

RESOLUCIÓN EXENTA N°

APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PROYECTOS PARA LOS SUBTÍTULOS 29 Y 31 DEL PROGRAMA 02 Y DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN QUE INDICA.

VISTOS:

1. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, de 2005. Del Ministerio del Interior, que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, orgánica sobre Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones;
2. El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.757, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado y sus posteriores modificaciones;
3. Lo dispuesto en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del trámite de Toma de Razón;
4. El Decreto con Fuerza de Ley N° 250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N° 19.886 de bases sobre Contratos Administrativas de Suministro y Prestación de Servicios y sus posteriores modificaciones. Indica.

CONSIDERANDO:

La necesidad de actualizar el manual de procedimientos de control de proyectos para los subtítulos 29 y 31 del programa 02 de la División de Presupuesto e Inversión Regional, para estandarizar y normar los procesos.

RESUELVO:

1° APRUÉBESE el “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PROYECTOS PARA LOS SUBTÍTULOS 29 Y 31 DEL PROGRAMA 02”, cuyo texto es el siguiente:





**GOBIERNO
REGIONAL DE
LOS LAGOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE PROYECTOS PARA LOS
SUBTÍTULOS 29 Y 31 DEL PROGRAMA 02**

GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS AÑO 2024



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UHIZRP-101>

INDICE

INTRODUCCIÓN 3

GENERALIDADES 3

Descripción 3

Objetivos 3

MARCO NORMATIVO 4

Leyes y Normas: 4

Normas Técnicas y Procedimientos Complementarios:..... 6

CONSIDERACIONES 6

Consideraciones Normativas para el Manual de Gestión de Proyectos FNDR: 6

Flujo General Proceso..... 9

Descripción de los Procesos del Flujo General del Proceso: Responsables y Descripción 10

FORMULACIÓN PROYECTOS..... 10

REVISIÓN DE ANTECEDENTE PARA ADMISIBILIDAD 10

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PROYECTOS..... 11

ASIGNACIÓN DE PROYECTOS A ANALISTA DE INVERSIÓN 12

SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA 13

ELABORACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONVENIOS 15

ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS..... 16

Proceso de Licitación..... 16

Proceso de Adjudicación..... 18

REEVALUACIONES 19

CONTRATACIÓN 20

EJECUCIÓN DE PROYECTOS, CONTROL FISICO Y ADMINISTRATIVO..... 20

TÉRMINO DE CONTRATO 22

TRASPASO DE BIENES 23

BIBLIOGRAFÍA..... 24



INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar una guía integral para las unidades técnicas y los Encargados de Gestión de Proyectos. Estos actores desempeñan un rol crucial en todas las etapas del ciclo de vida de un proyecto, desde su concepción y planificación, hasta su implementación y cierre. Su responsabilidad es garantizar que cada proyecto se ejecute conforme a los estándares de calidad, dentro del marco de la normativa vigente, y con un enfoque claro en la eficiencia y la transparencia.

A lo largo de este documento, se presentan de manera detallada los procedimientos y controles necesarios para una gestión óptima de los proyectos. Se describen las responsabilidades de cada uno de los actores involucrados, así como los mecanismos de supervisión y control que deben ser implementados para asegurar una administración adecuada de los recursos.

Este manual no solo pretende ser una herramienta de consulta, sino también una guía práctica que facilite la toma de decisiones informadas y fundamentadas. Al seguir las directrices aquí establecidas, las unidades técnicas y los Encargados de Gestión de Proyectos podrán contribuir significativamente a la consecución de los objetivos del FNDR.

GENERALIDADES

Descripción

El manual de procedimientos es un componente esencial del sistema de control interno, diseñado para proporcionar información detallada, ordenada, sistemática e integral. Este documento incluye todas las instrucciones, responsabilidades, políticas, funciones, sistemas y procedimientos relacionados con las diversas operaciones o actividades que se llevan a cabo en una organización.

A medida que los procesos administrativos y tecnológicos se transforman y evolucionan, surge la necesidad de una herramienta que establezca claramente los procedimientos para cada actividad realizada dentro de la institución. Esto permitirá planificar, organizar, dirigir y controlar de manera más eficaz las actividades asignadas a cada miembro del departamento.

Objetivos

El manual tiene como objetivo ser una herramienta que establezca los procedimientos para cada actividad realizada dentro del Departamento de Administración de Proyectos de la Institución. Su propósito es planificar, organizar, dirigir y controlar eficazmente las actividades asignadas a cada miembro del departamento.

En el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, es fundamental preparar procedimientos integrales que constituyan el pilar para el adecuado desarrollo de las actividades. Esto incluye:

- Establecer responsabilidades claras para los encargados de todas las áreas.
- Generar información útil y necesaria.
- Implementar medidas de seguridad, control y autocontrol.
- Definir objetivos que contribuyan al cumplimiento de la función de la Institución.

Es esencial contar con una definición clara de las funciones y responsabilidades de cada departamento, así como de las actividades de la organización, para esclarecer posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.



Además, se debe proveer un mecanismo dentro de la estructura de la Institución, conocido como evaluación y autocontrol, que asegure un análisis efectivo y brinde la máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

MARCO NORMATIVO

Este manual está diseñado para proporcionar una guía integral en la gestión de proyectos financiados a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), asegurando que todas las etapas, desde la formulación hasta la ejecución y cierre, se realicen conforme a la normativa vigente en Chile. En el marco de la administración pública, los proyectos deben ajustarse a estándares de transparencia, eficiencia y legalidad, respetando los principios establecidos en diversas leyes y regulaciones que rigen el uso de los recursos públicos.

El cumplimiento normativo es fundamental para garantizar la adecuada ejecución de los proyectos, minimizando riesgos legales y administrativos. En este contexto, el marco normativo asegura que los proyectos financiados con recursos del FNDR contribuyan de manera efectiva al desarrollo regional, respetando los procedimientos administrativos y legales que exige la legislación chilena.



Leyes y Normas:

Jerarquía	Ley/Normativa/Resolución	Descripción	Código QR
Gobierno y Administración Regional	<u>Ley N° 19.175 FIJA EL TEXTO REFUNDIDO, COORDINADO, SISTEMATIZADO Y ACTUALIZADO DE LA LEY N° 19.175, ORGANICA CONSTITUCIONAL SOBRE GOBIERNO Y ADMINISTRACION REGIONAL</u> https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=243771	Ley Orgánica Constitucional que define las competencias y funciones de los Gobiernos Regionales en Chile, incluyendo la administración de fondos como el FNDR.	
Administración Financiera del Estado	<u>Decreto Ley N° 1.263 DECRETO LEY ORGANICO DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO</u> https://www.leychile.cl/N?i=6536&f=2020-04-02	Regula la administración financiera del Estado y la responsabilidad fiscal, clave para la planificación, ejecución y control del financiamiento de proyectos FNDR.	
Contraloría General de la República	<u>Ley N° 10.336 ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</u> https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=26356&f=1952-05-29	Regula las funciones de la Contraloría General de la República, incluyendo la fiscalización de la correcta ejecución del gasto público.	
Compras Públicas	<u>Ley N° 19.886 LEY DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS</u>	Regula las contrataciones públicas, garantizando transparencia y eficiencia en la adquisición de bienes y	



	https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=213004&f=2023-12-11	servicios para proyectos financiados por el Estado.	
Reglamento de la Ley de Compras Públicas	<u>Decreto Supremo N° 250 (2004) APRUEBA REGLAMENTO DE LA LEY N°19.886 DE BASES SOBRE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTRO Y PRESTACION DE SERVICIOS</u> https://www.bcn.cl/leychile/navegar?i=230608&f=2011-12-27=True&exportar_con_notas_al_pie=True&hddResultadoExportar=230608.2011-12-27.0.0%23	Complementa la Ley N° 19.886, estableciendo procedimientos detallados para las licitaciones y contrataciones de bienes y servicios en el sector público.	
Transparencia y Acceso a la Información Pública	<u>Ley N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</u> https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=276363&idVersion=2020-03-01&idParte=	Regula el acceso ciudadano a la información pública, promoviendo la transparencia en la gestión de recursos financiados por fondos públicos.	
Sistema Nacional de Inversiones	<u>Normas, Instrucciones y Procedimientos de Inversión Pública</u> https://sni.gob.cl/normas-instrucciones-y-procedimientos-inversion-publica	Guía técnica para la evaluación de proyectos públicos en Chile, dentro del Sistema Nacional de Inversiones.	
Urbanismo y Construcciones	Decreto 458; Decreto con Fuerza de Ley 458- <u>Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC)</u> https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=13560	Establece las bases generales para el desarrollo urbano y territorial en Chile, aplicable en proyectos de construcción, ampliación y modificación de obras civiles.	
Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (OGUC)	Resolución 2915 EXENTA <u>Complemento de la LGUC</u> https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=40266	Complementa la LGUC, detallando especificaciones técnicas y requisitos para proyectos de infraestructura pública y privada.	
Municipalidades	<u>Ley N° 18.695</u> https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=30077	Ley Orgánica Constitucional que regula las competencias y responsabilidades de los municipios, actores claves en la formulación y	



		ejecución de proyectos FNDR.	
Administración Pública	<u>Ley N° 18.575</u> https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=29967	Ley Orgánica Constitucional que establece principios como la probidad, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública, esenciales para la gestión de proyectos FNDR.	
Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP)	<u>PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA EL SECTOR PÚBLICO NICSP - CGR CHILE</u> https://www.contraloria.cl/documents/451102/1961675/Procedimientos.pdf/1e78b0c4-4bd2-49a7-b54f-aab853d4b345	Establece estándares contables internacionales aplicables a la gestión financiera de proyectos del sector público.	

Normas Técnicas y Procedimientos Complementarios:

Normas del Sistema Nacional de Inversiones (SNI): Proporcionan los lineamientos técnicos y metodológicos para la formulación, evaluación y priorización de los proyectos de inversión pública, asegurando que los proyectos financiados por el FNDR sean social y económicamente viables.

Circular N° 33 (Resolución Exenta N° 2296, 2020): - Normativa específica para la presentación de proyectos FNDR: Complementa los procedimientos para la formulación de proyectos FNDR, garantizando que las iniciativas cumplan con las exigencias técnicas y financieras del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).

CONSIDERACIONES

El manual proporcionado tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos que guían la gestión de proyectos financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR). En este contexto, es esencial que el manual se fundamente en un marco normativo sólido, que integre las leyes, reglamentos y directrices que aseguren la correcta administración, ejecución y control de las inversiones públicas.

A continuación, se presentan las consideraciones clave que deben destacarse en el documento, tomando en cuenta las normativas mencionadas en los análisis previos y el contenido del manual.

Consideraciones Normativas para el Manual de Gestión de Proyectos FNDR:

- Cumplimiento de Normativas Generales de Administración Pública: El manual debe enfatizar el cumplimiento de la Ley N° 18.575 sobre la Administración Pública, que establece principios fundamentales de probidad, transparencia y eficiencia en la gestión de los proyectos. Esto asegura que los encargados de proyectos y las unidades técnicas respeten los estándares éticos y de responsabilidad en el manejo de fondos públicos.
- Alineación con la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y la OGUC: En proyectos que impliquen la ejecución de obras civiles, el manual debe integrar claramente la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza. Esto garantiza que los proyectos financiados por el FNDR cumplan con los requisitos de zonificación,



seguridad estructural y planificación urbana establecidos en la normativa vigente. Debe haber una mención explícita de los procedimientos necesarios para obtener los permisos de construcción y garantizar la conformidad con los planes reguladores.

- Aplicación de Directrices de Desarrollo Urbano (DDU): El manual debe destacar la importancia de alinear los proyectos con las Directrices de Desarrollo Urbano (DDU) emitidas por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU). Estas directrices son esenciales para asegurar que los proyectos contribuyan al desarrollo sostenible y equilibrado de las áreas urbanas y rurales, respetando los planes de crecimiento y evitando impactos negativos en el entorno.
- Incorporación de la Ley de Compras Públicas (Ley N° 19.886): Dado que muchos de los proyectos financiados por el FNDR requieren la contratación de bienes y servicios, el manual debe detallar los procedimientos de licitación pública conforme a la Ley de Compras Públicas. Esto asegura que el proceso de adquisición sea transparente y competitivo, garantizando el uso eficiente de los recursos públicos.
- Responsabilidades en la Evaluación Técnica y Económica de Proyectos: El manual describe adecuadamente las responsabilidades de los distintos actores en la evaluación técnico-económica de los proyectos. Es importante que se refuercen los procedimientos de revisión y supervisión que se derivan de la normativa vigente, en especial las regulaciones contenidas en el Sistema Nacional de Inversiones (SNI). Esto garantiza que los proyectos financiados cumplan con los criterios de viabilidad y sostenibilidad.
- Transparencia y Rendición de Cuentas: El documento debe subrayar el cumplimiento de la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, asegurando que la información relacionada con los proyectos financiados por el FNDR sea accesible al público. Esto contribuye a mejorar la confianza en la administración pública y facilita la rendición de cuentas.
- Gestión Financiera y Control Presupuestario: La correcta asignación y control de los recursos presupuestarios es un aspecto central del manual. La incorporación de la Ley N° 21.045 de Presupuestos del Sector Público y la Ley N° 10.336 que regula la Contraloría General de la República, es crucial para asegurar que los fondos se gestionen con responsabilidad y que los proyectos cuenten con el respaldo financiero adecuado. Además, se debe cumplir con las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en lo que respecta a la rendición de cuentas y control financiero.
- Cumplimiento Ambiental y de Sostenibilidad: Los proyectos financiados con recursos del FNDR deben respetar las normativas ambientales y de sostenibilidad. El manual debe asegurar que los proyectos cumplan con las evaluaciones ambientales requeridas, y que se implementen medidas para mitigar impactos negativos, tal como lo establece la Ley de Bases Generales del Medio Ambiente (Ley N° 19.300) y la OGUC en lo relativo al impacto urbano.
- Supervisión y Control de Obras: El manual debe especificar con mayor detalle los mecanismos de supervisión y control de la ejecución de obras, tal como se menciona en los procedimientos vinculados a la Contraloría General de la República y en la Ley N° 18.695 de Municipalidades. Las responsabilidades de las Direcciones de Obras

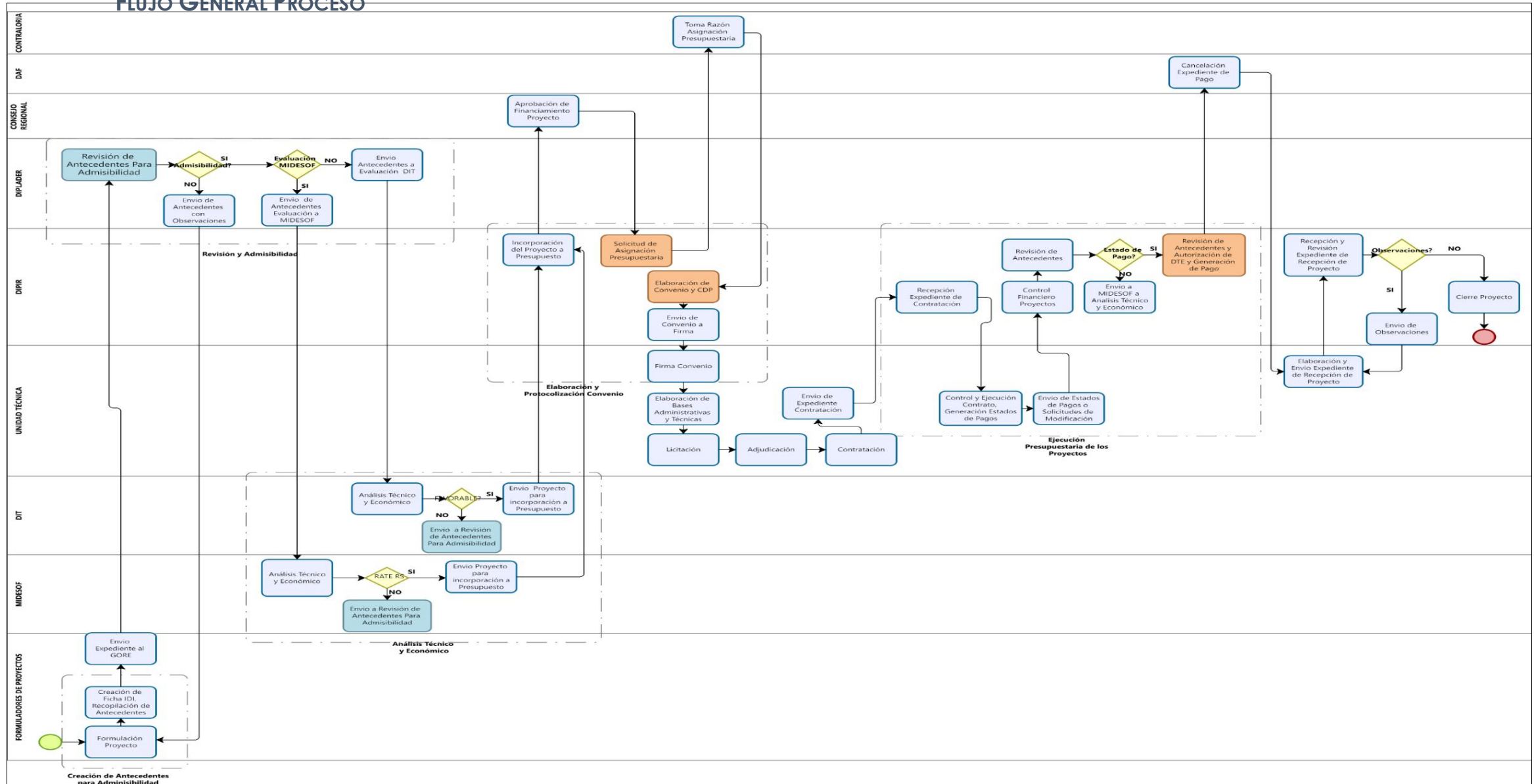


Municipales (DOM) deben estar claramente delineadas para asegurar que los proyectos se ajusten a los estándares legales y de calidad durante todo el ciclo de vida de la obra.

- **Tramitación y Liquidación de Contratos:** En relación con la tramitación y liquidación de contratos, el manual debe incorporar los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos Internos de Liquidaciones de Contrato (2006) del Gobierno Regional de Los Lagos. Esto asegura que la terminación de los contratos de obras o estudios se realice conforme a los procedimientos establecidos, minimizando los riesgos legales y garantizando el cierre correcto de cada proyecto.
- **Garantías y Seguros en la Ejecución de Obras:** El manual también debe enfatizar la correcta gestión de las garantías bancarias, pólizas de seguro y otros mecanismos de caución que aseguren el fiel cumplimiento de los contratos, de acuerdo con el Manual de Procedimientos Internos de Garantías (2005). Este aspecto es clave para proteger el interés del Estado frente a posibles incumplimientos contractuales.



FLUJO GENERAL PROCESO



Departamento de Administración de Proyectos



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
<https://doc.digital.gob.cl/validador/UHIZRP-101>

Gobierno Regional de Los Lagos

Descripción de los Procesos del Flujo General del Proceso: Responsables y Descripción

El diagrama muestra el ciclo completo de un proyecto y del proceso podemos explicar lo siguiente:

FORMULACIÓN PROYECTOS

Responsables	Unidades Técnicas, Comunidad
Descripción	<p>Se inicia con la identificación de una necesidad pública por parte de los responsables designados. A partir de esta identificación, la unidad competente procede a elaborar un perfil o proyecto destinado a atender dicha necesidad, utilizando la información disponible para justificar y definir su alcance.</p> <p>En esta etapa, se genera la ficha IDI correspondiente y se compila un expediente de antecedentes que respalde la propuesta. Todo este proceso se lleva a cabo siguiendo las metodologías sectoriales establecidas para la evaluación social de proyectos, así como las normas y procedimientos vigentes del Sistema Nacional de Inversiones (SNI), o conforme a lo dispuesto en el Instructivo de Procesos de Pre-Inversión "<u>Pertinencia y Circular 33</u>", de la <u>Resolución Exenta N°2296 del año 2020</u>.</p>

REVISIÓN DE ANTECEDENTE PARA ADMISIBILIDAD

Derivación Proyectos de Inversión, no correspondientes a Obras de Conservación

Responsables	Gobierno Regional, División de Planificación y Desarrollo Territorial, Unidades Técnicas
Descripción	<p>Los formuladores presentan los proyectos ante el Gobierno Regional, donde la División de Planificación y Desarrollo Regional evalúa su admisibilidad. Tras esta etapa, el Comité de Preinversión revisa la pertinencia de cada propuesta.</p> <p>Si un proyecto es declarado admisible, el Jefe Superior del Servicio o el Gobernador Regional decide enviarlo al <u>Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF)</u> para su evaluación técnico-económica, con el fin de obtener la Recomendación Técnica o Evaluación correspondiente, lo cual implica un compromiso inicial de financiamiento.</p> <p>En caso de que el proyecto no sea considerado admisible, se informan al formulador las observaciones necesarias para su revisión y eventual corrección. Este procedimiento se realiza conforme a lo establecido en el Instructivo de Procesos de Pre-Inversión "<u>Pertinencia y Circular 33</u>", descrito en la <u>Resolución Exenta N°2296 del año 2020</u>.</p>



Derivación Proyectos de Inversión correspondiente a Obras de Conservación y Adquisiciones de Activos No Financieros

Responsables	Gobierno Regional División de Planificación y Desarrollo Territorial, División de Presupuesto e Inversión Regional, Unidad Técnica
Descripción	<p>Los formuladores presentan los proyectos al Gobierno Regional, específicamente a la División de Infraestructura y Transporte se encarga de analizar cada iniciativa.</p> <p>Este procedimiento se realiza conforme a lo establecido en el Instructivo de Procesos de Pre-Inversión "<u>Pertinencia y Circular 33</u>", descrito en la Resolución Exenta N°2296 del año 2020.</p> <p>Si el proyecto es considerado admisible, se remite a la División de Presupuesto e Inversión Regional para incorporación Proyecto a Presupuesto. Esta remisión se formaliza a través de un memorando interno, firmado por la jefatura correspondiente y dirigido a la jefatura de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), adjuntando todos los antecedentes pertinentes.</p>

ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO PROYECTOS

Responsables	Formuladores de proyectos, MIDESO, DIPLADER
Descripción	<p>Una vez aprobada la admisibilidad del proyecto, la División de Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Regional remite los antecedentes al Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MIDESOF), donde se inicia el proceso de evaluación técnico-económica.</p> <p>Durante esta etapa, la unidad formuladora tiene la responsabilidad de responder a las observaciones formuladas, ajustándose a las metodologías sectoriales establecidas. Este proceso es iterativo y se repite las veces que sea necesario hasta obtener la Recomendación Técnica Favorable (RS) correspondiente.</p>

Incorporación Proyecto a Presupuesto

Responsables	Formuladores de proyectos, DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL (DIPIR)/Jefe Superior del Servicio
Descripción	Una vez que un proyecto ha obtenido la Recomendación Técnica Favorable (RS) o sin observaciones, el Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional presenta una propuesta formal al Jefe Superior del Servicio o Gobernador Regional solicitando su incorporación a la Tabla de Core.



Aprobación de Financiamiento Proyecto

Responsables	Consejo Regional
Descripción	El Jefe Superior del Servicio presenta un proyecto específico o una cartera de proyectos al Consejo Regional de Los Lagos, donde éstos son sometidos a revisión y autorización por parte de la comisión correspondiente del Consejo Regional. Una vez obtenida la autorización de la Comisión correspondiente, los proyectos son presentados al Pleno del Consejo Regional para su aprobación final.

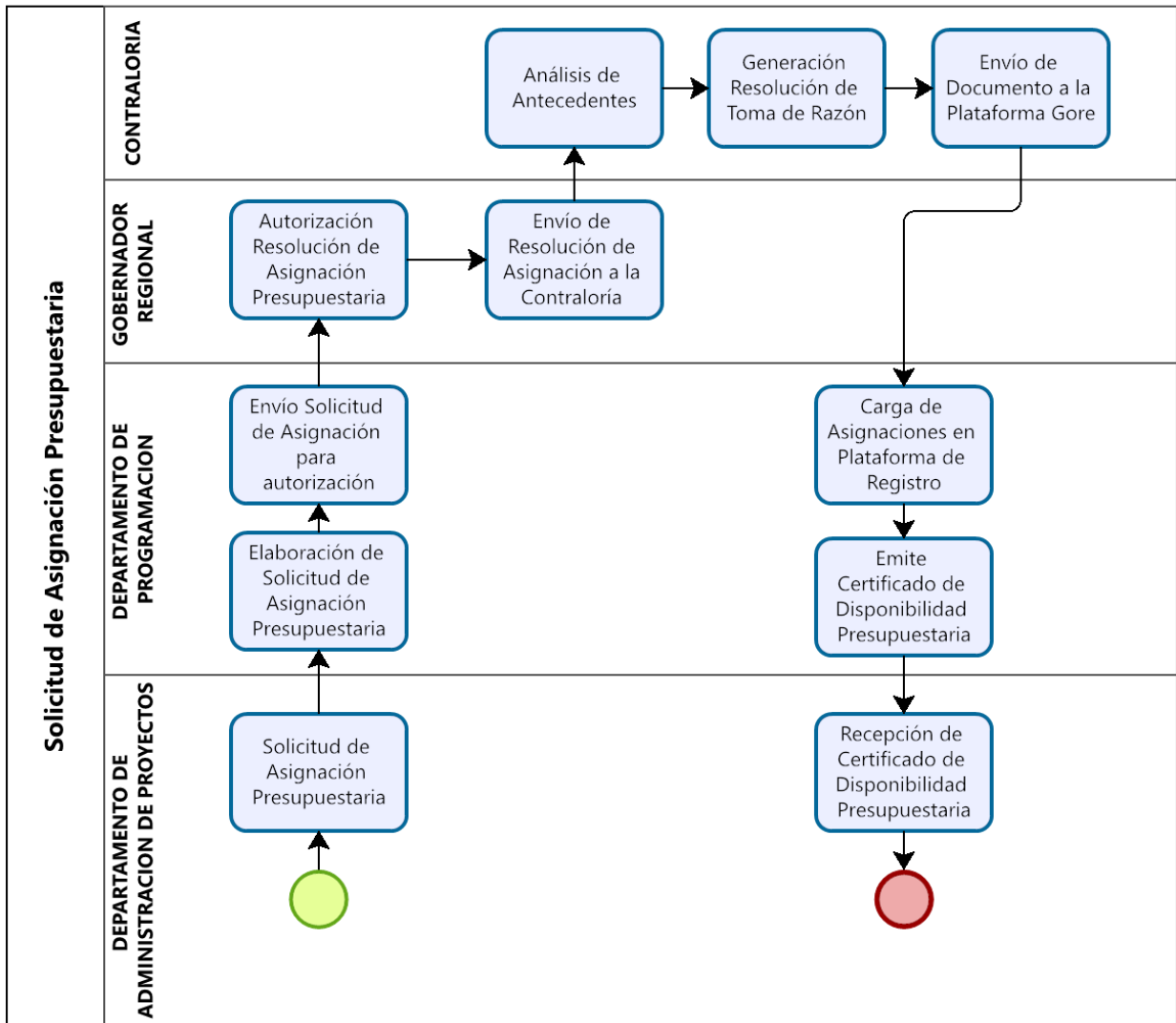
ASIGNACIÓN DE PROYECTOS A ANALISTA DE INVERSIÓN

Responsables	Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional, Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional, Jefe de Programación Presupuestaria y Jefe de Administración de Proyectos
	Una vez que los proyectos son aprobados en el Pleno del Consejo Regional y se obtiene el certificado de aprobación del CORE, la Secretaria Ejecutiva del Consejo Regional remite dicho certificado al Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR). Posteriormente, el Jefe de DIPIR envía el certificado, por correo electrónico, al Jefe del Departamento de Programación Presupuestaria para la Solicitud de Asignación Presupuestaria y Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, así como al Jefe del Departamento de Administración de Proyectos para designar al analista encargado.



SOLICITUD DE ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Diagrama de Proceso Solicitud de Elaboración Presupuestaria



Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional, (Depto. de Programación, Depto. de Administración de proyectos), Contraloría Regional
Descripción	<p>El proceso de Solicitud de Asignación Presupuestaria comienza en el Departamento de Administración de Proyectos, que es la unidad encargada de identificar la necesidad de recursos financieros para la ejecución de proyectos y Adquisiciones de Activos No Financieros.</p> <p>Una vez formulada la solicitud, esta es enviada al Departamento de Programación Presupuestaria. En esta área, se elabora de manera detallada la Solicitud de Asignación Presupuestaria conforme a los requerimientos y normativas aplicables. El Departamento de Programación Presupuestaria convierte la solicitud inicial en un documento formal y completo, que será evaluado por autoridades superiores. Cuando se ha completado este documento, el Departamento de Programación lo envía para</p>

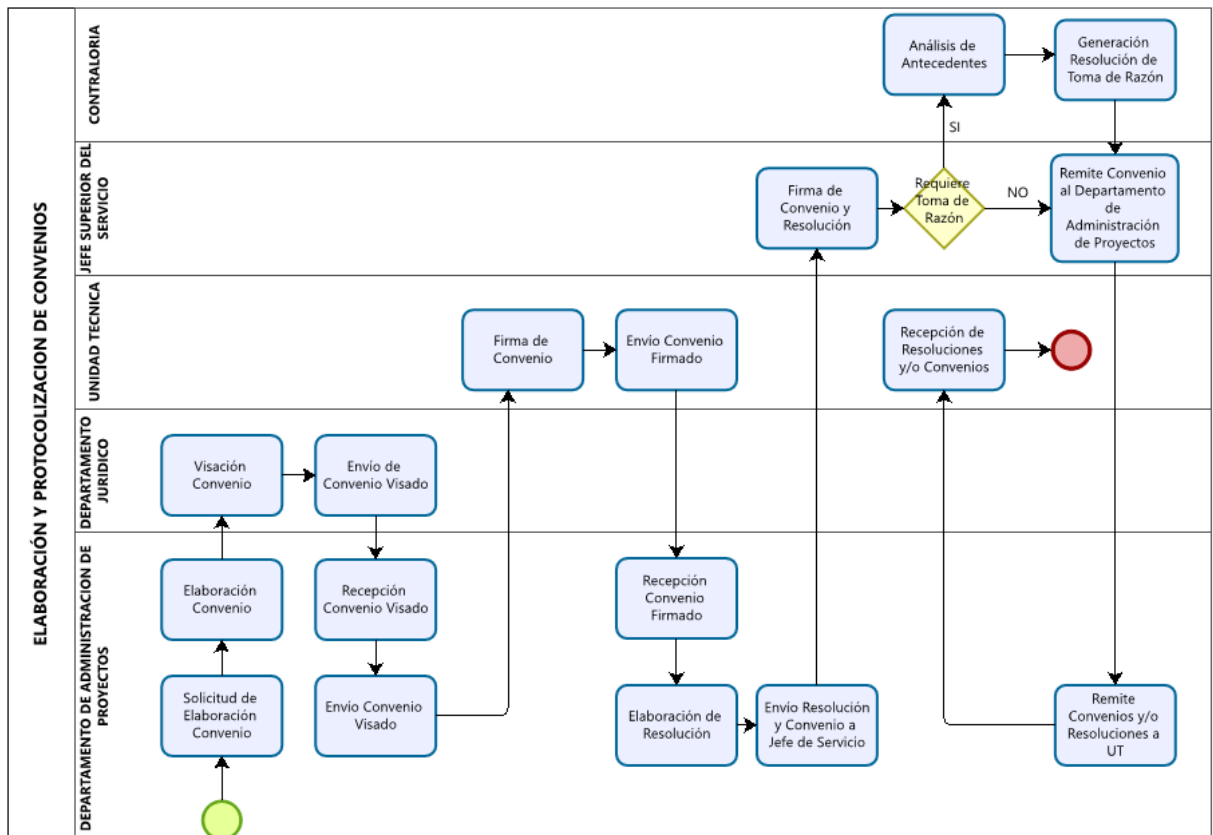


	<p>su autorización al Gobernador Regional o la autoridad correspondiente.</p> <p>El Gobernador Regional juega un papel clave en este proceso, ya que es la autoridad responsable de autorizar la Resolución de Asignación Presupuestaria. Esta autorización es esencial, ya que valida la necesidad y viabilidad de la asignación de recursos. Una vez aprobada la resolución, se envía la Resolución de Asignación a la Contraloría para su revisión.</p> <p>La Contraloría revisa los antecedentes de la asignación presupuestaria para asegurar que todo esté conforme con las disposiciones legales y financieras. Si se cumple con todas las normativas, la Contraloría emite la Resolución de Toma de Razón, que es una verificación de que la asignación presupuestaria ha sido aprobada desde un punto de vista legal y presupuestario. A continuación, la resolución es enviada a la Plataforma Gore (una plataforma digital utilizada para la gestión y control de asignaciones regionales) para su registro.</p> <p>En la Plataforma de Registro, se realiza la carga de las asignaciones presupuestarias. Este paso asegura que las asignaciones sean debidamente registradas en el sistema, lo que proporciona transparencia y control sobre los fondos. Una vez que las asignaciones están registradas en la plataforma, se emite un Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Finalmente, el Departamento de Administración de Proyectos recibe el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria. Con este certificado en mano, el departamento ya tiene la confirmación oficial de que los recursos están disponibles y puede proceder con la ejecución de los proyectos para los cuales se solicitaron los fondos.</p>
--	---



ELABORACIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONVENIOS

Diagrama de Proceso Elaboración y Protocolización de Convenios



Responsables	Gobierno Regional (Depto. de Administración de proyectos, Unidad Jurídica, Jefe Superior del Servicio), Unidades Técnicas, Contraloría Regional
Descripción	<p>El Departamento de Administración de Proyectos realiza una solicitud de elaboración de convenio. Este departamento es responsable de iniciar el proceso y, posteriormente, se encarga de elaborar el convenio que regulará las relaciones o acuerdos necesarios. Una vez que se ha finalizado la redacción del convenio, este es enviado para ser visado por el Departamento Jurídico.</p> <p>Cuando el convenio llega al Departamento Jurídico, este se encarga de revisar el contenido legal del documento. En esta etapa, se verifica que el convenio cumpla con las disposiciones legales y normativas vigentes. Si todo está en orden, el convenio se visa. Después de la visación, el convenio se devuelve al Departamento de Administración de Proyectos, que es el área solicitante.</p> <p>Paralelamente, el convenio también puede ser remitido a la Unidad Técnica (UT) para otros trámites administrativos o técnicos. Mientras tanto, el Departamento de Administración de Proyectos recibe nuevamente el convenio visado por el área jurídica y, en este punto, el convenio está listo para proceder a la firma oficial.</p>



	<p>Tanto el convenio como la resolución asociada deben ser firmados por el jefe del servicio u otra autoridad pertinente.</p> <p>Si no se requiere la Toma de Razón, el convenio firmado y la resolución se remiten directamente al Departamento de Administración de Proyectos para su archivo y posterior implementación.</p> <p>Si se requiere la Toma de Razón, se realiza un análisis de antecedentes para justificar la necesidad de dicha toma. Luego, se genera una Resolución de Toma de Razón, que es enviada a la Contraloría para su revisión.</p> <p>Cuando la Contraloría recibe el convenio y la resolución, realiza el control correspondiente y, una vez aprobado, genera la resolución de Toma de Razón, validando legalmente el documento. Tras esta aprobación, el convenio regresa al Departamento de Administración de Proyectos para continuar su ejecución.</p> <p>Finalmente, el Departamento de Administración de Proyectos recibe el convenio o las resoluciones, dependiendo de si requirieron la intervención de la Contraloría. Con esto, el proceso administrativo culmina, y el convenio queda formalizado y listo para implementarse.</p>
--	--

ELABORACIÓN DE BASES ADMINISTRATIVAS

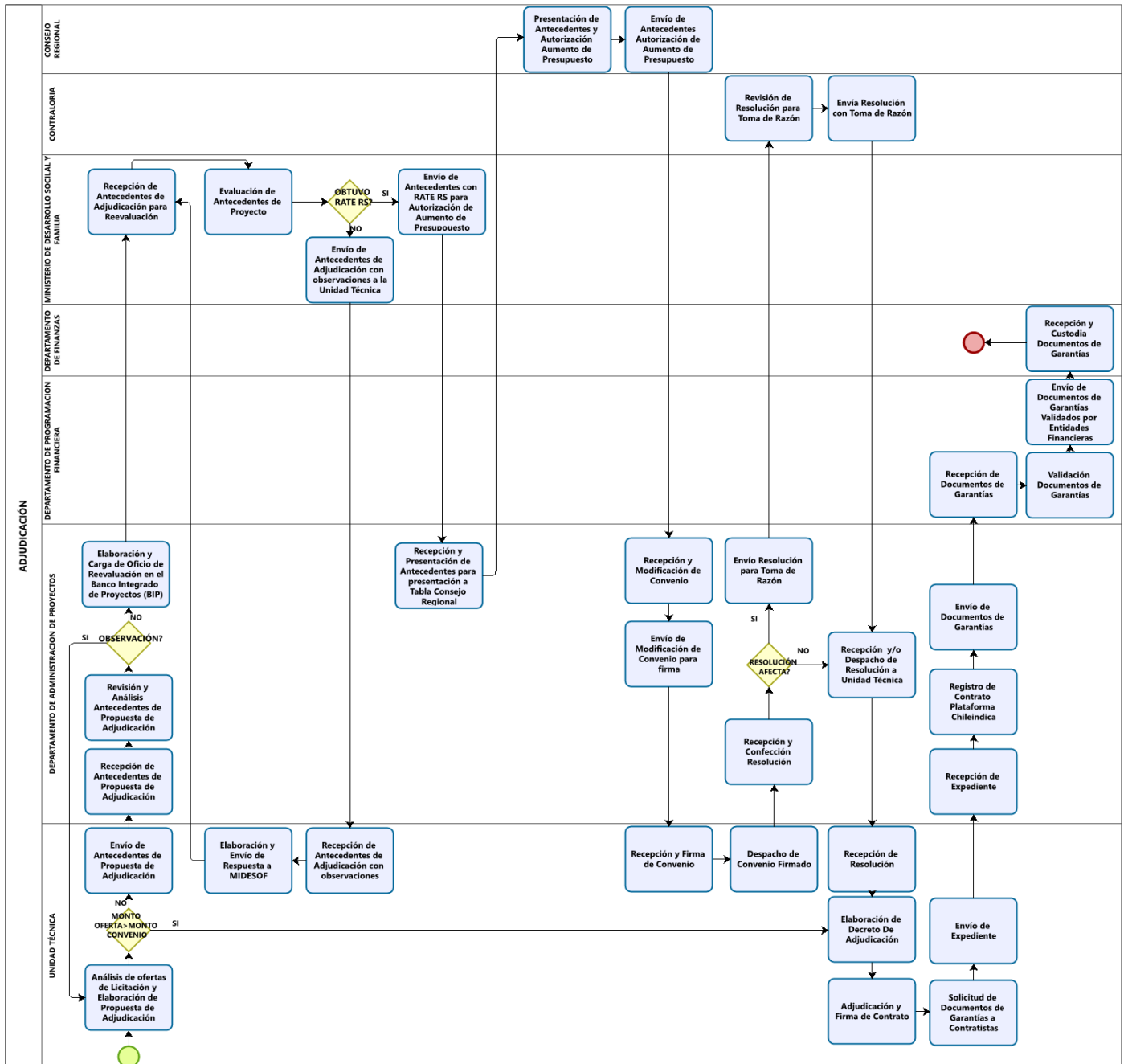
Responsables	Unidades Técnicas
Descripción	Una vez que se ha formalizado la toma de razón del convenio y se ha remitido a la Unidad Técnica, esta última inicia la elaboración de las bases correspondientes. Es importante destacar que dichas bases no requieren la aprobación del Gobierno Regional, dado que el convenio es completo e irrevocable. Este proceso de elaboración de las bases es llevado a cabo en su totalidad por parte de la Unidad Técnica.

Proceso de Licitación

Responsables	Gobierno Regional (Depto. Administración de Proyectos), Unidades Técnicas
Descripción	Tras la elaboración de las bases administrativas por parte de la Unidad Técnica, se procede a convocar a licitación. Esta convocatoria se comunica al Gobierno Regional de acuerdo con lo estipulado en el convenio mandato y se realiza en conformidad con la normativa vigente sobre compras públicas, ya sea mediante una licitación pública u otro mecanismo, tal como establece la Ley 19.886. Es importante destacar que, en caso de realizarse modificaciones a las bases, será necesario convocar nuevamente a la licitación pública como primer llamado.



Diagrama Proceso de Adjudicación



Proceso de Adjudicación

Monto ofertado se ajusta al convenio

Responsables	Gobierno Regional (Depto. Administración de proyectos), Unidades Técnicas
Descripción	Si el monto de la oferta se ajusta al convenio mandato, el cual refleja lo aprobado por el Consejo Regional, y es suficiente para adjudicar la oferta, la Unidad Técnica está facultada para proceder con la adjudicación, previa verificación con el Gobierno Regional de que la asignación presupuestaria correspondiente se mantenga vigente. Posteriormente, corresponde a la Unidad Técnica elaborar el decreto o resolución de adjudicación, firmar el contrato y solicitar las garantías correspondientes.

Monto ofertado sobrepasa el monto de convenio y la IDI

Responsables	Gobierno Regional (Depto. Administración de proyectos), Unidades Técnicas, MIDESOF, Consejo Regional.
Descripción	<p>El proceso comienza con la recepción de los antecedentes correspondientes a la propuesta de adjudicación de un proyecto remitido por la unidad técnica. Esta primera etapa está a cargo de la unidad técnica a cargo de la ejecución. Una vez recibidos los documentos, estos son evaluados por ellos. La Unidad Técnica tiene la responsabilidad de analizar las ofertas que se han presentado, revisando los aspectos técnicos de cada una y elaborando una propuesta de adjudicación.</p> <p>Dicha propuesta de adjudicación, es enviada al Gobierno regional con los antecedentes de respaldo para su correspondiente análisis y derivación a MIDESOF. Una vez obtenida la recomendación técnica favorable de este proceso de deberá solicitar el aumento de recursos al Consejo regional, quien aprobará o rechazará dicha solicitud.</p> <p>Una vez obtenido el certificado del consejo regional, se solicitará la modificación de convenio para ser firmada entre las partes involucradas en el proyecto, que formaliza los acuerdos de adjudicación y ejecución del proyecto. Si procede Toma de Razón de Contraloría, una vez firmado, el convenio es enviado a la Contraloría para su revisión final, y se emite una resolución definitiva que permite continuar con la ejecución del proyecto.</p> <p>Una vez completado el proceso de toma de razón y firma del convenio, se procede con la adjudicación formal del proyecto. Esto implica la firma de contratos con los adjudicatarios y la elaboración del decreto de adjudicación, un documento legal que confirma oficialmente la asignación del proyecto a la empresa o entidad ganadora.</p> <p>En esta etapa, también se debe gestionar la recepción de las garantías. Los contratistas deben presentar las garantías requeridas (normalmente financieras) para asegurar que cumplirán con los</p>



	<p>términos del contrato. Estas garantías son revisadas por los entes financieros para verificar su validez.</p> <p>Con todos los documentos revisados, las garantías aprobadas y los contratos firmados, el expediente del proyecto se registra en la plataforma correspondiente, posiblemente una base de datos pública que mantiene el control de todos los proyectos adjudicados y en ejecución.</p> <p>Finalmente, se envía el expediente completo, incluyendo todas las resoluciones, convenios y documentos relevantes, para su archivo y posterior uso como referencia administrativa.</p> <p>La Unidad Técnica tendrá la responsabilidad de declarar inadmisibles aquellas ofertas que no se ajusten a los requisitos establecidos en las bases de la licitación. Asimismo, procederá a declarar desierta la licitación en dos casos: cuando no se reciban propuestas o cuando las ofertas presentadas no se consideren convenientes para los intereses del órgano contratante.</p> <p>En el caso de que una propuesta continúe excediendo el monto disponible, la Unidad Técnica deberá solicitar una reevaluación del proyecto al Gobierno Regional, específicamente al Departamento de Administración de Proyectos. Este departamento será el encargado de ingresar la solicitud a MIDESOF o Evaluación por Circular N° 33, con el propósito de obtener una nueva Recomendación Técnica que justifique el aumento de presupuesto necesario.</p> <p>Una vez obtenida dicha Recomendación Técnica, el analista encargado generará una minuta tipo al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional y éste solicitará su incorporación a la tabla del Consejo Regional (CORE), donde se someterá a la autorización del Consejo para su posterior aprobación. Una vez que se haya autorizado, se procederá a la modificación del convenio mandato.</p> <p>Finalmente, será responsabilidad de la Unidad Técnica elaborar el decreto o resolución de adjudicación, firmar el contrato correspondiente y solicitar las garantías necesarias. Toda esta documentación deberá ser enviada al Gobierno Regional (GORE), de acuerdo con lo que estipula el convenio mandato respectivo.</p>
--	--

REEVALUACIONES

Responsables	Unidad Técnica, Gobierno Regional, MIDESOF, DIT
Descripción	Las reevaluaciones estarán sujetas a las Normas, Instrucciones y Procedimientos (NIP) para el Proceso de Inversión Pública del Sistema Nacional de Inversiones vigentes para el año en curso o Evaluación por Circular N° 33, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 19.886 de Compras Públicas y los procedimientos establecidos por el Gobierno Regional para estas actividades.



CONTRATACIÓN

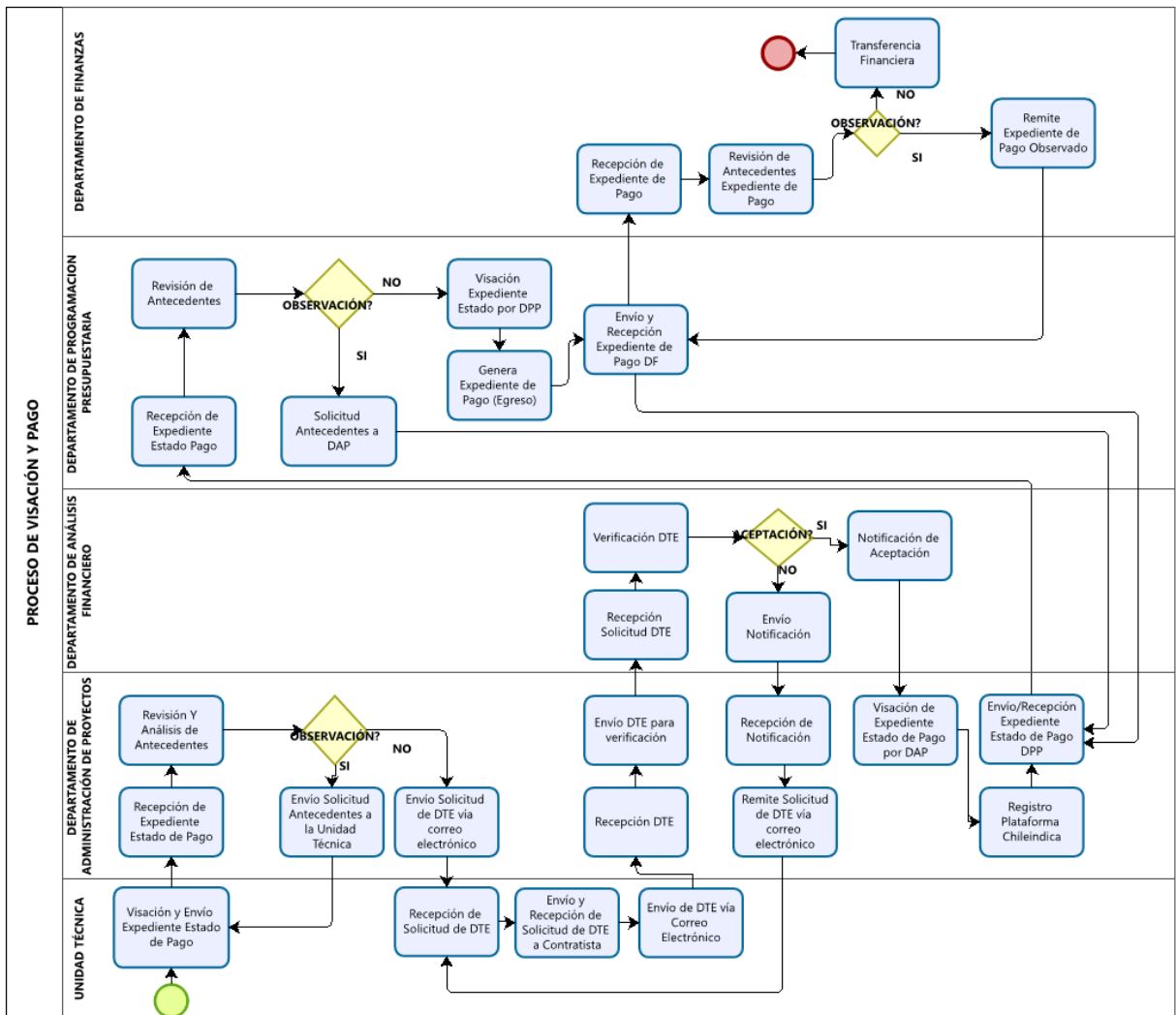
Responsables	Unidad Técnica, Oferente adjudicado
Descripción	Una vez concluido el proceso de adjudicación, la Unidad Técnica es responsable de elaborar y firmar el contrato con el oferente seleccionado, asegurándose de que este cumpla con todos los requisitos y condiciones establecidas en las bases de licitación. Además de la firma del contrato, la Unidad Técnica debe verificar que se hayan presentado las garantías exigidas, que aseguren el fiel cumplimiento del contrato. Posteriormente, tanto el contrato como las garantías deben ser remitidos al Gobierno Regional (GORE), donde el analista encargado tiene la responsabilidad de cargar la documentación en la plataforma Chile Indica, asegurando así la correcta gestión y seguimiento del proyecto dentro del marco normativo establecido.

EJECUCIÓN DE PROYECTOS, CONTROL FISICO Y ADMINISTRATIVO

Responsables	Unidad Técnica, Gobierno Regional (Depto. de Administración de proyectos)
Descripción	<p>Una vez proceda la adjudicación y contratación, el control se ejercerá respecto del principio de estricta sujeción a las Bases y serán ellas las que determinen la gestión del contrato, garantía, multas, plazos, pago, etc.</p> <p>La ejecución de proyectos implica el monitoreo constante del proceso y los estados de pago, así como las visitas a terreno y las recepciones correspondientes a lo largo del ciclo del proyecto. Una vez que la Unidad Técnica adjudica un contrato, inicia un proceso de supervisión y control con el objetivo de garantizar el cumplimiento estricto del convenio o mandato establecido.</p>



Diagrama Proceso Revisión de Expediente de Estado de Pago, DTE y Control Administrativo



Responsables	Unidad Técnica, Gobierno Regional (Depto. Administración de proyectos, Depto. de Programación, Depto. de Finanzas)
Descripción	<p>Una vez que la Unidad Técnica hace entrega del terreno al contratista, se da inicio a la ejecución de las obras del proyecto. Como parte de este proceso, se generan los estados de pago mensuales que reflejan los avances de la obra.</p> <p>Estos estados de pago deben ser revisados, visados y firmados por la Unidad Técnica. Posteriormente, la Unidad Técnica remite formalmente el estado de pago al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional mediante oficio. El documento es derivado al analista correspondiente del Departamento de Administración de Proyectos, quien verifica el cumplimiento del contrato y las bases administrativas.</p> <p>En caso de que los antecedentes se ajusten a lo establecido, el analista solicita a la Unidad Técnica, por correo electrónico, la</p>



	<p>emisión de la factura correspondiente al estado de pago. Una vez recibida la factura, el analista la deriva al Jefe del Departamento de Administración de Proyectos, quien la envía por correo electrónico al Departamento responsable para su aceptación en la plataforma ACEPTA.</p> <p>Finalmente, el Departamento encargado de la aceptación en la plataforma, comunica el resultado al analista, quien procede a cargar los antecedentes en el sistema Chile Indica y genera la carátula del pago. Posteriormente, los antecedentes son entregados al Departamento de Programación Presupuestaria mediante un libro de pagos.</p>
--	---

TÉRMINO DE CONTRATO

Responsables	Gobierno Regional (Depto. de Administración de proyectos, Depto. Finanzas), Unidades Técnicas
Descripción	<p>Terminada la obra, la Unidad Técnica deberá contar al momento de recepcionar la obra de manera definitiva, con el permiso de edificación y recepción municipal correspondiente.</p> <p>a) Término Normal de Contrato: el contrato llega a su fin en forma normal, cursando el último estado de pago con los antecedentes establecidos en las Bases Administrativas.</p> <p>b) Término Anticipado: el contrato no se cumple en su totalidad. Esta puede ser con cargo o sin cargo.</p> <p>- Con cargo: si el contratista no da cumplimiento al contrato, este debe ser liquidado con cargo, según lo establezcan las BAG. El proceso se inicia con el informe de ITO que establece el incumplimiento, y propone la liquidación con cargo.</p> <p>La unidad técnica informa al Gobierno Regional a través oficio la decisión de liquidar con cargo con todos los antecedentes de respaldo. El analista encargado del Depto. de administración de proyectos, mediante oficio toma conocimiento de que se liquidará con cargo al contratista. La unidad técnica procede a la liquidación conforme al proceso de liquidación con cargo el cual finalmente establece si hay saldo favorable al fisco o al contratista.</p>



TRASPASO DE BIENES

Responsables	Gobierno Regional (Depto. Administración de proyectos Depto., Programación Presupuestaria, Jurídico, Finanzas), Unidades Técnicas
Descripción	<p>Los bienes muebles e inmuebles deben ser transferidos desde los Gobiernos Regionales hacia las entidades encargadas de su administración o de la prestación del servicio. Ley 19.175). Los Riesgos asociados al no traspasarlos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de plazos que señala la LEY 19.175 • Exposición a eventuales demandas y juicios • Sobre evaluación del Patrimonio del Gobierno Regional <p>La transferencia significa hacerse dueño de las cosas y requiere de un título más la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces correspondiente.</p> <p>El proceso corresponde a:</p> <p>La unidad técnica envía el acta de recepción provisoria conforme junto a la Garantía de Correcta ejecución al Gobierno Regional, específicamente al Depto. Administración de proyectos. El analista encargado remite dicha acta y garantía mediante comunicación interna formal al encargado de hacer el proceso de traspaso de los bienes y la resolución de transferencia, quien además estará encargado de gestionar con la Unidad técnica respectiva el envío de la recepción definitiva de acuerdo a la vigencia de la garantía, notificando del vencimiento de esta a analista a cargo.</p>



BIBLIOGRAFÍA

Manual de Operaciones Procesos Fondo Nacional de Desarrollo Regional, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Manual Procedimientos Internos de Garantías, Gobierno Regional de Los Lagos, año 2005.

Manual Procedimientos Internos para Liquidaciones de Contrato, Gobierno Regional de Los Lagos, año 2006.

Ley de Compras Públicas N°19.886.

Ejecución y Control de Obras Públicas- Contraloría Regional de Los Lagos.



2º DÉJESE sin efecto resolución N° 2529 del 28 de Septiembre 2018.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE PORTAL WEB INSTITUCIONAL Y ARCHÍVESE



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/UHIZRP-101>