos aprobados por el **CORE**. Por la **Ley de Presupuesto** vienen definidos los montos específicos para proyectos públicos y privados;
- c) Realizar la asignación de la cuenta de imputación presupuestaria del proyecto, es decir, se asigna una cuenta a cada proyecto con el monto disponible (se utilizará el mismo ID que entrega el programa de postulación);
- d) Confeccionar la resolución identificatoria de proyectos a financiar de acuerdo con el listado entregado por el Departamento de Inversiones. La elaboración de las resoluciones se hará según la **Ley de Presupuesto** y el **Certificado CORE**;
- e) Tramitar la aprobación de la resolución, lo cual consiste en conseguir las firmas correspondientes que visen las identificaciones;
- f) Enviar físicamente el listado de identificaciones al Jefe del Departamento de Inversión;
- g) Solicitar, mediante carga masiva, la creación de los proyectos en el Programa Chileindica, para su posterior cancelación;
- h) Asignar los proyectos a los **Analistas Fondo 6%**, según distribución que entregará el Jefe del Departamento de Inversión.

El Jefe de Departamento de Inversión cumple el siguiente rol:

- a) Compila el listado de proyectos identificados. El listado de las iniciativas estará estructurado de la siguiente manera: fondo y tipo de Institución, ID del proyecto, comuna, nombre de la iniciativa, entidad y monto;
- b) Dar visto bueno al listado de proyectos con identificación presupuestaria;
- c) Solicitar visto bueno al Departamento Jurídico;
- d) Entrega listado con las identificaciones presupuestarias al Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional.



	<p>El Departamento Jurídico debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Entregar el visto bueno correspondiente al listado de proyectos con identificación presupuestaria.</p> <p>El Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Dar visto bueno al listado de proyectos con identificación presupuestaria y remitir físicamente este documento al Administrador Regional para conseguir su firma respectiva.</p> <p>Esta etapa se realizará en paralelo a la etapa contigua: Elaboración de Convenios.</p>
<p>Tiempo</p>	<p>10 días hábiles</p>

#### PASO 4) ELABORACIÓN DE CONVENIOS

<p>Responsables</p>	<p>Analistas Fondo 6% / Unidad de Informática / Jefe de Departamento de Inversión</p>
<p>Descripción</p>	<p>Cuando un proyecto revisado resulta "Sin Observaciones", se dará curso a la Elaboración y Firma del Convenio de Transferencia de Recursos, que será el acuerdo entre las partes (Institución Beneficiaria y GORE), que contendrá cláusulas y condiciones a las que los involucrados deben dar fiel cumplimiento, así como las implicaciones que habrá en caso de no cumplir lo acordado, a través del formato de Convenio aprobado con anterioridad por el Departamento Jurídico. Esta etapa se realiza en paralelo a la etapa contigua: Identificación Presupuestaria.</p>

El **Analista Fondo 6%** a cargo de una cartera o de un proyecto será responsable de las siguientes tareas:

- a) Elaborar el convenio, validando que todos los antecedentes (Fecha; Nombre Institución Beneficiaria; RUT Institución Beneficiaria; Nombre Representante Legal de la Institución Beneficiaria; RUT del Representante Legal; Dirección; Comuna; Fondo; Nombre del Proyecto y Aporte Solicitado) contenidos en él y en el proyecto anexo, así como los plazos, vigencias, montos y datos de la cuenta bancaria de la Institución Beneficiaria (nombre del banco destinatario, tipo de cuenta y número de cuenta), sean coincidentes con lo aprobado por el **CORE**, ya sea que el convenio lo elabore el **Analista Fondo 6%** o el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR. En caso de que el Sistema edite un convenio con errores, será responsabilidad del **Analista Fondo 6%** lograr la inmediata corrección manual o gestionar con la Unidad de Informática, que es la encargada del Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR;
- b) Notificar de forma inmediata vía correo electrónico a la jefatura de su departamento si hubiese dudas de los antecedentes contenidos en el convenio;
- c) Realizar y coordinar la citación a la Institución(es) Beneficiaria(s), para que acuda su respectivo Representante Legal en la fecha, lugar y hora programada, a la firma del Convenio. La citación de la Institución Beneficiaria se realizará mediante correo electrónico registrado en la Etapa de Postulación, en conjunto con publicación en el sitio Web del Gobierno Regional ([www.goreloslagos.cl](http://www.goreloslagos.cl));
- d) Al momento de la firma del convenio, solicitar al Representante Legal de la Institución Beneficiaria la documentación requerida anteriormente, y verificar que estos correspondan a los registrados en el convenio;



- e) Estampar la fecha de la firma en el Convenio;
- f) Registrar su visto bueno en el Convenio, una vez que haya verificado que este no cuenta con observaciones y que la documentación contenida en el mismo sea correcta;
- g) Adjuntar los siguientes documentos al convenio:
  - Copia Cédula Identidad Representante Legal.
  - Certificado de Vigencia de la Institución Beneficiaria.
  - Certificado de Vigencia de la Directiva de la Institución.

La Unidad de Informática cumple las siguientes tareas:

- a) Recibir solicitudes de corrección de datos en el Sistema de Gestión de Proyectos FNDR 6% por parte de los **Analistas Fondo 6%**;
- b) Realizar las modificaciones correspondientes en el Sistema de Gestión de Proyectos FNDR 6% en el caso en que se hayan generado por sistema Convenios de Transferencias de Recursos con errores.

El Jefe de Departamento de Inversión será responsable de las siguientes tareas:

- a) En el caso que hubiera algún problema en los antecedentes contenidos en el convenio, gestionar con el(los) departamento(s) que corresponda la solución, en el marco de la eficiencia y eficacia del proceso;
- b) Determinar las comunas seleccionadas (al menos dos comunas) donde se realizarán las firmas de convenio.

La Institución Beneficiaria tendrá como responsabilidad:

- a) Presentar Certificado de Vigencia con su RUT, copia de cédula de identidad del Representante Legal y un anexo donde se indiquen los datos de su cuenta bancaria para el proceso de pago (nombre del banco destinatario, tipo de cuenta y número de cuenta);
- b) Mediante su Representante Legal, asistir a la firma del Convenio dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación recibida por correo electrónico;

	<p>c) Mediante su Representante Legal, registrar la firma y timbre de la Institución Beneficiaria, en 2 ejemplares del Convenio y en todas sus hojas.</p> <p>Finalmente, si una Institución Beneficiaria no acude a la firma del Convenio dentro del plazo estipulado en el Instructivo del Concurso, contado desde la fecha de la notificación vía correo electrónico, el proyecto perderá el financiamiento, lo que le será notificado vía correo electrónico.</p> <p>El monto disponible será reasignado al primero de la Lista de Espera, del mismo Fondo y Provincia, situación que quedará estipulada en el Convenio, así como la aceptación de la Institución de un monto menor al solicitado a financiar, en caso que el monto del proyecto en Lista de Espera sea mayor al disponible; en caso de no haber Lista de Espera dentro del mismo Fondo y Provincia, el presupuesto disponible será reasignado a aquel proyecto que tenga la nota más alta de las otras Listas de Espera de la misma Provincia.</p> <p>Posterior a la confección y firma del Convenio por parte de la Institución Beneficiaria, el <b>Analista Fondo 6%</b> procederá a elaborar la Resolución, y a gestionar los demás vistos buenos en ambos documentos, en los términos que se indican en el paso siguiente.</p>
<p>Tiempo</p>	<p>10 días hábiles</p>



## PASO 5) ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

<p><b>Responsables</b></p>	<p>Departamento Jurídico / Analista Fondo 6% / Jefe de Departamento de Inversión / Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional / Secretaria de División de Presupuesto e Inversión Regional</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Este es un acto administrativo que principalmente aprueba el convenio suscrito entre el Gobierno Regional y la Institución Beneficiaria, la transferencia de los recursos, y la imputación del gasto al Presupuesto del FNDR.</p> <p>El Departamento Jurídico cumple las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aprobar el formato de Resolución;</li> <li>b) Revisar y dar visto bueno al Expediente de la Resolución.</li> </ul> <p>El <b>Analista Fondo 6%</b> a cargo del proyecto en particular deberá realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar la Resolución con los antecedentes contenidos en el Convenio firmado por la Institución Beneficiaria, a través del formato de Resolución Aprobado con anterioridad por el Departamento Jurídico, a la cual se le adjuntará el Convenio y sus anexos respectivos, será el Expediente de la Resolución que se tramitará para sus firmas correspondientes, luego de registrar su visto bueno, en señal de aprobación de la detallada revisión de los documentos y antecedentes;</li> <li>b) Enviar el Expediente de la Resolución al Departamento Jurídico para revisión y visto bueno, en el marco de la legalidad de la resolución que aprueba el Convenio y la acreditación de la representación legal del firmante de la Institución Beneficiaria;</li> </ul>



- c) Entregar el Expediente de la Resolución al Jefe del Departamento de Inversión.

El Jefe de Departamento de Inversión cumple las siguientes tareas:

- a) Recibir el Expediente de la Resolución del **Analista Fondo 6%** y verificar en los documentos: el nombre de la Institución Beneficiaria y del proyecto aprobado por el **CORE**, el número de la identificación presupuestaria y monto señalado en la respectiva Resolución que lo aprobó, que no cuente con observaciones, y que el expediente contenga todos los vistos buenos anteriormente requeridos, validando estos antecedentes a través del registro de su visto bueno en los documentos;
- b) Derivar el Convenio y su Resolución Exenta al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional.

El Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional cumple las siguientes tareas:

- a) Firmar el expediente de la Resolución, validando que éste cuente con todos los vistos buenos previos, que dan cuenta que se han revisado en conformidad a la normativa vigente y legalidad todos los documentos y antecedentes en las etapas anteriores;
- b) Remitir el expediente de manera física al Administrador Regional o a quien la Ley delegue la facultad de representar el Jefe Superior del servicio en estas materias.

La Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional cumple las siguientes funciones:

- a) Tramitar los Expedientes de los Proyectos (Resolución y Convenio) para la firma del Administrador Regional;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Ingresar las Resoluciones a la Oficina de Partes, donde se les asignarán número y la fecha;</li> <li>c) Digitalizar las resoluciones, una vez que le sean devueltas desde la Oficina de Partes, para incorporarlas en registro computacional a disposición de la División de Presupuesto e Inversión Regional;</li> <li>d) Devolver los expedientes originales íntegros a los <b>Analistas Fondos 6%</b>, para comenzar el proceso de pago a las Instituciones Beneficiarias.</li> </ul>
Tiempo	5 días hábiles

### PASO 6) CAPACITACIÓN DE INSTITUCIONES BENEFICIARIAS

Responsables	Analistas Fondo 6%
Descripción	<p>Actividad realizada a los representantes y coordinadores de las Instituciones Beneficiarias, con el propósito que adquieran conocimientos técnicos de la forma adecuada de ejecutar y rendir el proyecto financiado por el GORE.</p> <p>Los <b>Analistas Fondo 6%</b> serán los responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Coordinar la capacitación. Esto se lleva a cabo citando a los beneficiarios mediante el correo electrónico registrado en la Etapa de Postulación. Adicionalmente se realizará una publicación de carácter informativo en el sitio Web del Gobierno Regional (<a href="http://www.goreloslagos.cl">www.goreloslagos.cl</a>), especificándose el grupo de destinatarios para cada convocatoria, indicando el lugar, la fecha y la hora a desarrollarse;</li> </ul>

	<p>b) Impartir la capacitación, ya sea de manera presencial o virtual dependiendo de las condiciones sanitarias del momento, en todas las provincias de la región y en distintas comunas elegidas de forma estratégica para facilitar su asistencia. La capacitación se realiza mediante una presentación PowerPoint realizada a los representantes y coordinadores de las Instituciones Beneficiarias. Aquí se detallan las responsabilidades que tienen en la ejecución de su proyecto y en la posterior rendición de cuentas. Los temas que se explican en esta presentación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las obligaciones en la ejecución del proyecto (el objetivo del proyecto, el inicio de actividades, los plazos de ejecución y rendición, el plazo para la rendición de los documentos originales, las observaciones y la falta de rendiciones);</li> <li>• El listado de documentación requerida para la Rendición Económica;</li> <li>• Presentación de Formulario Rendición Económica y las instrucciones de cómo rendir los ítems presupuestarios asociados;</li> <li>• Presentación de Formulario Rendición de Gestión y las instrucciones de cómo rendir los ítems presupuestarios asociados;</li> <li>• La fiscalización de gastos y el reintegro de fondos;</li> <li>• Los porcentajes de los fondos asignados y sus topes por categoría (equipamiento; gestión y producción; difusión y gastos de honorarios);</li> <li>• La solicitud de Modificación Presupuestaria;</li> <li>• La solicitud de Ampliación de Plazo.</li> </ul>
<p>Tiempo</p>	<p>10 días hábiles</p>



## PASO 7) ENTREGA DE RECURSOS

<p><b>Responsables</b></p>	<p>Analistas Fondo 6% / Jefe de Departamento de Inversión / Unidad de Programación Presupuestaria / Secretaria de División de Presupuesto e Inversión Regional / División de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas)</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>El pago del proyecto beneficiado se realiza con posterioridad a la total tramitación de la Resolución que aprueba la transferencia de los recursos del proyecto adjudicado.</p> <p>El <b>Analista Fondo 6%</b> a cargo de cada cartera de proyectos del Departamento de Inversión cumple la siguiente tarea:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar los antecedentes a la Unidad de Programación Presupuestaria y al Departamento de Finanzas;</li> <li>b) Preparar el expediente de pago, que estará formado por los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución del proyecto. (1 copia);</li> <li>• Certificado Registro de Colaboradores, Ley N° 19.862. (2 copias). (Ver en Anexos, página 50, "Ficha de Transferencia de Recursos en el Registro de Colaboradores");</li> <li>• Registro del pago al sistema Chileindica. (2 ejemplares). (Ver en Anexos, página 51, "Registro de Pago al Sistema Chileindica");</li> <li>• Certificado con los datos de la cuenta bancaria de la Institución Beneficiaria (antecedentes que fueron entregados por la Institución en la Etapa de Postulación). (1 copia).</li> </ul> </li> <li>c) Entregar el expediente de pago de manera física a la jefatura del Departamento de Inversión.</li> </ol>

	<p>El Jefe de Departamento de Inversión cumplirá las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verificar que el monto de la orden de pago coincida con el de los documentos adjuntos al expediente de pago;</li> <li>b) Registrar su firma en la Ficha Chileíndica;</li> <li>c) Remitir el expediente de pago (Ficha Chileíndica) de manera física a la Unidad de Programación Presupuestaria.</li> </ul> <p>La Unidad de Programación Presupuestaria cumple con la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Realiza el registro de la Orden de Pago en Sigfe, adjuntando al expediente, el compromiso de Pago Sigfe (ver en Anexos, página 52, "Registro de Compromiso de Obligación de Pago al Sistema SIGFE") y la Ficha Chileíndica (documento que irá con la firma del responsable en señal de aprobación). El expediente será entregado físicamente a Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional.</li> </ul> <p>La Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional cumple la siguiente función:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar al Departamento de Finanzas de la División de Administración y Finanzas, las órdenes de pago recibidas desde la Unidad de Programación Presupuestaria, a través del Libro de Entrega de Correspondencia (ver en Anexos, página 53, "Libro de Correspondencia"), en el cual se registrará el código de cada proyecto enviado a Finanzas, y registrando en él, la firma, nombre y fecha del receptor.</li> </ul>
<p>Tiempo</p>	<p>10 días hábiles</p>



## PASO 8) INICIO Y DESARROLLO DEL PROYECTO

<p><b>Responsables</b></p>	<p>Institución Beneficiaria / Analistas Fondo 6% / Jefe de Departamento de Inversión</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Esta etapa se relaciona con la ejecución tangible del proyecto. Es decir, está asociada al desarrollo de las actividades comprometidas en la postulación del proyecto y cumplimiento de objetivos.</p> <p>La fecha oficial de inicio de ejecución corresponderá a la fecha señalada en la Carta Gantt del proyecto postulado, y en caso de que la transferencia de los recursos se haya realizado con posterioridad a esa fecha, el inicio del proyecto estará dado por la fecha en la cual se hayan entregado los fondos a la Institución, y el periodo de ejecución, será el mismo número de meses señalado en Carta Gantt.</p> <p>La Institución Beneficiaria deberá cumplir con las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informar con antelación el inicio de las actividades e hitos importantes del proyecto, instancia que dará inicio al proceso de orientación y supervisión por parte del GORE a la ejecución del proyecto y a posibles modificaciones en su ejecución;</li> <li>b) Recibir la supervisión que realiza la División de Presupuesto e Inversión Regional al proyecto, con la finalidad de controlar la ejecución de la iniciativa (la Etapa de Supervisión se detalla en la sección III. "Supervisión" del presente manual);</li> <li>c) Dar cumplimiento a los objetivos, actividades y gastos definidos para el proyecto;</li> </ul>

- d) Solicitar a través del Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR la Ampliación de Plazo o Modificación del Presupuesto (en caso de que sea estrictamente necesario para el desarrollo del proyecto en las condiciones aprobadas en el Convenio).

A continuación, se detallan las mencionadas opciones:

- 1) **Ampliación de Plazo:** Podrá ser solicitada por la Institución Beneficiaria, con al menos 15 días de anticipación al vencimiento del plazo original, a través del envío vía Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR del Formulario de Ampliación de Plazo, alojado en el sitio Web del GORE ([www.goreloslagos.cl](http://www.goreloslagos.cl)), el cual indicará los motivos y la nueva fecha de vencimiento solicitada, firmado y timbrado por el Representante Legal de la Institución solicitante.
- 2) **Modificación de Presupuesto:** Podrá ser solicitada por la Institución Beneficiaria debido a variaciones de precios del mercado o aprobación de presupuesto menor al solicitado, entre otros, debiendo ser presentada durante el período de vigencia del proyecto y con anterioridad a incurrirse en el gasto que se solicita autorizar, a través del envío vía Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR del Formulario de Modificación Presupuestaria, alojado en el sitio Web del GORE ([www.goreloslagos.cl](http://www.goreloslagos.cl)), el cual indicará los motivos, y detalle en cantidad y montos de los gastos actuales que serán modificados y los nuevos gastos que se incluirán, firmado y timbrado por el Representante Legal de la Institución solicitante. Es importante señalar que la Modificación de Presupuesto debe realizarse sin modificar la naturaleza del proyecto, es decir, el objetivo principal del principal del proyecto no debe sufrir alteración alguna.



	<p>En el caso de que la ejecución del proyecto, según lo establecido en el Convenio no se realice, o se haga imposible su ejecución dentro de los plazos previstos, la Institución Beneficiaria deberá reembolsar la totalidad de los recursos asignados por el Gobierno Regional, en el plazo establecido en el Convenio de Transferencia de Recursos.</p> <p>En este proceso también intervienen los <b>Analistas Fondo 6%</b> realizando la siguiente tarea:</p> <p>a) Revisar las solicitudes de modificaciones de Convenio, dentro de los 5 días hábiles siguientes de ser enviadas, para evaluar la pertinencia de la solicitud en conformidad con las normativas que rigen el fondo 6%, siendo Aceptada si es que cumple con estos, o Rechazada por incumplimiento o falta de antecedentes, debiendo dejar en ambos casos registrada la justificación técnica de la sanción en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR.</p> <p>El Jefe de Departamento de Inversión debe cumplir con la siguiente tarea:</p> <p>a) Revisar la justificación técnica registrada en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR por el <b>Analista Fondo 6%</b>, confirmando el resultado o indicando la corrección.</p> <p>Finalmente queda disponible para la Institución Beneficiaria la visualización del resultado de su solicitud, a la vez que será notificada mediante correo electrónico desde el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR el resultado de la solicitud.</p>
<p><b>Tiempo</b></p>	<p>Duración del proyecto, según carta Gantt</p>



## PASO 9) VALIDACIÓN DE LA RENDICIÓN DIGITAL

Responsables	Institución Beneficiaria / Analistas Fondo 6%
Descripción	<p>Luego de que el proyecto sea ejecutado y desarrolladas las actividades y objetivos estipulados en el Convenio, la Institución Beneficiaria enviará al GORE vía Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR todos los respaldos que den cuenta de la ejecución del proyecto en formato digital.</p> <p>La Institución Beneficiaria debe cumplir con la siguiente obligación:</p> <p>a) Enviar la documentación y antecedentes digitalizados de los documentos contables, que dan razón y justifican los recursos entregados al desarrollo de su proyecto, al Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR, de la siguiente forma:</p> <p>1) Los Antecedentes Financieros (Rendición Económica), que den cuenta de todos los gastos y desembolsos efectuados con los fondos adjudicados, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas;</li> <li>• Boletas de compra/venta;</li> </ul> <p><b>Facturas o Boletas de compra/venta:</b> Por gastos superiores a \$10.000 se exigirá la presentación de factura. Gastos menores o iguales podrán ser respaldados con boletas de compra/venta o facturas, todas señalando el detalle de lo comprado. Las facturas podrán ser manuales o electrónicas, indicando detalladamente los bienes o servicios adquiridos e indicando en nombre o ID del Proyecto. Conforme a Ley N° 825 del IVA, todo documento tributario tales como boleta o facturas, deberán ser emitidos por</p>



el proveedor al momento de la entrega del producto o servicio, o al momento del pago, lo que ocurra primero.

Tratándose de facturas o boletas electrónicas, deberá agregarse a ésta, un instrumento que acredite el pago efectivo de las mismas.

- Boletas de Honorarios;

**Boletas de Honorarios:** Las boletas de honorarios podrán estar en papel o en formato electrónico y deberán ser rendidas por el monto bruto. Al momento de rendir la boleta de honorarios, ésta deberá detallar claramente el servicio prestado y además, agregar un instrumento que acredite el pago efectivo de las mismas. Debe anexar el contrato de prestación de servicios firmado y el comprobante de pago del honorario o firma que registre conformidad del pago (en caso de no detallar la boleta el servicio prestado).

En caso de rendir Boleta de Honorarios con retención, se deberá complementar su gasto con el comprobante de pago del impuesto retenido, Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos, en los casos que proceda.

Estos documentos a su vez, deberán adjuntar un informe que acredite la actividad realizada y lista de participantes (nombre, RUT, teléfono y firma) en el caso de capacitaciones.

En caso de contratar a un profesional extranjero, el Servicio de Impuestos Internos (SII) considera una retención del 35%, por lo que se deberá rendir a través del Formulario 29, junto al contrato de prestación de servicios del profesional y de la Institución.

- Comprobantes de Pago;

**Comprobantes de Pago:** Todos los gastos rendidos (excepto aquellos respaldados con boletas por montos inferiores a \$10.000) deberán ser respaldados por su respectivo comprobante de pago, donde esté claramente establecido el



nombre y RUT del receptor del pago, fecha del pago y monto. Se considerará como tal aquel: colillas de depósito, recepción de pago firmado con nombre, transferencia electrónica bancaria, factura que señale "Cancelada" o "Pagada" y la fecha de su pago.

- Contratos de prestación de servicios;

**Contratos de prestación de servicios:** Toda compra con factura que contemple algún servicio integral, deberá adjuntar un Contrato con la descripción detallada de los productos y servicios contratados, además de indicar la individualización de las partes, períodos de ejecución o entrega del bien/servicio, código del proyecto, el monto bruto a cancelar y fuente de financiamiento respectiva.

2) Por otra parte, los Antecedentes Técnicos (Rendición de Gestión) que den cuenta de la realización de las actividades comprometidas, tales como:

- Imágenes del equipamiento;
- Imágenes de actividades desarrolladas;
- Imágenes de las actividades de difusión;

**Imágenes:** Las imágenes que muestran el equipamiento adquirido, las actividades desarrolladas, incluyendo las actividades de difusión deben llevar impreso el logo del Fondo 6% del Gobierno Regional de Los Lagos, y rendirse como gasto del ítem "Gestión y Producción".

- Actas de custodia de equipamiento;

**Actas de custodia de equipamiento:** Todos los implementos adquiridos con fondos aportados por el Gobierno Regional de Los Lagos deben permanecer en custodia de la Institución Beneficiaria; en aquellos proyectos, cuya naturaleza obligue a ceder la tenencia a terceros, se deberá dejar constancia de la recepción conforme de estos y presentar documentación indicando: nombre, RUT, domicilio, teléfono y firma de la persona natural, o nombre, RUT, domicilio, teléfono y firma del Representante Legal y nombre, RUT, dirección y timbre de la Institución de tratarse de una persona jurídica, además del detalle de los artículos entregados.



- Listas de asistencia de las actividades desarrolladas;

**Listas de asistencia de las actividades desarrolladas:** Las actividades realizadas por la Institución con cargo a los recursos entregados por el Gobierno Regional de Los Lagos, tales como: cursos, talleres, capacitaciones, alojamiento, movilización y colación deben ser respaldadas con la lista de asistentes firmada por cada participante, con el fin de avalar la realización de la actividad y justificar el gasto. Especificando nombre, RUT, teléfono y firma de beneficiarios.

Otros ítems que se solicitan en la Rendición de Gestión se encuentran detallados en el "Instructivo FNDR 6%" correspondiente (cultura, deporte o social).

La Institución Beneficiaria no podrá incluir como gasto en la Rendición de Cuentas lo siguiente:

- Multas e intereses por cualquier concepto y comisiones;
- Anticipos o pagos por adelantado, sin que haya sido entregado a entera conformidad el producto o servicio contratado o sin la emisión de documentos que acrediten la compra;
- Pagos por adelantado de honorarios;
- Gastos superiores a \$10.000 respaldados con boletas de compra-venta;
- Gastos respaldados con fotocopia de boletas o facturas;
- Gastos respaldados con documentos sobrescritos o enmendados;
- Gastos respaldados con facturas/boletas no autorizadas por el Servicio de Impuestos Internos (SII);



- Gastos que no se encuentren dentro del giro comercial de la actividad económica vigente del proveedor;
- Recibos simples por traslados, servicios o compras;
- Gastos que no se encuentren autorizados en el presupuesto del Convenio de Transferencia de Recursos;
- Gastos que excedan el monto autorizado por ítem.

En el evento que al revisar los documentos que acompañan a una rendición demuestren que hay adulteración, falsedad o cualquier otra anomalía, se efectuará por el Gobierno Regional de Los Lagos la denuncia respectiva a la Fiscalía. Esta circunstancia importará el rechazo del gasto y la obligación para la institución de devolver o restituir su monto al Gobierno Regional de Los Lagos.

Las Instituciones Beneficiarias estarán obligadas a dar las facilidades necesarias a los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos para realizar labores de supervisión de los proyectos. En el evento de que esta obligación no se cumpla, se presumirá la existencia de alguna irregularidad, pudiendo ser procedente el rechazo de la rendición en este caso y la solicitud de restitución de los recursos percibidos.

En el caso de que se rechace la rendición, la Institución Beneficiaria deberá reembolsar la totalidad de los recursos asignados por el Gobierno Regional de Los Lagos, en el plazo establecido en el Convenio.

Adicionalmente, la Institución Beneficiaria deberá reenviar documentos que le sean corregidos por el Analista Fondo 6%, o enviar documentos faltantes según sea el caso. Para esto dispone de un plazo de 30 días contados desde que la respectiva observación le sea comunicada.

Será responsabilidad del Analista Fondo 6% lo siguiente:

- a) Revisar los Antecedentes Digitales de Ejecución en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha del envío;



	<p>b) Revisar los Antecedentes Digitales de Ejecución en un plazo máximo de 30 días corridos desde la fecha del envío;</p> <p>c) Realizar, a través del Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR, las observaciones a los respaldos digitales, para solicitar complementar los respaldos enviados o corregirlos, de tal forma que den cuenta del correcto cumplimiento del convenio suscrito. El <b>Analista Fondo 6%</b> establecerá el estado del documento en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% como <b>“Observada”</b>;</p> <p>d) Comunicarse por correo electrónico con la Institución Beneficiaria cuando haya algún respaldo digital faltante o cuando exista algún documento que necesite ser corregido (el correo electrónico es generado automáticamente por el Sistema de Gestión de Proyectos 6% en la documentación que se encuentre como <b>“Observada”</b>);</p> <p>e) Revisar las respuestas a las observaciones que da la Institución Beneficiaria. Para esta tarea también tiene un plazo de 30 días corridos.</p> <p>f) Registrar en el Sistema de Gestión de Proyectos 6 % el estado <b>“Validado – Archivos Digitales”</b> cuando la rendición digital está correctamente entregada por la Institución Beneficiaria.</p> <p>Algunas inconsistencias que podrían ocurrir en el proceso de revisión son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta un contrato;</li> <li>• Falta firma o timbre formulario;</li> <li>• Falta firma de la lista de asistencia;</li> <li>• Falta listado de beneficiarios;</li> <li>• Falta foto del equipamiento;</li> <li>• No aparece el logo del Gobierno Regional en las fotos.</li> </ul>
<p><b>Tiempo</b></p>	<p>30 días corridos</p>

## II. RENDICIÓN

### PROCESOS NORMATIVOS PARA LA RENDICIÓN DE LOS PROYECTOS 6% FNDR

El procedimiento general de la fase de rendición de cuentas de los proyectos del 6% comprende distintas etapas, las cuales implican cumplir con distintos requisitos y tareas. El objetivo de las rendiciones es informar mediante documentación fidedigna cómo se ha llevado a cabo el manejo de los fondos públicos transferidos y comprometidos en el Convenio de Transferencia de Recursos previamente aprobado. Toda la documentación que se presente deberá estar firmada y timbrada al dorso por el Representante Legal de la Institución Beneficiaria.

A continuación, se describe cada una de las etapas del proceso de rendición, indicando sus responsables y plazos asociados:

#### PASO 10) RENDICIÓN FINANCIERA

Responsables	Institución Beneficiaria / Analista Fondo 6%
Descripción	<p>Cuando los respaldos digitales de los documentos cumplen con dar cuenta de la correcta ejecución del proyecto, éstos son calificados como “Validado-Archivos Digitales” en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR por el Analista Fondo 6%.</p> <p>A partir de ese instante le corresponde a la Institución Beneficiaria realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar al GORE, mediante la Oficina de Partes, la Rendición de Cuentas del proyecto, es decir la documentación en papel en un plazo máximo de 30 días contados desde la fecha de validación, con toda la documentación de respaldo en original. La documentación requerida corresponde a:</li> </ul>



- 1) **Carta conductora:** Tiene que hacer referencia a la documentación que se adjunta, además del nombre del proyecto, código y fecha de entrega. Esta carta va dirigida al Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional.
- 2) **Formularios de rendición económica y de gestión:** Deben estar firmados y timbrados en original por el Representante Legal y Tesorero de la Institución Beneficiaria, en todas sus hojas.
- 3) **Respaldo documentos originales de gastos:** Hace referencia a los ítems financiados para la ejecución del proyecto, tales como: boletas de compra venta de insumos necesarios, boleta de honorarios de servicios requeridos, contratos de prestación de servicios, facturas, listas de asistencias a las actividades, fotos de las actividades realizadas y de las actividades de difusión, fotos del equipamiento adquirido y listado de beneficiarios de actividad. Todos los documentos en papel deben estar de acuerdo con el desglose del presupuesto aprobado en el Convenio.

Le corresponderá al **Analista Fondo 6%** realizar lo siguiente:

- a) Recibir la documentación de respaldo en original;
- b) Validar que la documentación física sea equivalente a lo entregado previamente en la rendición digital. Esto se hace cuando la documentación en papel está corroborada y revisada. En el Sistema de Gestión de Proyectos 6%, se debe establecer el estado de esta documentación como "**Validado – Cumple Originales**".



	<p>En el caso que la rendición esté correcta en términos digitales y físicos se pasa directamente a la etapa final; el proceso de cierre.</p> <p>En el caso que la Institución Beneficiaria no cumpla con la entrega física de la documentación que justifique su proyecto, el <b>Analista Fondo 6%</b> será responsable de realizar las siguientes tareas adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c) Emitir oficio, notificar por correo tradicional y por correo electrónico a la Institución Beneficiaria que tiene un plazo de 20 días hábiles para la entrega de la rendición;</li> <li>d) Emitir y tramitar oficio firmado por el Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional (en caso de no recibir respuesta del oficio enviado previamente, indicado en letra c), notificando de esta manera a la Institución Beneficiaria que se encuentra calificada como Deudor de Fondos Públicos y que se iniciarán acciones judiciales para el reintegro de los fondos no rendidos de acuerdo con lo estipulado por la Contraloría. Al mismo tiempo, la Institución Beneficiaria queda inhabilitada de participar de procesos posteriores de entrega de fondos del Gobierno Regional de Los Lagos.</li> </ul>
<p><b>Tiempo</b></p>	<p>60 días corridos una vez finalizado el proyecto</p>



**PASO 11) COBRANZA**

<p><b>Responsables</b></p>	<p>Analistas Fondo 6% / Departamento Jurídico / Jefe de Departamento de Inversión / Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Proceso que tiene lugar cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Las Instituciones Beneficiarias no han rendido cuenta dentro de los plazos establecidos para ello, es decir, aquellas que no han presentado la rendición correspondiente al proyecto ejecutado, pasados 60 días corridos desde finalizado el plazo de ejecución de éstos. Transcurrido dicho plazo, manteniéndose la situación, se le remitirá oficio de cobro administrativo (ver en Anexos, página 54, "Oficio de Cobro Administrativo") por parte del <b>Analista Fondo 6%</b>, solicitando la rendición dentro del plazo de 30 días corridos desde esta comunicación. El envío de este oficio será comunicado al Jefe del Departamento de Inversión.</li> <li>2) Las Instituciones Beneficiarias tengan pendiente la presentación en la plataforma digital (Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR) de alguna de las rendiciones que corresponde presentar, transcurrido el plazo indicado en el numeral anterior. Transcurrido dicho plazo, manteniéndose la situación, se le remitirá oficio por parte del <b>Analista Fondo 6%</b>, solicitando la presentación de la rendición pendiente dentro del plazo de 30 días de esta comunicación. El envío de este oficio será comunicado al Jefe del Departamento de Inversión.</li> </ol>



- 3) Las Instituciones Beneficiarias no hayan subsanado las observaciones encontradas en sus rendiciones, dentro del plazo de 60 días desde que se les dan a conocer. Transcurrido dicho plazo, manteniéndose la situación, se le remitirá oficio por parte del **Analista Fondo 6%**, solicitando que sean subsanadas las observaciones dentro del plazo de 30 días de esta comunicación. El envío de este oficio será comunicado al Jefe del Departamento de Inversión.

Transcurridos los plazos otorgados en cada uno de los oficios señalados, el **Analista Fondo 6%** informará al Jefe del Departamento de Inversión acerca del cumplimiento o no de lo pendiente.

En el evento de haberse dado cumplimiento, se cerrará el proceso en la forma descrita en el paso siguiente ("Proceso de Cierre del Proyecto"), sólo en el evento de que efectivamente no haya observaciones que formular, caso en el que se aplicará el proceso escrito anteriormente.

En el evento de no haberse dado cumplimiento por parte de las Instituciones Beneficiarias a lo solicitado, se inician las siguientes acciones por parte de los responsables establecidos para este proceso.

El Jefe del Departamento de Inversión cumple la siguiente tarea:

- a) Comunicar al Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional cuando una Institución Beneficiaria no responde a la cobranza administrativa, remitiéndole todos los antecedentes del proyecto y de la tramitación administrativa descrita.



	<p>El Jefe DPIR debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Solicitar al Departamento Jurídico el ejercicio de las acciones que inicien los cobros judiciales correspondientes respecto de las Instituciones Beneficiarias de los proyectos, cuando esto corresponda según lo descrito anteriormente.</p> <p>El Departamento Jurídico debe cumplir con lo siguiente:</p> <p>a) Asesorar a la División de Presupuesto e Inversión Regional en las materias relacionadas con los cobros judiciales que se aplican a las Instituciones Beneficiarias que se encuentran morosas de cumplir lo que se ha solicitado anteriormente.</p>
<p><b>Tiempo</b></p>	<p>60 días corridos</p>

**PASO 12) PROCESO DE CIERRE DE PROYECTO**

<p><b>Responsables</b></p>	<p>Analistas Fondo 6% / Unidad de Informática / Jefe de Departamento de Inversión / Unidad de Gestión Presupuestaria / Secretaria de División de Presupuesto e Inversión Regional / Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional / Departamento de Finanzas</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Se inicia este proceso para la Institución Beneficiaria que ha rendido satisfactoriamente y ha sido aprobado por el Departamento de Inversión de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR). Se seguirán los siguientes procedimientos:</p>



El **Analista Fondo 6%** cumple con lo siguiente:

- a) Armar una carpeta física con la Rendición Económica y de Gestión en papel, los documentos administrativos tales como: el Certificado CORE, el Convenio de Transferencia de Recursos, la Resolución, Acta de Supervisión, entre otros documentos indicados en los instructivos del Fondo 6%;
- b) Generar Oficio de Cierre. Este documento se genera automáticamente en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR al momento en que el estado del proyecto aparece como “Validado – Cumple Originales”, es decir cuando la rendición en papel fue validada (documentación física). Será responsabilidad del **Analista Fondo 6%** notificar a la Unidad de Informática, que es la encargada del Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR, cuando se genere por sistema un Oficio de Cierre con errores;
- c) Remitir Oficio de Cierre al Jefe de Departamento de Inversión con los respaldos antes mencionados;
- d) Corregir las observaciones realizadas por la Unidad de Gestión Presupuestaria a los Oficios de Cierre (corregir en los casos que sean pertinentes);
- e) Cargar el Oficio de Cierre digitalizado una vez que haya cumplido con todo el proceso de visación al Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR.

La Unidad de Informática debe cumplir con lo siguiente:

- a) Recibir solicitudes de corrección de datos en el Sistema de Gestión de Proyectos FNDR 6% por parte de los **Analistas Fondo 6%**;
- b) Realizar las modificaciones correspondientes en el Sistema de Gestión de Proyectos FNDR 6% en el caso en que se hayan generado Oficios de Cierre con errores.



El Jefe de Departamento de Inversión realiza la siguiente tarea:

- a) Con los antecedentes recopilados por el **Analista Fondo 6%**, la jefatura aprueba el oficio de cierre del proyecto de manera digital y física. A través de este acto da fe que el proyecto está correctamente rendido. Este documento es un oficio que tiene numeración y fecha, las que son dadas por la Oficina de Partes del GORE.

La Unidad de Gestión Presupuestaria cumplirá con lo siguiente:

- a) Recibir los Oficios de Cierre de Aprobación de Rendición de Fondos, previamente visados por el Jefe de Departamento de Inversión. Estos oficios contienen la Rendición Económica y de Gestión (documentación física);
- b) Validar RUT y nombre de la Institución Beneficiaria en los Oficios de Cierre;
- c) Revisar los montos transferidos en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE);
- d) Revisar los saldos rendidos en el Módulo de Contabilidad del SIGFE contrastando con los Oficios de Cierre de Aprobación de Rendición de Fondos y Plataforma de Registro y Control Iniciativas de Fondo 6%;
- e) Remitir un correo electrónico a la Secretaria de División de Presupuesto e Inversión Regional, donde el asunto debe decir "ENTREGA PROYECTOS 6% <fecha emisión correo>", adjuntando un listado que contiene el detalle indicado en Anexos, página 55, "Listado de Oficios de Cierre";
- f) Informar al **Analista Fondo 6%** las observaciones de las diferencias encontradas según formato adjunto en Anexos "Listado de Oficios de Cierre";
- g) Después de 15 días de realizada la visación por parte del Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional y entregado el Oficio de Cierre al Departamento de Finanzas se procede a revisar la rebaja correspondiente en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE);



- h) Acceder a la carpeta física recopilada con los documentos correspondientes de cada proyecto. Por cada iniciativa desarrollada y beneficiada, deberá mantener una carpeta física que contenga toda la documentación desde el Certificado CORE hasta el Oficio de Cierre. Dicha carpeta debe contener como mínimo el checklist de todos los documentos, y una vez que se procede al cierre del proyecto y la rebaja contable que la Institución Beneficiaria, esta documentación debe estar guardada en cajas para mantener la capacidad de accesibilidad inmediata de la información, el resguardo debe ser completo, no parcial. Esta tarea se realiza una vez que los proyectos están terminados y rendidos satisfactoriamente;
- i) Enviar las cajas con la documentación correspondiente a cada proyecto terminado y rendido satisfactoriamente a la Unidad de Almacenamiento de Documentos Físicos DOCK;
- j) Informar a los **Analistas Fondo 6%** la ubicación de la respectiva caja con las carpetas correspondientes a cada proyecto.

La Secretaria de División de Presupuesto e Inversión Regional cumple con lo siguiente:

- a) Recibir correo electrónico con el listado de Oficios de Cierre revisados por la Unidad de Gestión Presupuestaria;
- b) Recibir oficios de cierre en papel con sus respaldos y timbre de la Unidad de Gestión Presupuestaria;
- c) Sacar número de Oficios de Cierre en Oficina de Partes;
- d) Recibir Oficios de Cierre emanados desde Oficina de Partes;
- e) Digitalizar Oficios de Cierre;
- f) Enviar Oficios de Cierre digitalizados a cada uno de los **Analistas Fondo 6%**;



- g) Remitir el listado de Oficios de Cierre mediante Libro de Correspondencia al Departamento de Finanzas;
- h) Remitir correo electrónico a la Unidad de Gestión Presupuestaria con número y fecha del Oficio de Cierre. Éste debe incluir la fecha correspondiente al envío a la División de Administración y Finanzas (DAF);
- i) Obtener la firma para el Oficio de Cierre del Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional;
- j) Remitir el Oficio de Cierre firmado por el Jefe DPIR a la División de Administración y Finanzas (DAF);
- k) Remitir el memo generado por el Jefe DPIR a la División de Administración y Finanzas (DAF);

El Jefe de División de Presupuesto de Inversión y Presupuesto Regional (DPIR) cumplirá con lo siguiente:

- a) Con los documentos a la vista, el Jefe DPIR valida este documento oficial, lo firma y lo remite a la División de Administración y Finanzas (DAF) con toda la documentación correspondiente;
- b) Envía un memo u oficio a la División de Administración y Finanzas (DAF) informando que rebaje ese proyecto.



	<p>La División de Administración y Finanzas (DAF) cumple la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rebajar la deuda de la Institución Beneficiaria en la contabilidad pública y finaliza el proceso contable;</li> <li>b) Responder a través de oficio o memo a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) sobre la deuda rebajada.</li> </ul> <p>La Unidad de Informática cumple con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entregar la información rápida y oportunamente tanto a internos y externos que requieran consultar el estado de cierre del proyecto, es decir, asegurarse que el Sistema de Gestión de Proyectos 6% esté habilitado y en funcionamiento cuando un funcionario del GORE o cuando la Institución Beneficiaria requiera consultar el estado de un determinado proyecto.</li> </ul>
<p><b>Tiempo</b></p>	<p>15 días hábiles</p>



### III. PROCESO DE SUPERVISIÓN

La fase de supervisión de los proyectos 6% FNDR implica cumplir con requisitos y tareas desarrolladas por el Analista Fondo 6% asignado por cada proyecto bajo supervisión. La supervisión se define como la vigilancia o dirección de la realización del conjunto de las actividades necesarias para desarrollar correctamente un proyecto.

El propósito de esta etapa transversal (tiene una duración equivalente al plazo del proyecto; es decir, desde el proceso de firma del convenio hasta el proceso de cierre del proyecto) es el control que se realiza a la Institución Beneficiaria. El control establecido es de especial relevancia, ya que de esta forma se constata el buen uso de los recursos públicos entregados, y que estos sean usados en conformidad con los ítems presupuestarios definidos. Simultáneamente, se le brinda apoyo a la Institución Beneficiaria (supervisión administrativa); resolviendo sus dudas respecto al proceso de ejecución o rendición de su proyecto, comunicando respecto a la documentación por presentar y citando a reuniones para entregar información relacionada con su proyecto. Las actividades anteriores se suman a las visitas a terreno (supervisión en terreno) que cada Analista Fondo 6% realiza a un proyecto en particular.

Las Unidades Provinciales deben colaborar y participar activamente en los Fondos FNDR 6%, en los procesos de ejecución y/o supervisión de los proyectos que se ejecutan en este marco, con el fin de cumplir con el debido resguardo y cautela de los recursos públicos, en la medida que existan proyectos vigentes.

Este acompañamiento se entiende que será para asesorar y apoyar a las instituciones de esas jurisdicciones tanto en la ejecución de los proyectos como en los procesos de rendición de cuentas y cierre, apoyando directamente a las directivas de las organizaciones beneficiadas. Ello determinará la planificación de un trabajo presencial periódico de los encargados regionales en conjunto con los funcionarios del nivel provincial que están destinados a estas funciones.

Las oficinas de Osorno y Chiloé serán atendidas por el funcionario asignado al 6% más el apoyo periódico del coordinador regional de cada una de esas provincias; la oficina Regional atenderá la provincia de Llanquihue. Palena será asesorada por el funcionario de esa jurisdicción radicado en Chaitén y tendrá el apoyo periódico del coordinador regional de la provincia de Chiloé, para extender la asesoría en terreno a la comuna de Hualaihue.

El Control de la ejecución de los proyectos, será supervisada en terreno, en una muestra aleatoria obligada del 10% de la cartera en ejecución para cada provincia.



<p><b>Responsables</b></p>	<p><b>Analistas Fondo 6%</b></p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>Esta etapa está referida al control y apoyo administrativo y técnico del GORE a la Institución Beneficiaria para la ejecución del proyecto, lo cual es realizado por el <b>Analista Fondo 6%</b> a cargo de un proyecto en cualquiera de sus etapas: antes, durante o después de su ejecución, con la finalidad de velar que el uso de los recursos públicos se realice en conformidad al convenio y proyecto aprobado.</p> <p>Los <b>Analistas Fondo 6%</b> cumplen las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Realizar la supervisión, fiscalización y apoyo, de tipo técnico y administrativo, a través del Sistema de Gestión de Proyectos 6%, por correo electrónico, vía telefónica, en terreno o mediante cualquier otro medio disponible, con o sin aviso previo a la Institución, la cual deberá disponer de todos los antecedentes solicitados en los plazos que se establezcan.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Supervisiones En Terreno deberán quedar establecidas en un listado con los <b>Analistas Fondo 6%</b> que serán responsables de esos proyectos.</li> <li>• Los <b>Analistas Fondo 6%</b> que se designen como Supervisores de los proyectos quedarán claramente identificados y también los reemplazos en caso de contingencias. Los Supervisores eligen proyectos al azar de su respectiva cartera para ser supervisados.</li> <li>• Si durante la supervisión se detecta algún problema relevante, el <b>Analista Fondo 6%</b> solicitará que la Institución indique la fecha de solución e indicar fecha de nueva visita para corroborar que fue solucionado. Esta información debe ser registrada en la sección de Observaciones del Acta de Supervisión. (Ver en Anexos, página 56, "Formato de Acta de Supervisión").</li> </ul> </li> </ol>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las supervisiones arrojan problemas de distinta índole, se deberá indicar aquello en la sección de Observaciones del Acta de Supervisión y las soluciones dadas por la Institución Beneficiaria. La Institución Beneficiaria posteriormente deberá corregir lo indicado en la etapa de la rendición.</li> <li>b) Notificar a aquella Institución Beneficiaria que no haya rendido el proyecto dentro del plazo estipulado, en los 30 días siguientes de haber vencido, así como a aquellos proyectos que dentro de 30 días no hayan subsanado las observaciones que se le hayan realizado.</li> </ul> <p>En el inicio de la ejecución del proyecto se deja establecido que una Institución Beneficiaria que se niegue a ser supervisada le puede significar la suspensión de futuros financiamientos. Adicionalmente, si una Institución Beneficiaria se niega a ser supervisada, ésta deberá realizar la devolución de los fondos entregados, estando el Gobierno Regional de Los Lagos facultado para solicitar el reembolso de los fondos por intermedio del Departamento Jurídico.</p> <p>Se elegirán instituciones a supervisar a aquellas que principalmente presenten inconsistencias. En el caso de las supervisiones en terreno, el <b>Analista Fondo 6%</b> extenderá un Acta de Visita a Terreno, donde quedarán registradas las observaciones de la visita, y será firmado por el <b>Analista Fondo 6%</b> del GORE y por quien haya representado a la Institución Beneficiaria en la fiscalización, quedando una copia en poder de cada entidad.</p>
<p><b>Tiempo</b></p>	<p>Ver plazos (durante y después del cierre)</p>

#### IV. PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN

El proceso de retroalimentación se define como el método de control de sistemas en el cual los resultados obtenidos de una tarea o actividad son reintroducidos nuevamente en el sistema con el fin de controlar y optimizar su comportamiento.

La retroalimentación se compone de la información que cada integrante del Gobierno Regional de Los Lagos pueda entregar en cada tarea desarrollada con la finalidad de aportar al mejoramiento de los procesos normativos que rigen para los Fondos FNDR 6%.

De esta forma, se evalúan constantemente los puntos débiles, como tareas innecesarias, plazos equivocados y responsables mal asignados. Al mismo tiempo que se validan objetivamente los procesos correctamente definidos, es decir, aquellos que no presentan inconsistencias.

El proceso de retroalimentación permite una mejora sistemática de los procesos en el tiempo, a la vez que sirve como referencia objetiva para el perfeccionamiento de este manual de procedimientos y para el mejoramiento paulatino de los resultados.

<p><b>Responsables</b></p>	<p>Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional / Jefe de Departamento de Inversión / Secretaria de División de Presupuesto e Inversión Regional / Analistas Fondo 6% / Departamento Jurídico / Unidad de Gestión Presupuestaria / Unidad de Programación Presupuestaria / Unidad de Informática / División de Administración y Finanzas / Institución Beneficiaria</p>
<p><b>Descripción</b></p>	<p>El proceso de Retroalimentación, definirá al final de la vida del proyecto, una evaluación que medirá el comportamiento de los beneficiarios, el cumplimiento de lo propuesto en el proyecto, y el grado de satisfacción de los participantes. Esta pauta medirá esos niveles con notas de 1 a 7, siendo la nota final el promedio de los ítemes medidos.</p> <p>Además medirá la funcionalidad de cada uno de los procesos que contiene este Manual a fin de optimizarlo para un mejor funcionamiento.</p>



	<p>La Retroalimentación, debe informar cualitativa y cuantitativamente en sus análisis, el cumplimiento de uno de sus principios fundamentales que es el aseguramiento de procesos inclusivos donde adultos mayores, personas con discapacidad y habitantes de zonas extremas o aisladas tenga acceso a este tipo de beneficios; e informe analíticamente si la inclusividad se mantiene igual en términos de beneficiados o presenta un crecimiento positivo.</p> <p>Además, es el eje fundamental para evaluar si los procedimientos establecidos para el 6%, aseguran que los proyectos se desarrollen cumpliendo a cabalidad con sus objetivos y no se deriven a otros fines distintos al de su origen, para lo cual fueron evaluados y aprobados por el CORE. Los coordinadores regionales y provinciales designados para el control de la ejecución y rendición de estas iniciativas y que deben aplicar este Manual, deben tener espacios de confiabilidad y reserva que permitan detectar tales hechos e iniciar en consecuencia los procesos administrativos y jurídicos que sean necesarios.</p>
<p><b>Tiempo</b></p>	<p>Durante todo el transcurso de las fases de ejecución, rendición y supervisión</p>

## CONCLUSIÓN

El manual presentado tiene como objetivo servir de guía para los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos que intervienen en los procesos de ejecución, rendición y supervisión de los Proyectos Fondos FNDR 6%.

En el presente manual se establece un diagrama de flujo de procesos que indica la secuencia de los procesos desarrollados y las unidades organizacionales involucradas, lo cual permite la visualización gráfica inmediata del procedimiento administrativo que se debe llevar a cabo.

Además, se describe de manera detallada cada uno de los pasos necesarios para cumplir con las fases establecidas, indicando los responsables que intervienen en cada proceso y su interacción con los diferentes integrantes del Gobierno Regional de Los Lagos, las tareas que deben desempeñar y los plazos establecidos para la finalización de cada proceso.

Finalmente, en el manual se incluye una lista de anexos relevantes que contiene documentos y registros gráficos vinculados con etapas particulares del proceso administrativo.

El propósito de la elaboración de este manual se relaciona con la formalización de los procedimientos que se deben realizar, la minimización de errores en los procesos ejecutados, la reducción de tiempos en la realización de las tareas y la ejecución de la mejora continua, mediante el proceso de retroalimentación que entrega información útil que permita revisar el presente manual e ir mejorando y actualizando los contenidos incluidos en el futuro.



# ANEXOS



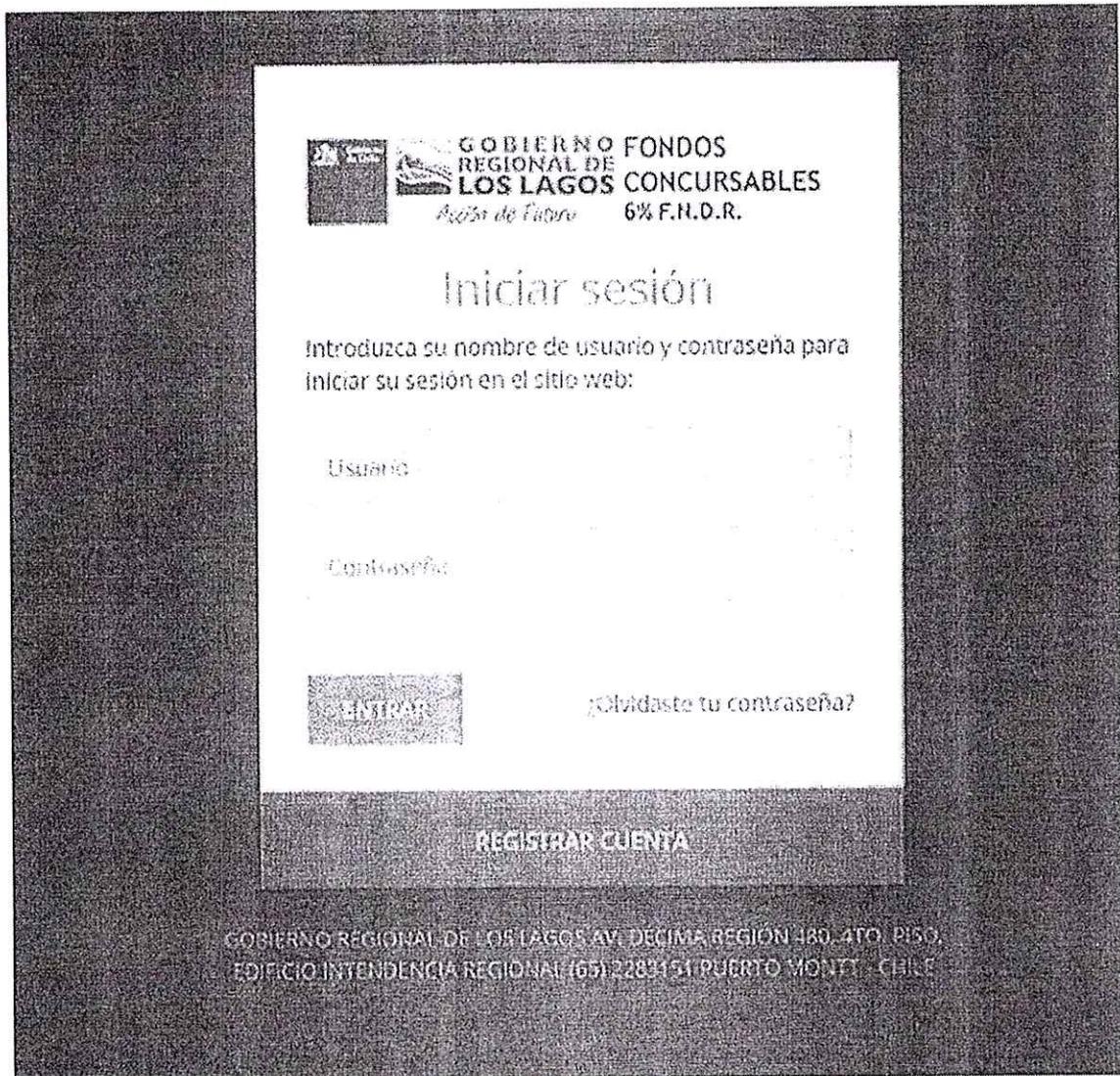
## ANEXO I) SITIO WEB DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

AQUI', 'FONDOS DE CONSULTA ANALISTAS CONCURSO 6% FNDR. Presione [AQUI](#)', 'Fondos de Actividades Deportivas Regionales (6% F.N.D.R)', 'Documentos Concurso FNDR 6% Deporte 2019:', and a list of documents including '¡ NUEVO ! Ord. N°895 del 16.04.2020, instruye sobre criterios para la ejecución y rendición de proyectos 6% FNDR 2019.', 'Calendario de Actividades 6 % FNDR , Capacitación y Entrega de Recursos.', 'Calendario de firmas de Convenios del Concurso FNDR 6% 2019, para Provincia de Palena.', 'Calendario de firmas de Convenios del Concurso FNDR 6% 2019, para Provincias de Osorno, Llanquihue y Chilo.', and 'Certificado N° 285 del Consejo Regional de Los Lagos, Proyectos priorizados del Fondo de'." data-bbox="171 148 888 470"/>

Sitio Web del Gobierno Regional de Los Lagos ([www.gorelосlagos.cl](http://www.gorelосlagos.cl)) desde el cual se puede acceder al Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR.



## ANEXO II) SITIO WEB DE INGRESO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6%



GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS FONDOS CONCURSABLES 6% F.N.D.R.  
*Acción es Futuro*

### Iniciar sesión

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para iniciar su sesión en el sitio web:

Usuario

Contraseña

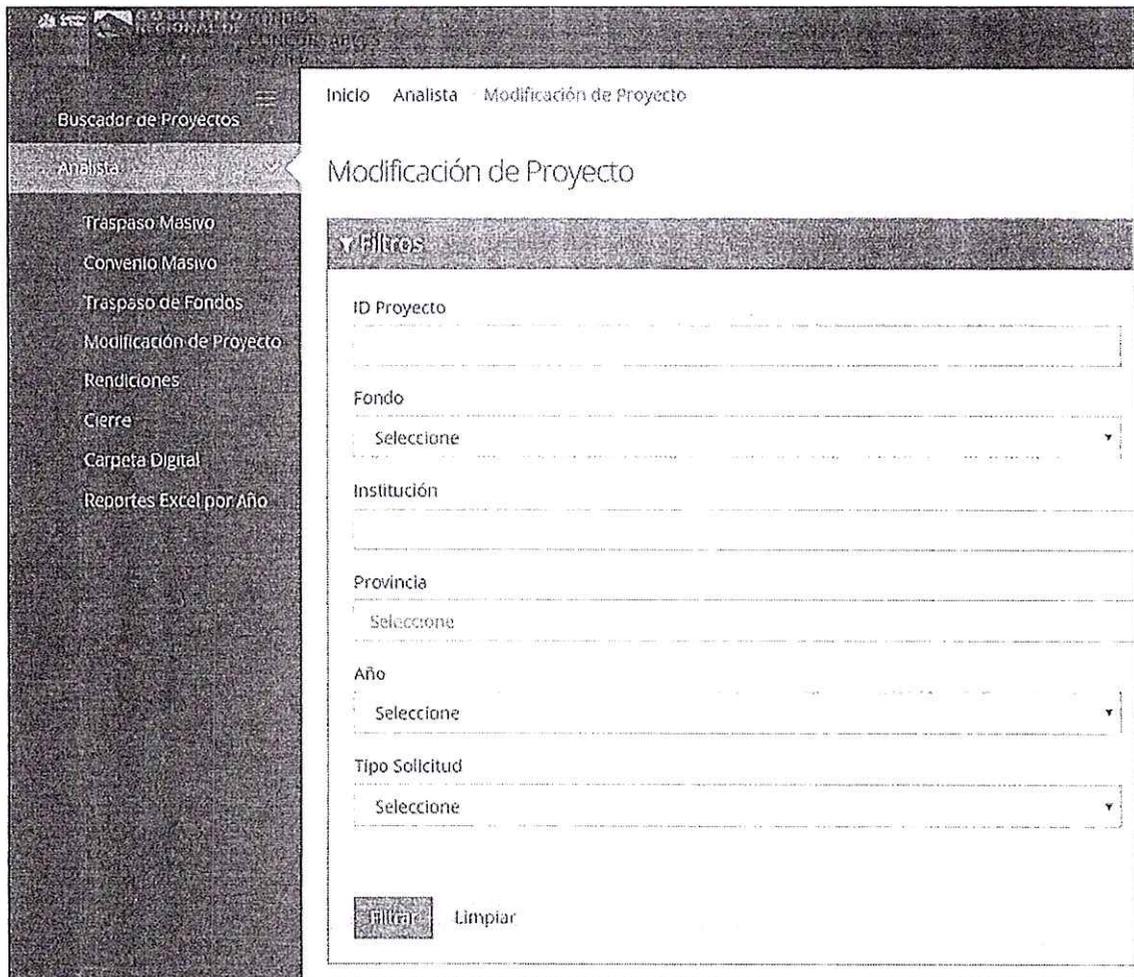
REGISTRAR [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

REGISTRAR CUENTA

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS AV. DECIMA REGION 480, 4TO. PISO,  
EDIFICIO INTENDENCIA REGIONAL (65) 2283451 PUERTO MONTT - CHILE

El sitio Web de acceso al Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR (<http://fondos2.gorelосlagos.cl>) está disponible para uso de los Analistas Fondo 6%, las Instituciones Beneficiarias y la División de Planificación. Para iniciar la sesión se requiere el ingreso de un nombre de usuario y contraseña.

### ANEXO III) MENÚ "MODIFICACIÓN DE PROYECTO" EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6%

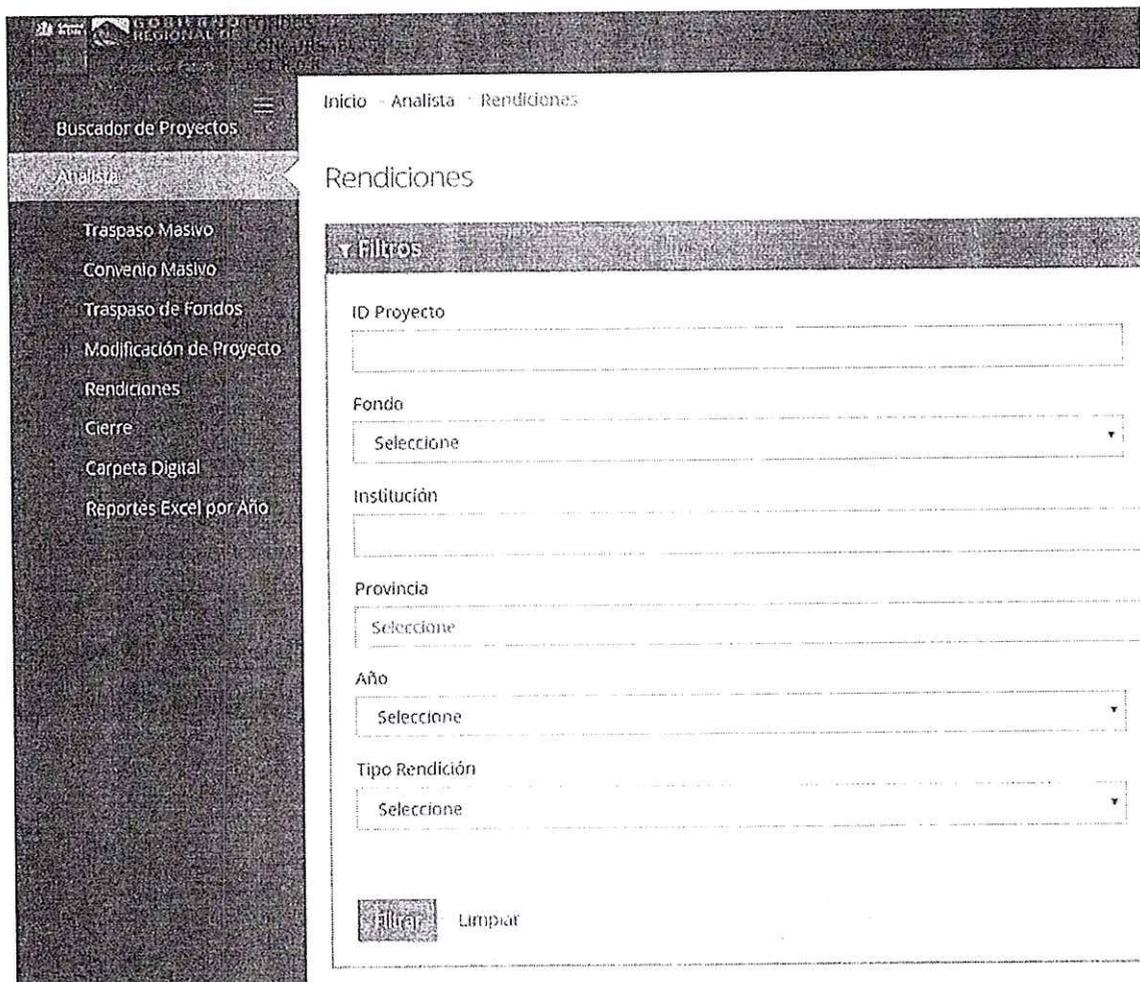


The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a dark sidebar menu with the following options: 'Buscador de Proyectos', 'Analista', 'Traspaso Masivo', 'Convenio Masivo', 'Traspaso de Fondos', 'Modificación de Proyecto', 'Rendiciones', 'Cierre', 'Carpeta Digital', and 'Reportes Excel por Año'. The 'Analista' menu item is selected. The main content area is titled 'Modificación de Proyecto' and contains a 'Filtros' section with the following fields: 'ID Proyecto' (text input), 'Fondo' (dropdown menu with 'Seleccione'), 'Institución' (text input), 'Provincia' (dropdown menu with 'Selecione'), 'Año' (dropdown menu with 'Seleccione'), and 'Tipo Solicitud' (dropdown menu with 'Seleccione'). At the bottom of the filter section are two buttons: 'Filtrar' and 'Limpiar'.

Vista del menú "Modificación de Proyecto" en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR, en el cual el Analista Fondo 6% puede ingresar los datos de la Institución Beneficiaria que solicite una modificación de su proyecto, ya sea una modificación presupuestaria o una ampliación de plazo.



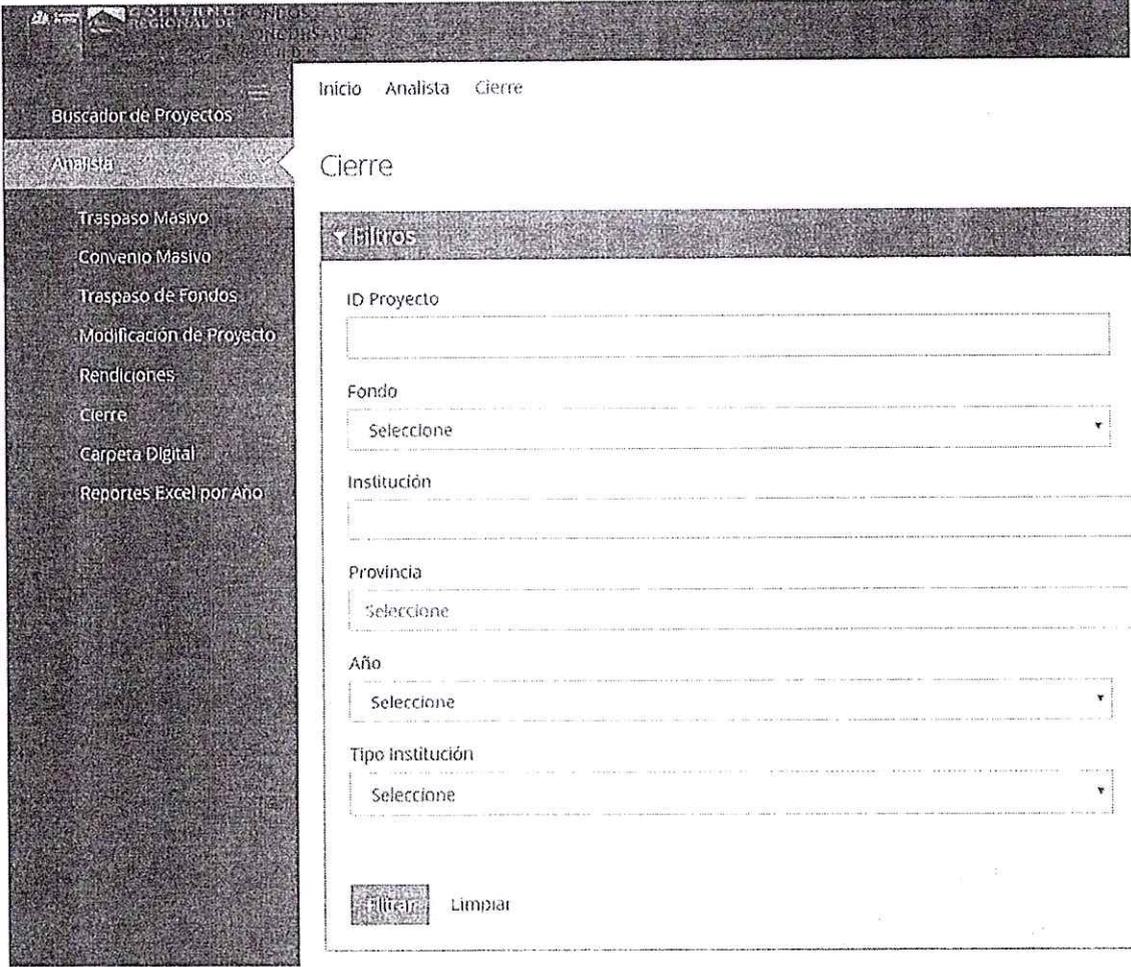
## ANEXO IV) MENÚ "RENDICIONES" EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6%



The screenshot shows a web application interface for the 'Rendiciones' (Accounts) menu. The top navigation bar includes 'Inicio - Analista - Rendiciones'. A sidebar on the left contains a 'Buscador de Proyectos' and a list of menu items: 'Analista', 'Traspaso Masivo', 'Convento Masivo', 'Traspaso de Fondos', 'Modificación de Proyecto', 'Rendiciones', 'Cierre', 'Carpeta Digital', and 'Reportes Excel por Año'. The main content area is titled 'Rendiciones' and features a 'Filtros' (Filters) section with the following fields: 'ID Proyecto' (text input), 'Fondo' (dropdown menu with 'Seleccione'), 'Institución' (text input), 'Provincia' (dropdown menu with 'Seleccione'), 'Año' (dropdown menu with 'Seleccione'), and 'Tipo Rendición' (dropdown menu with 'Seleccione'). At the bottom of the filter section are 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons.

Vista del menú "Rendiciones" en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR, en el cual el Analista Fondo 6% puede consultar los documentos presentados por la Institución Beneficiaria en el proceso de rendición de cuentas de su respectivo proyecto.

## ANEXO V) MENÚ "CIERRE" EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6%



The screenshot displays the 'Cierre' menu within the 'Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR'. The interface includes a top navigation bar with 'Inicio', 'Analista', and 'Cierre' options. A sidebar on the left contains a 'Buscador de Proyectos' and a list of menu items: 'Traspaso Masivo', 'Convenio Masivo', 'Traspaso de Fondos', 'Modificación de Proyecto', 'Rendiciones', 'Cierre', 'Carpeta Digital', and 'Reportes Excel por Año'. The main content area is titled 'Cierre' and features a 'Filtros' section with the following fields: 'ID Proyecto' (text input), 'Fondo' (dropdown menu with 'Seleccione'), 'Institución' (text input), 'Provincia' (dropdown menu with 'Seleccione'), 'Año' (dropdown menu with 'Seleccione'), and 'Tipo Institución' (dropdown menu with 'Seleccione'). At the bottom of the filter section, there are 'Filtrar' and 'Limpiar' buttons.

Vista del menú "Cierre" en el Sistema de Gestión de Proyectos 6% FNDR, en el cual el Analista Fondo 6% puede consultar los documentos vinculados con el proceso de cierre de un proyecto en particular.



## ANEXO VI) FICHA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS EN EL REGISTRO DE COLABORADORES



Registro Central  
de Colaboradores del Estado y  
Municipalidades

### Ficha Transferencia

#### Datos

Número de folio : "N° de Folio"  
 Clasificación : "Área de Clasificación"  
 Fecha Decreto : "Fecha dd/mm/aaaa"  
 Fecha de Ingreso : "Fecha dd/mm/aaaa"  
 Período Presupuestario : "Año del Presupuesto"  
 Estado Actual : "Estado"  
 Donante : 77.221.800-0: GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS, Puerto Montt  
 Receptor : "RUT, Nombre y Comuna de la Institución Beneficiaria"  
 Objetivo del Aporte : "NOMBRE DEL PROYECTO"  
 Marco Legal : "Marco Legal"  
 Monto Total : "\$ Monto"  
 Monto Real Utilizado : "\$ Monto"

#### Detalle

Comuna		Monto	
"Nombre de la Comuna"		"\$ Monto Indicado"	
Historial de Cambios			
Nuevo Estado	Causante	Fecha	Observaciones
"Estado"	"NOMBRE CAUSANTE"	"Fecha dd/mm/aaaa"	"Registro de Observaciones"

Ficha de Transferencia de Recursos obtenida desde el sitio Web [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), el cual contiene el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades.

Según la Ley N° 19862 y su reglamento, se establece la obligación de crear registros institucionales a todos los servicios, instituciones públicas y Municipalidades que reciban recursos públicos.



**ANEXO VII) REGISTRO DE PAGO AL SISTEMA CHILEINDICA**



GOBIERNO REGIONAL – REPÚBLICA DE CHILE  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL “AÑO EN CURSO”

“N° de transferencia”

Código “N° de Código”	Nombre Iniciativa “ID Proyecto” “NOMBRE PROYECTO”		
Etapas “Etapas del Proyecto”	Cargo “Cargo a Ley de Presupuesto Subtitulo 24”		
Fecha Solicitud Transferencia “Fecha dd/mm/aaaa”	Ingreso DACG “Fecha dd/mm/aaaa”	Fecha Transferencia “Fecha dd/mm/aaaa”	Mes de Cargo “Mes”
Detalle Transferencia “Detalle Transferencia”			
Presentado por “GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS, “FECHA dd/mm/aaaa”			
Monto Año Convenio	“Monto Aprobado”	TOTAL A TRANSFERIR	
Transferencias ya realizadas en el año	“\$ Monto Transferido”	“\$ Monto a Transferir”	
Saldo por transferir en el año	“\$ Monto por Transferir”		
Contraparte “RUT N° Institución Beneficiaria / “ID Proyecto” “NOMBRE PROYECTO”	N° Documento “N° Documento”	Fecha “dd/mm/aaaa”	

“NOMBRE PROFESIONAL ANALISTA DEP. INVERSIÓN COMPLEMENTARIA”	Profesional Analista Dep. Inversión Complementaria	“Timbre y Firma”
“NOMBRE JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVERSIÓN”	Jefe de Departamento de Inversión	“Timbre y Firma”
“NOMBRE PROFESIONAL PROGRAMADOR FINANCIERO”	Profesional Programador Financiero	“Timbre y Firma”
“NOMBRE JEFE UNIDAD PROGRAMACIÓN FINANCIERA”	Jefe Unidad Programación Financiera	“Timbre y Firma”

Ficha de Registro de Pago al Sistema Chileindica, el cual corresponde al Sistema de Información Territorial para las Regiones de Chile. Este documento sirve como el comprobante de la transferencia de recursos a la Institución Beneficiaria de los Fondos FNDR 6%.



## ANEXO VIII) REGISTRO DE COMPROMISO DE OBLIGACIÓN DE PAGO AL SISTEMA SIGFE



Ministerio del Interior

Compromiso

Institución / Área Transaccional	<input type="text"/>		
Título	<input type="text"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Período en Operación	<input type="text"/>	Ejercicio Fiscal	<input type="text"/>
Folio	<input type="text"/>	Fecha y Hora de Aprobación	<input type="text"/>
Tipo de Transacción	<input type="text"/>	Tipo de Presupuesto	<input type="text"/>
C en Transacción	<input type="text"/>		
Tipo de Demanda	<input type="text"/>	Moneda Presupuestaria	<input type="text"/>
Identificación de Transferencia de Datos	<input type="text"/>	Etapas Compromiso	<input type="text"/>
Folio Anterior	<input type="text"/>	Origen Ajuste	<input type="text"/>
Requerimiento / Compromiso Presupuestario	<input type="text"/>		

Afectación Presupuestaria

Concepto Presupuestario	Monto Vigente (CLP)	Monto Futuro (CLP)	Monto Total (CLP)
Total			

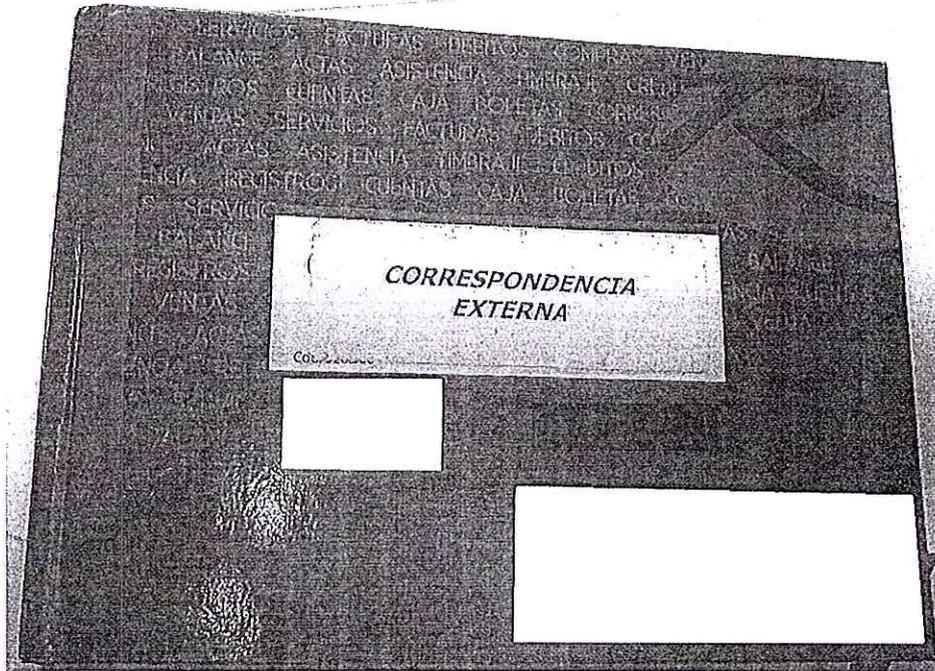
\_\_\_\_\_  
Usuario Generador

\_\_\_\_\_  
Usuario Aprobador

Ficha de Compromiso de Obligación de Pago ingresada al Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGFE). Los compromisos ingresados en el SIGFE dan origen a las obligaciones de pago (en el caso de los proyectos financiados por los Fondos FNDR 6%). El "Concepto Presupuestario" definido para los Proyectos Fondos FNDR 6% debe decir "2401 Aplicación Numeral 2.1 Glosa 02 Común para Gobiernos Regionales".



**ANEXO IX) LIBRO DE CORRESPONDENCIA**



Cuando la Secretaria de la División de Presupuesto e Inversión Regional entrega estados de pago a la División de Administración y Finanzas (DAF), el registro debe contener la siguiente información:

Fecha	Nombre	Contenido	Firma o Timbre	Fecha	Nombre
<i>*Fecha del documento*</i>	<i>*Nombre del destinatario*</i>	<i>*Tipo de Documento, N° de Orden o N° de Oficio*</i>	<i>*Firma y Timbre del Receptor*</i>		



## ANEXO X) OFICIO DE COBRO ADMINISTRATIVO

ORD.: "Número N°" / "Año"

ANT.: Proyecto ID "Número ID del Proyecto/Año", "Nombre Proyecto"

MAT.: Solicita cumplir con Rendición de Cuentas "Tipo de Rendición (Sin Rendición Digital, Rendición Digital Observada, Sin Rendición Original o Rendición Original Observada)" de proyecto vencido, Fondo FNDR 6% "Año".

PUERTO MONTT, "Fecha dd/mm/aaaa"

DE : JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL

A : SR. REPRESENTANTE LEGAL  
"Nombre Representante Legal"  
"RUT: Número N°"

Junto con saludarle, y en conformidad a proyecto adjudicado al Fondo FNDR 6% en el Concurso del año "Año", denominado "Nombre del Proyecto", "Número ID del Proyecto", financiado por el monto de "\$ Monto Aprobado", me dirijo a usted para informar que el proyecto se encuentra con la Rendición "Tipo Rendición" de Cuentas enviada por plataforma en Estado "Estado de la Iniciativa", por lo que su institución se encuentra en calidad de Deudor de Fondos Públicos.

Conforme a lo anterior, se solicita que dentro del plazo de "Número de Días Hábiles", contados desde la fecha del despacho del presente oficio, subsanar las observaciones y remitir todos los antecedentes que den cuenta de la correcta ejecución del proyecto, en formato digital a través de la plataforma web y en formato físico en calidad de originales a través de la oficina de partes del Gobierno Regional. De acuerdo a la Resolución "N° de Resolución" / "Año de la Resolución", de la Contraloría General de la República de Chile, art. N° "Número de Artículo", de no mediar respuesta transcurrido el citado plazo, se iniciarán las acciones Administrativas y Legales correspondientes a fin de perseguir la restitución de los recursos que a la fecha carezcan de rendición, estén observados y/o no ejecutados.

Los formatos de rendición económica y de gestión se encuentran disponibles en la página web institucional [www.goreloslagos.cl](http://www.goreloslagos.cl), accediendo al link "Cultura, Deporte y Seguridad Ciudadana".

En caso de realizar devolución de recursos, se solicita depositar en la Cuenta "Tipo de Cuenta" "N° de Cuenta" del "Nombre del Banco", del Gobierno Regional de Los Lagos y remitir el comprobante a la Oficina de Partes del GORE, indicando el ID del Proyecto y RUT de la Institución.

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,

"Nombre Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional"  
JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO  
E INVERSIÓN REGIONAL

"Iniciales Jefe Departamento de Inversión (en mayúsculas)" / "Iniciales Jurídica (en mayúsculas)" / "Iniciales Analista Fondo 6% (en mayúsculas)" / "Iniciales Analista Fondo 6% (en minúsculas)"

### DISTRIBUCION:

- Destinatario.
- Departamento de Inversión Complementaria.
- Archivo DPIR.
- Oficina de Partes.



**ANEXO XI) LISTADO DE OFICIOS DE CIERRE**

RUT	NOMBRE INSTITUCIÓN	ID	AÑO	FONDO	PROVINCIA	MONTO APROBADO	FECHA RECEPCIÓN PROYECTOS A UNIDAD GESTIÓN	FECHA ENTREGA REGISTRO CONTROL	ANALISTA	REINTEGRO	OBSERVACIONES
"RUT Institución Beneficiaria 1"	"Nombre Institución Beneficiaria 1"	"ID Proyecto"	"Año del Proyecto"	"Tipo de Fondo"	"Provincia"	"Monto en \$"	"Fecha Recepción"	"Fecha Entrega Registro Control"	"Nombre del Analista"	"Monto en \$"	"Observaciones"
"RUT Institución Beneficiaria 2"	"Nombre Institución Beneficiaria 2"	"ID Proyecto"	"Año del Proyecto"	"Tipo de Fondo"	"Provincia"	"Monto en \$"	"Fecha Recepción"	"Fecha Entrega Registro Control"	"Nombre del Analista"	"Monto en \$"	"Observaciones"
"RUT Institución Beneficiaria 3"	"Nombre Institución Beneficiaria 3"	"ID Proyecto"	"Año del Proyecto"	"Tipo de Fondo"	"Provincia"	"Monto en \$"	"Fecha Recepción"	"Fecha Entrega Registro Control"	"Nombre del Analista"	"Monto en \$"	"Observaciones"



**ANEXO XII) FORMATO DE ACTA DE SUPERVISIÓN**



ACTA DE SUPERVISIÓN 6% FNDR \_\_\_\_\_ N° "N° de Acta"

FECHA: \_\_\_\_\_

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_ COMUNA: \_\_\_\_\_

AÑO EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_ AUMENTO DE PLAZO: \_\_\_\_\_ MOD. PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

LUGAR SUPERVISIÓN: \_\_\_\_\_

AVANCE EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_ MATERIAL DE DIFUSIÓN: \_\_\_\_\_ LOGOS: \_\_\_\_\_

MONTO ADJUDICADO	INVERSIÓN	OPERACIÓN	DIFUSIÓN	HONORARIOS
AVANCE				

ITEMS	REVISIÓN		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
DIFUSIÓN			
REGISTRO FOTOGRÁFICO			
EQUIPAMIENTO			
TRANSPORTE			
LISTADO BENEFICIARIOS			
ACTIVIDADES EJECUTADAS			
INVITACIÓN CLAUSURA			
ACUERDOS			
COMPROMISOS			

OBSERVACIONES

 <b>GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS</b> <i>Región al Futuro</i>

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_



**ANEXO XIII) TEST DE RETROALIMENTACION  
ACEPTACION DE LA COMUNIDAD**

a) Medición del Comportamiento de los Dirigentes: (Se evalúan solo Dirigentes) (Al Presidente o al que le sigue en responsabilidad).

ASPECTOS A CONSIDERAR	1	2	3	4	5	6	7	PROMEDIO
Cumple con los objetivos específicos								
Se ejecuta dentro del plazo establecido								
Disposición de ser supervisados								
Rinde los fondos adecuadamente								
PROMEDIO								

b) Cumplimiento de lo propuesto en el Proyecto: objetivos, actividades y resultados. (Se evalúan los participantes, muestra aleatoria del 5%) (Se informa el promedio)

ASPECTOS A CONSIDERAR	1	2	3	4	5	6	7	PROMEDIO
Se informaron correctamente								
Asistieron regularmente a las actividades								
Cumplieron sus expectativas								
Participarían nuevamente								
PROMEDIO								

c) Grado de satisfacción de la comunidad que representa la institución. (Se evalúan personas del sector o identificados con la institución, no dirigentes, ni participantes,



muestra aleatoria de 3 residentes de la comunidad que no participaron directamente)  
(Se informa el promedio)

ASPECTOS A CONSIDERAR	1	2	3	4	5	6	7	PROMEDIO
Tenía conocimiento de esta actividad								
Aporto algo a su comunidad								
Fue de su interés								
Participaría en una próxima oportunidad								
PROMEDIO								

d) EVALUACION DEL PROYECTO. (promedio de las notas de las letras a, b y c,)

ASPECTOS A CONSIDERAR	1	2	3	4	5	6	7	PROMEDIO
COMPORTAMIENTO DE LOS DIRIGENTES (a)								
CUMPLIMIENTO DE LO PROPUESTO (b)								
SATISFACCION DE LA COMUNIDAD (c)								
PROMEDIO GENERAL								



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PAGINA INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE.



RUE/FYR/fyr

**DISTRIBUCIÓN:**

- Interesado.
- División de Presupuesto e Inversión Regional
- División de Administración y Finanzas
- Unidad de Control
- Archivo Of. de Partes.

A handwritten signature in black ink, appearing to be "CARLOS GEISSE MAC-EVOY".

CARLOS GEISSE MAC-EVOY  
**INTENDENTE**  
GOBIERNO REGIONAL DE LOS  
LAGOS