

APRUEBA Y ORDENA EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE OPERATIVIDAD DEL FONDO REGIONAL PARA LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO (FRPD), DE LA DIVISIÓN DE FOMENTO E INDUSTRIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1788

VALDIVIA, 20 de diciembre 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley Orgánica Constitucional N°18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó por D.F.L. N°1-19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; la Ley 19.653 de 1999, de Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, de 29 de mayo de 2003 y sus modificaciones, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la sentencia de 9 de Julio de 2021, ROL N°1148-2021, que proclama al Gobernador Regional de la Región de los Ríos.

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Resolución Exenta N° 1449 del 14 de septiembre de 2022 de este Gobierno Regional, se definieron los equipos de trabajo para el cumplimiento de Convenio de desempeño colectivo año 2023, conformándose el equipo de trabajo N°4, por la "División de Fomento e Industria", el que fue redefinido en su integración mediante Resolución N° 2405 de diciembre de 2022.
2. La Resolución Exenta N°2.404 de 30 de diciembre de 2022, del Gobierno Regional de Los Ríos, que aprobó el Convenio de Desempeño Colectivo del Gobierno Regional de Los Ríos para su ejecución el año 2023, comprometiéndose el equipo de la División de Fomento e Industria entre otras metas, a la N°2, cuyo objetivo de gestión fue "*Elaborar y Diseñar el Procedimiento de Operatividad del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) del Gobierno Regional de Los Ríos.*"
3. Que el 11 de agosto de 2023, el Ministerio de Hacienda mediante Oficio Circular N° 20 reiteró y complementó instrucciones relativas a convenios de transferencia corrientes y de capital, obligando a utilizar procedimientos concursales para seleccionar receptores privados de fondos, las que indicó debían aplicarse también en las asignaciones directas de acuerdo a Ley, por lo que en primera instancia se propuso a la Comisión de Procedimiento no considerar las asignaciones directas en la meta señalada en el N° anterior, dada estas modificaciones. Sumado a lo anterior, en la Ley de Presupuesto del año 2024, se excluyó al Fondo de Innovación para la Competitividad y en su lugar, se crea el **Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (FRPD)** y se establece en la glosa presupuestaria, que este fondo se regirá con la Resolución N° 29 de 2020 de SUBDERE, misma resolución que operaba para FIC, por lo que se resolvió en la Comisión de Procedimiento del día 30 de noviembre,

modificar la actual meta para que considere el nuevo fondo y tenga este procedimiento aplicabilidad durante el año 2024.

4. El procedimiento fue desarrollado utilizando documento guía denominado "*Procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos, instructivos y registros internos del Gobierno Regional de los Ríos*", el cual fue aprobado por Resolución Exenta N°228 de 24.05.2021. Por lo que la División de Presupuesto e Inversión Regional trabajó en coordinación con la Unidad de Gestión Estratégica Institucional, Unidad de Control interno, Departamento Jurídico, División de Administración y Finanzas, División de Fomento e Industria, División de Planificación y Desarrollo Regional, División de Desarrollo Social y Humano y División de Infraestructura y Transporte.
5. Que, este Manual de *operatividad del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (FRPD)* entrará en vigencia una vez que sea firmada la presente Resolución que lo apruebe, y se comunique y socialice con la institución.

RESUELVO:

1° **APRUEBASE** el procedimiento de operatividad del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (FRPD), de la División de Fomento e Industria del Gobierno Regional de Los Ríos, que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución, cuyo tenor es el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE OPERATIVIDAD DEL FONDO REGIONAL PARA LA PRODUCTIVIDAD Y EL DESARROLLO (FRPD), DE LA DIVISIÓN DE FOMENTO E INDUSTRIA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 2. OBJETIVOS..... | 4 |
| 2.1 General | 4 |
| 3. ALCANCE..... | 4 |
| 4. RESPONSABLES..... | 4 |
| 5. MARCO LEGAL..... | 6 |
| 6. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACLARACIONES | 7 |
| 6.1 DEFINICIONES..... | 7 |
| 6.2 SIGLAS | 9 |
| 7. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL..... | 9 |
| 8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES | 10 |
| 8.1 DISTRIBUCIÓN FRPD | 13 |
| 8.1.1 Elaboración Bases Concurso | 17 |
| 8.1.2 Concurso FRPD..... | 20 |

| | |
|--|----|
| 8.2 IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA | 29 |
| 8.3 CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN | 29 |
| 8.3.1 Elaboración Convenio de Transferencia | 32 |
| 8.3.2 Transferencia de recursos | 32 |
| 8.3.3 Ejecución de las iniciativas | 32 |
| 8.3.3.1 Seguimiento Financiero | 32 |
| 8.3.3.2 Seguimiento Técnico | 33 |
| 8.3.3.3 Cierre técnico iniciativa | 35 |
| 8.3.3.4 Cierre contable y administrativo de la iniciativa | 37 |
| 8.3.4. Solicitudes durante la ejecución de las iniciativas | 38 |
| 8.3.4.1 Modificación presupuestaria | 38 |
| 8.3.4.2 Modificación de plazo de la iniciativa | 38 |
| 9. REGISTROS | 38 |
| 10. INDICADORES DE DESEMPEÑO | 39 |
| 11. REFERENCIAS | 40 |

1. INTRODUCCIÓN

La gestión anual del Fondo de Innovación para la Competitividad por parte del Gobierno Regional de Los Ríos hasta el año 2023 se llevaba a cabo mediante Asignación Directa y Concurso, sin contar con un procedimiento formalizado en ese momento. En agosto de 2023, el Ministerio de Hacienda emitió el Oficio Circular N° 20, el cual reitera e complementa instrucciones sobre convenios para transferencias corrientes y de capital. En su primer punto, destaca la obligación de aplicar reglas generales de contratación, subrayando que los receptores privados deben ser seleccionados a través de procedimientos concursales. Esta directriz limita la opción de asignar directamente recursos a estas instituciones, especialmente aquellas que se adjudican en gran medida los programas de este fondo.

Adicionalmente, la Ley de Presupuesto para el año 2024 excluye al Fondo de Innovación para la Competitividad de las glosas presupuestarias de las partidas de financiamiento de los gobiernos regionales. En su lugar, introduce el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (de ahora en adelante simplemente el Fondo o FRPD), el cual se rige por la Resolución N° 29 de 2020 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, también utilizada para el FIC.

Dadas estas circunstancias y considerando las similitudes en el funcionamiento entre el FIC y el FRPD, se determina la necesidad de definir y formalizar un Procedimiento de Operatividad del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo. Este documento se convertirá en una guía para la correcta aplicación de normas, instrucciones y procedimientos en las diversas unidades administrativas del Gobierno Regional de Los Ríos (GORE).

El contenido del procedimiento se convierte en una herramienta formal que ilustra la relación, articulación e interacción con el marco funcional, los métodos de trabajo, los objetivos

perseguidos, las normas que respaldan su uso y actualización, el ámbito de aplicación y la descripción de los principales procedimientos. La metodología empleada para elaborar este documento incluyó un diagnóstico para identificar brechas administrativas y de gestión en la ejecución del Fondo de Innovación para la Competitividad. Se ajustaron procedimientos según los problemas detectados y conforme a la normativa actualizada, homogeneizando la presentación y redacción de las actividades. Posteriormente, se consolidó la información según la estructura organizativa vigente.

Este manual está destinado a los funcionarios y funcionarias del GORE involucrados en el proceso de transferencias de capital hacia organismos de la administración del Estado y también hacia instituciones privadas.

2. OBJETIVOS

2.1 General

Establecer un procedimiento en el Gobierno Regional de Los Ríos de operatividad del Fondo Regional para la Productiva y el Desarrollo (FRPD) estableciendo el mecanismo de ejecución, flujos, funciones y responsables de cada uno de los participantes del proceso.

3. ALCANCE

El alcance de este procedimiento comienza desde la definición de las prioridades estratégicas anuales definidas por el Gobernador Regional, en conjunto con la jefatura de la División de Fomento e Industria y presentadas para su conocimiento al Consejo Regional, definiciones que toman como base Estrategia Regional de Desarrollo para el periodo 2023-2037, la Política Regional de Fomento y sus lineamientos y finalizará con el cierre técnico y financiero de cada una de las iniciativas.

Es importante mencionar que en la definición de las prioridades estratégicas anuales se establecen las áreas temáticas en las que se recibirán propuestas y se determinan las iniciativas que podrán ser financiadas, lineamientos marcan el inicio del proceso.

4. RESPONSABLES

Gobernador/a Regional: Instruye a la División de Fomento e Industria, a través de la jefatura, iniciar con las gestiones para factibilizar el financiamiento de iniciativas relativas al Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo.

Consejo Regional: Aprueban en sesión plenaria las diversas mociones presentadas por la Comisión de Fomento Productivo del Consejo Regional, las cuales derivan de propuestas del equipo de la División de Fomento e Industria, tales como distribución del presupuesto, y la cartera de proyectos FRPD a adjudicar.

Comisión de Fomento Productivo Consejo Regional: Consejeros Regionales que se pronuncian en primera instancia la distribución de presupuesto del FRPD, cartera de proyectos a financiar a través del Concurso FRPD, para luego llevar la moción ante la sesión plenaria para la respetiva votación de cada una de las propuestas. Además, participan

activamente en actividades de las iniciativas a financiar, tales como ceremonias de inicio y clausura, actividades con beneficiarios, actividades de seguimiento, entre otros.

Secretario Ejecutivo Consejo Regional: A cargo de emitir los diversos certificados involucrados en el proceso, tales como Certificado de Aprobación Distribución de Presupuesto FRPD y Certificado de Aprobación Cartera de Proyectos Concurso FRPD,

Oficina de Partes Gobierno Regional: Recepciona y envía a la unidad correspondiente, diversos documentos involucrados en el proceso, tales como postulaciones al concurso FRPD, formularios completos de cada una de las iniciativas postuladas, recepción de rendición de cuentas mensual, informes trimestrales técnicos, entre otros documentos.

Jefatura División Fomento e Industria (DIFOI): Lidera el proceso del Fondo de Innovación para la Competitividad y da aprobación y visto bueno a los diversos documentos y acciones involucradas en el proceso tales como lineamientos estratégicos anuales, distribución del presupuesto FRPD, Bases del Concurso, Concurso, entre otros. Además, es el responsable de ir reportando los avances del proceso al Gobernador Regional.

Jefatura División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR): Lidera el proceso desde el punto de vista presupuestario, dando aprobación y visto bueno a los diversos documentos y acciones involucradas en el proceso, tales como solicitud de asignación presupuestaria, solicitudes de aumento de plazo, modificaciones presupuestarias, entre otras.

Jefatura Departamento Jurídico: Controla que los diversos procesos que se ejecutan en el marco del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo cumplan con la ley vigente, revisando elementos tales como las Bases del Concurso FRPD. Además, está a cargo de la elaboración de los convenios de transferencia asociados a cada una de las iniciativas que reciban recursos a través del FRPD, así como también de elaborar la respectiva resolución que aprueba cada uno de los convenios de transferencia, junto con los convenios y resoluciones que aprueban los aumentos de plazo.

Jefatura Departamento de Finanzas: a cargo de realizar la transferencia de recursos junto con generar los registros contables correspondientes, así como el respectivo cierre.

Jefatura Unidad de Control y Auditoría Interna: Ejecuta el control preventivo de legalidad y visación de diversos documentos involucrados en el marco del proceso del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo, tales como Bases Concurso FRPD, solicitud de identificación y asignación presupuestaria, convenios de transferencia y resolución que aprueba convenios de transferencias, entre otros documentos.

Jefatura Unidad de Informática: Encargado de velar por mantener habilitada y actualizada la página www.ficlosrios.cl, así como también la plataforma de postulación utilizada durante el proceso de concurso. Sumado a lo anterior, debe cargar a la plataforma y página web diversos documentos involucrados en el proceso, tales como bases de postulación, fichas de postulación, acta de admisibilidad, acta de evaluación y certificado CORE que individualiza las iniciativas adjudicadas en el concurso.

Jefatura Unidad de Programación: Responsable de revisar la admisibilidad documental, la pertinencia de marcos presupuestarios y la disponibilidad para poder asignar los recursos correspondientes a cada una de las iniciativas FRPD. Además, realizan la solicitud de identificación y asignación presupuestaria a DIPRES.

Profesionales DIFOI: A cargo de liderar diversas instancias a lo largo del proceso del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo tales como el análisis de los documentos bases que proporcionan los lineamientos anuales para el desarrollo del Concurso FRPD, elaboración de las bases del concurso, liderar la ejecución del concurso FRPD en cada una de sus etapas. Durante la ejecución de las iniciativas, estarán a cargo de realizar el seguimiento técnico trimestral, junto con el cierre técnico al finalizar el plazo establecido en el convenio.

Analista DPIR: A cargo de realizar el seguimiento financiero de las iniciativas, así como también realizar el cierre contable y administrativo de cada una de ellas, al finalizar el plazo establecido en el convenio. Además, está a cargo de realizar el seguimiento financiero mensual. Sumado a lo anterior, está a cargo de evaluar las diversas solicitudes que envían las instituciones ejecutoras durante la vigencia del convenio, como es el caso de modificaciones presupuestarias y modificaciones de plazo.

Director/a iniciativa: Profesional de la institución ejecutora que lidera la realización de las actividades de la iniciativa, es responsable ante la institución de cumplir con los objetivos establecidos en el convenio de transferencia. Es quien da cuenta al Gobierno Regional de los avances en la ejecución, entrega los informes de seguimiento y cierre, así como también es el encargado de mantener una comunicación constante con los profesionales del Gobierno Regional.

5. MARCO LEGAL

Para el desarrollo de este procedimiento, se han considerado las siguientes normativas y documentos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley N° 19.880 de 29 de mayo de 2003 y sus modificaciones, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.175, de 8 de agosto de 2005 y sus modificaciones, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 19.653, de 14 diciembre de 1999, De Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado.
- Ley de presupuesto vigente y glosa presupuestaria referente al Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo de Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- Oficio Circular N°0094 del año 2018, de SUBDERE que informa opinión jurídica SUBDERE respecto efectos vigencia art. 68 bis, Ley 21-074 en materia del Fondo de Innovación para la Competitividad Regional.
- Resolución N° 29 año 2020 de SUBDERE que Sustituye el texto de la resolución N°277 de SUBDERE, la cual establece los procedimientos, etapas y plazos que los Gobiernos Regionales deberán cumplir en el proceso de asignación de recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad dispuestos en los presupuestos de los respectivos Gobiernos Regionales, tanto para las iniciativas concursables como asignaciones directas.
- Resolución N° 30 de 2015 de Contraloría General de la República que establece las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas de fondos públicos.

- Resolución Exenta N° 1231 del Gobierno Regional de Los Ríos Define los actos administrativos que serán sometidos al control de legalidad por la Unidad de Control Interno del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Resolución exenta N° 1478 del 22 de septiembre del 2022 que aprueba el manual de procedimiento de transferencias de capital, ejecución iniciativas subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Bases Concurso del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo de cada año.
- Decreto N° 24 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública que aprueba el reglamento que fija los procedimientos y requerimientos de información para asignar los recursos del presupuesto de inversión regional describe las directrices, prioridades y condiciones en que debe ejecutarse el presupuesto regional de acuerdo a marcos o ítems presupuestarios.
- Dictamen N° 14.853 de la Contraloría General de la República del año 2017 que señala que las Instituciones receptoras pueden utilizar hasta el 5% de los recursos para solventar desembolsos de carácter operacional.
- Oficio Circular N°20 del Ministerio de Hacienda que reitera y complementa instrucciones respecto de convenios celebrados para transferencias corrientes y de capital.

6. DEFINICIONES, ABREVIATURAS, SIGLAS Y ACLARACIONES

6.1 DEFINICIONES

- **Banco Integrado de Proyectos (BIP):** Herramienta informática destinada a sustentar información y apoyar la gestión de inversión pública mediante el registro de los proyectos, programas y estudios básicos que anualmente solicitan financiamiento, por medio de la ficha de solicitud de financiamiento, comúnmente conocida como ficha IDI. El sistema tiene como unidad conceptual a la iniciativa de inversión en función de su ciclo de vida, dando seguimiento a las distintas etapas del proceso durante el año presupuestario: ingreso de las iniciativas, registro de su ingreso en el SNI, selección, análisis y recomendación técnico económica, Ingreso de contratos, creación de asignaciones y su ejecución física- financiera.
- **Código BIP:** Número único, secuencia, individual, de ocho dígitos que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de registrar la información de una iniciativa de inversión pública con el cual se identifica en el Banco integrado de proyectos. (glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP).
- **Condiciones de formalización:** Precisiones adicionales solicitadas por el Gobierno Regional sobre actividades específicas en los proyectos, ajustes y consideraciones metodológicas, sin que esto represente un perjuicio para otros postulantes o para el proyecto ya adjudicado y que no modifican en ningún caso los objetivos, resultados, indicadores o presupuesto previamente aprobado.
- **Contratación del Programa:** Corresponde a los gastos para pagar a la empresa que se adjudique el desarrollo del programa. (Instrucciones para ejecución de la Ley de Presupuesto del Sector Público).
- **CORE:** Órgano del Gobierno Regional que tiene por finalidad hacer efectiva la participación de la comunidad regional, para lo cual está investido de facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras.

- **Entidad ejecutora:** Corresponde a entidades públicas, privadas, que suscriben convenio de transferencia para la ejecución de la iniciativa, corresponde a la unidad receptora de fondos.
- **Entidad Postulante:** Entidad elegibles para recibir financiamiento con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad de los Gobiernos Regionales, definidas Resolución Afecta N°01 Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño (S) y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación del 09 de febrero 2023.
- **Estrategia Regional de Desarrollo:** instrumento rector del sistema regional de planificación y puede definirse como la carta de navegación de la Región al 2037. Busca orientar las decisiones del mundo privado, regirá las decisiones que tome el Gobierno Regional y su Consejo e incidirá en la gestión de los servicios públicos presentes en el territorio regional, en pro del desarrollo de la Región y, por ende, de sus habitantes. (ERD Los Ríos).
- **Ficha IDI:** Corresponde al reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP)
- **Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo:** FIC-R, es el instrumento del GORE que cuenta con respaldo presupuestario para la aplicación de políticas nacionales y regionales de innovación para el mejoramiento de la competitividad, otorgando transparencia, flexibilidad, sentido competitivo y estratégico a la acción pública del Estado.
- **Glosas Presupuestarias:** Son las instrucciones jurídicas y administrativas indicadas en la Ley de Presupuesto del sector público de cada año que acotan o precisan el uso de los gastos de los programas presupuestarios, que se subdividen en subtítulos e ítems, los que contienen el detalle del ingreso o gasto. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP).
- **GORE:** El Gobierno Regional es el organismo encargado de la administración superior de cada región, que tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de la región.
- **Iniciativa Admisible:** Aquella propuesta que cumple con todos los requisitos y criterios establecidos en las bases del concurso del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo. Es decir, una iniciativa que se ajusta a las condiciones establecidas y es apta para ser evaluada según los parámetros definidos en el proceso de selección.
- **Iniciativa de Arrastre:** corresponde a una iniciativa que posee contrato/convenio vigente y ha generado gasto en uno o varios años presupuestarios.
- **Ley de Presupuestos:** Es el conjunto de reglas y normas dictadas anualmente por la autoridad competente para ordenar y ejecutar el presupuesto del Sector Público. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP).
- **Marco Presupuestario:** Se entiende por marco o ítem presupuestario a un tipo de componente de la estructura del Presupuesto de Inversión Regional, que contiene iniciativas menores a 7.000 UTM a financiar, y que corresponde al monto en que se distribuye el presupuesto de inversión regional, en concordancia con las estrategias, planes e instrumentos de planificación regional vigentes.
- **Programa:** Son los gastos por concepto de iniciativas de inversión; destinadas a incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico (natural) y que no corresponden a aquellos inherentes a la institución que lo formula. (Glosario del Sistema Nacional de Inversiones, NIP).
- **Transferencia de Recursos:** comprende todo desembolso financiero, que no supone la contraprestación de bienes o servicios, destinado a gastos de inversión o a la formación de capital.

6.2 SIGLAS

- **BIP:** Banco Integrado de Proyectos.
- **CORE:** Consejo Regional.
- **CTE:** Comisión Técnica de Evaluación.
- **DPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional.
- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **DIFOI:** División de Fomento e Industria.
- **DIPRES:** Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda.
- **ERD:** Estrategia Regional de Desarrollo.
- **FIC:** Fondo de Innovación para la Competitividad.
- **FRPD:** Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo
- **Ficha IDI:** Ficha de información de una iniciativa de inversión.
- **GORE:** Gobierno Regional.
- **PRF:** Política Regional de Fomento, Emprendimiento e Innovación Aprobación CORE 201-2026
- **UACAI:** Unidad de Control y Auditoría

7. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

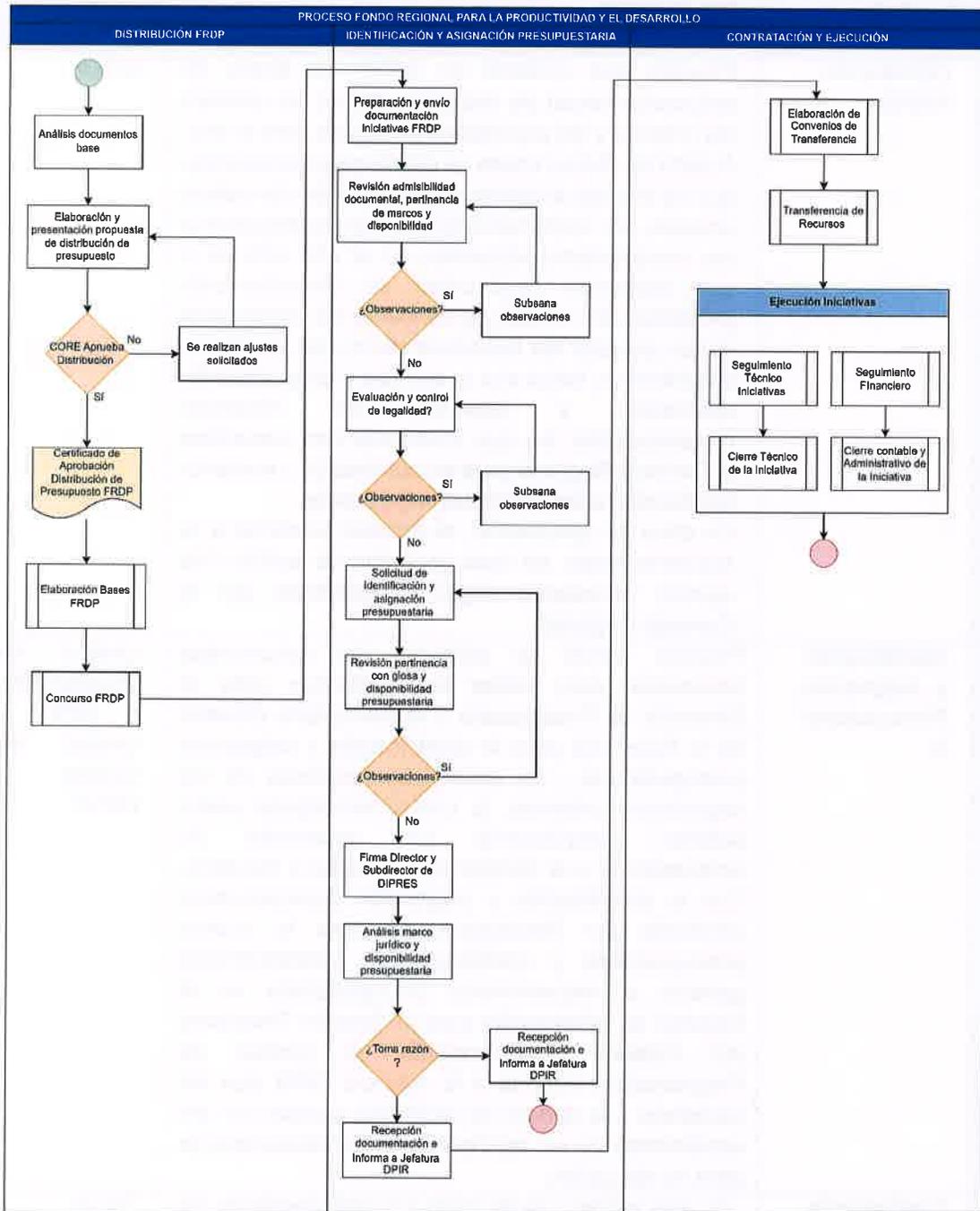
Presentamos el organigrama institucional del Gobierno Regional de Los Ríos, donde se destaca la participación activa de diversas áreas clave. En este proceso, se involucran el Gobernador Regional, el Consejo Regional en conjunto con su Secretaría Ejecutiva, la Unidad



de Control, el Departamento Jurídico, así como la División de Administración y Finanzas, la División de Presupuesto e Inversión Regional, y la División de Fomento e Industria.

8. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

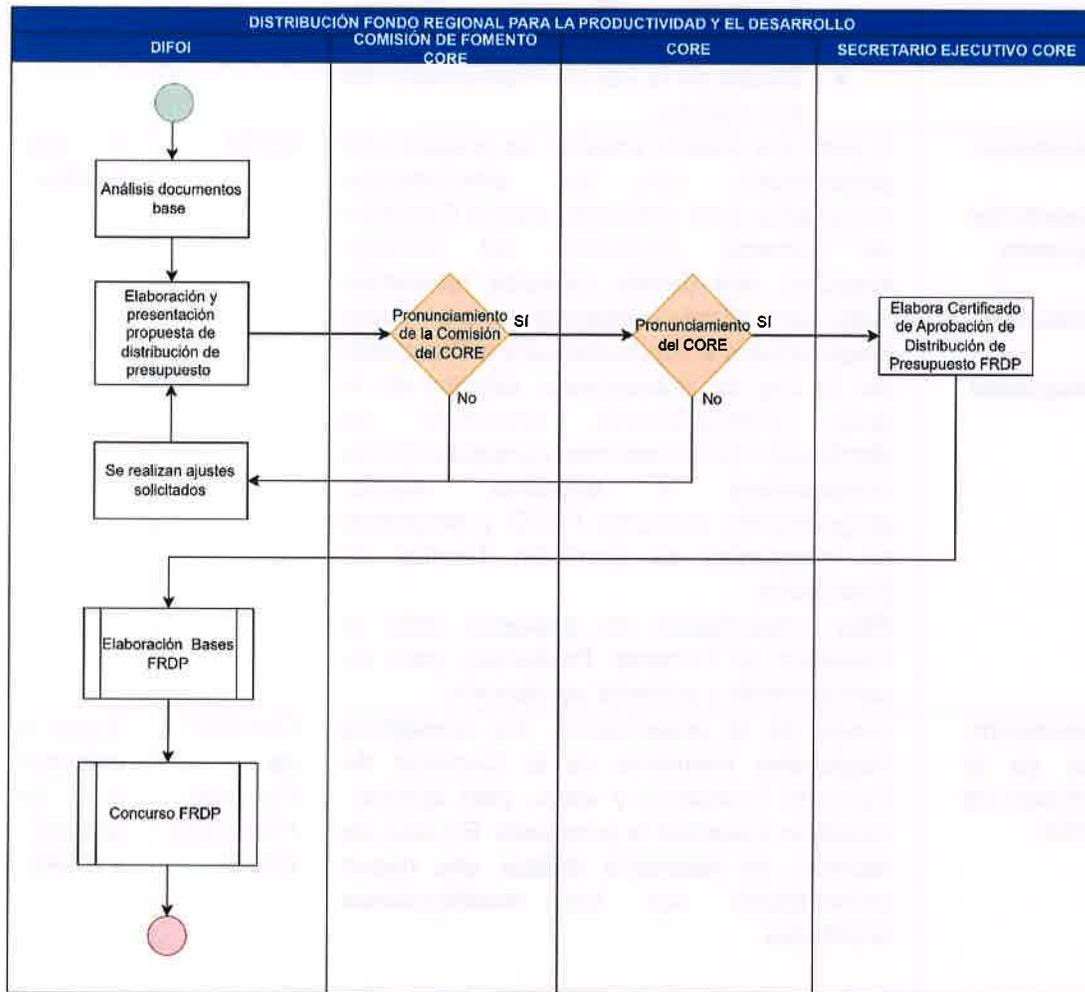
El procedimiento descrito a continuación del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (FRPD) consta de tres fases: Distribución, Identificación y Asignación Presupuestaria, y Contratación y Ejecución. El Manual de Procedimiento de Transferencias de Capital, Ejecución Iniciativas Subtítulo 33, del Gobierno Regional de Los Ríos, aprobado mediante la Resolución Exenta N°1478 del 22 de septiembre de 2022, aborda en parte el desarrollo de estas etapas para las transferencias de capital y la ejecución de iniciativas del subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos, por lo cual, el presente procedimiento se enfocará específicamente en detallar las variaciones operativas del FRPD. Se prestará especial atención a los procesos de distribución del presupuesto, la elaboración de bases, el proceso del concurso FRDP, así como la ejecución y seguimiento de las iniciativas una vez adjudicadas, culminando con su cierre técnico.



| | Proceso | Descripción | Responsable |
|---|--|---|---|
| 1 | Distribución FRPD | <p>Proceso que consiste en definir las bases de asignación anual de recursos, donde se señalan los criterios y las prioridades temáticas para el año. A partir de dichas bases se distribuyen los recursos que se asignan al que se asignan al o los concursos anuales, así como también los que corresponde a los compromisos adquiridos en el año anterior y que requieren continuidad de financiamiento (arrastres). En el caso de concurso los interesados deben postular las iniciativas dentro de los plazos establecidos, luego son sometidos a un proceso de evaluación y selección de iniciativas recomendadas, las que finalmente son sometidas al Consejo Regional para su aprobación y posterior notificación a las entidades adjudicadas.</p> <p>En caso de aprobación, el proceso continúa a la siguiente etapa, en caso contrario, se realizan los ajustes necesarios según lo solicitado por el Consejo Regional.</p> | DIFOI |
| 2 | Identificación y Asignación Presupuestaria | <p>Proceso donde se preparan los documentos necesarios para iniciar las gestiones ante la Dirección de Presupuesto y la Contraloría General de la República para la identificación y asignación presupuestaria. De existir observaciones de los organismos externos, la unidad encargada podrá solicitar complemento y/o aclaración de antecedentes a la División de Fomento e Industria. Con la identificación y asignación presupuestaria aprobada por Resolución, se crea la cuenta presupuestaria y contable, para posteriormente generar el requerimiento presupuestario en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado. Posteriormente, la Unidad de Programación informa a la Jefatura DPIR que las iniciativas o la cartera de iniciativas cumple con las condiciones de ser aperturada administrativamente para su ejecución.</p> | Unidad de Programación DPIR – Unidad de Control - DIFOI |
| 3 | Contratación y Ejecución | <p>En este proceso se da inicio a la elaboración de los convenios de transferencias y se gestionan las firmas de la institución ejecutora, para luego elaborar la Resolución Exenta que lo aprueba, tramitando finalmente la firma del Gobernador/a. Las entidades ejecutoras solicitan al Gobierno Regional la transferencia de cuota correspondiente a través de oficio a la jefatura de División de DPIR, quien instruye al analista a cargo general el registro en SIGFE y deriva a DAF para que se realice la correspondiente transferencia. Una vez realizada la</p> | DIFOI – Analista DPIR – Departamento Jurídico - DAF |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>transferencia de recursos se da inicio a la ejecución de la iniciativa según la programación informada, periodo en el que el Equipo DIFOI debe realizar el respectivo seguimiento técnico y de parte del analista DPIR se debe realizar el seguimiento financiero. Finalizado el periodo de ejecución, se da paso al cierre técnico-financiero y al cierre contable y administrativo de la iniciativa.</p> | |
|--|---|--|

8.1 DISTRIBUCIÓN FRPD



| Subproceso Actividad | Descripción | Responsa ble | Plazo |
|-------------------------|-------------|-----------------|-------|
| | | | |

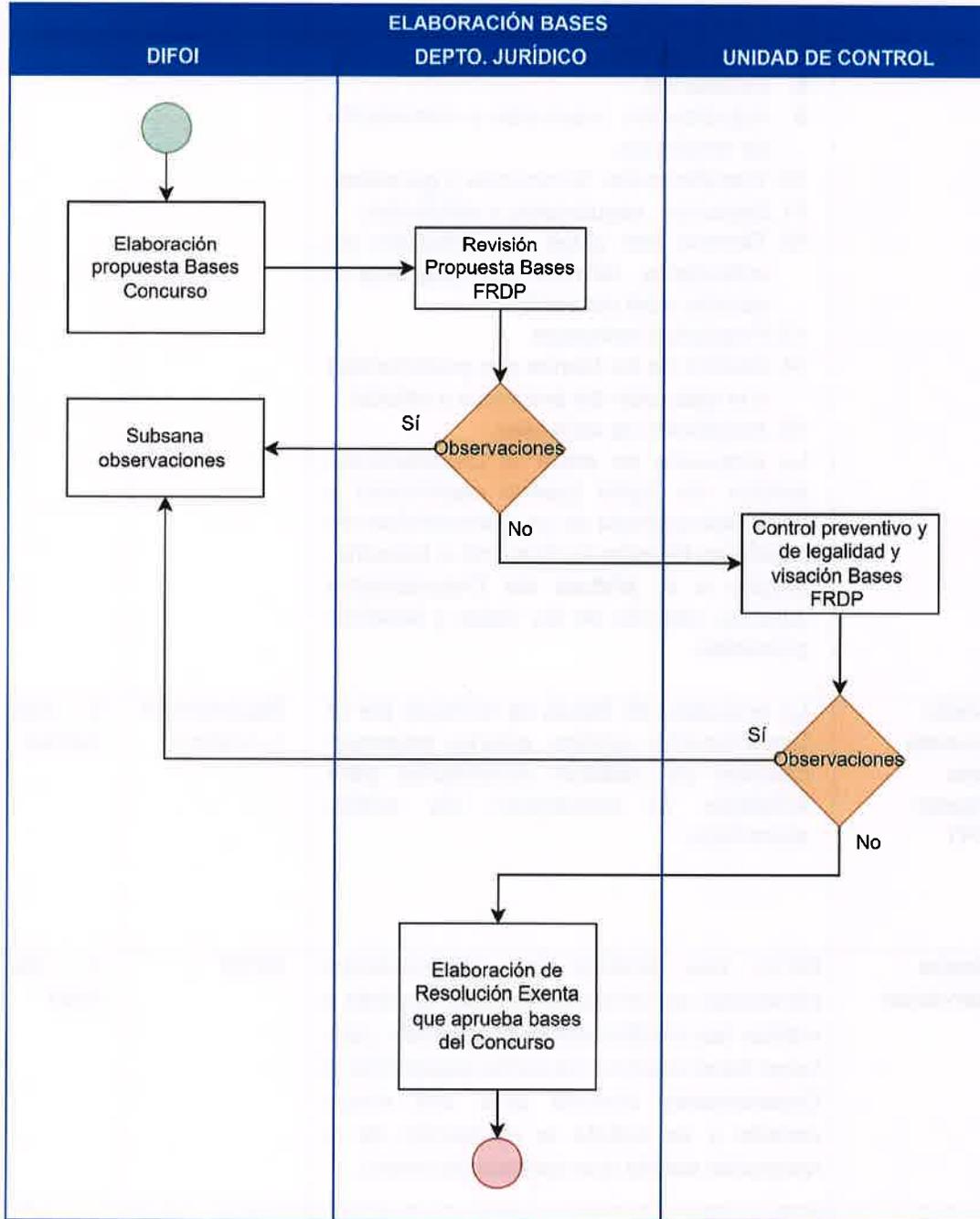
| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>Análisis documentos base</p> | <p>Se revisan y analizan los documentos que son necesarios para poder dar inicio al proceso de concurso del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo. En concreto, se trabaja con los siguientes documentos que proporcionan las bases para definir las iniciativas que se esperan financiar, la vigencia de los mecanismos de transferencia y entidades elegibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Programa Gobernador. ● Estrategia Regional de Desarrollo. ● Política Regional de Fomento. ● Estrategia Regional Ciencia, Tecnología e Innovación. ● Glosas de la Ley de Presupuesto del año vigente. | <p>DIFOI</p> | <p>5 días hábiles</p> |
| <p>Elaboración y presentación propuesta de distribución de presupuesto</p> | <p>A partir del análisis anterior, se prepara una presentación con los antecedentes recopilados para realizarse ante la Comisión de Fomento Productivo del Consejo Regional, que detalle aspectos relevantes tales como el monto asignado para el Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo por la Ley de Presupuesto, detalles de la glosa presupuestaria, propuesta de distribución de los recursos considerando los compromisos y arrastres, monto, programación concurso FRPD y propuesta de integrantes de Comisión Técnica de Evaluación.</p> <p>Esta presentación es expuesta ante la Comisión de Fomento Productivo, para su conocimiento y posterior aprobación.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>5 días hábiles</p> |
| <p>Pronunciamento de la Comisión del CORE</p> | <p>Luego de la presentación, los consejeros Regionales miembros de la Comisión de Fomento Productivo y votan, para aprobar, modificar o sustituir la propuesta. En caso de rechazo, es necesario realizar una nueva presentación con las modificaciones solicitadas.</p> | <p>Comisión de Fomento Productivo CORE</p> | <p>Sujeto a calendario de sesiones CORE</p> |
| <p>Pronunciamento del CORE</p> | <p>Dada la aprobación por parte de la Comisión de Fomento Productivo del CORE, en sesión ordinaria del Consejo Regional, se vota para la aprobación, sustitución o modificación de la propuesta de distribución. En caso de rechazo, es necesario volver a presentar para su respectiva evaluación.</p> | <p>Comisión de Fomento Productivo CORE</p> | <p>Sujeto a calendario de sesiones CORE</p> |

| | | | |
|---|---|---------------------------|------------------------------------|
| Se realizan ajustes solicitados | En caso de rechazo, se realizan los ajustes solicitados por los Consejeros Regionales en sesión del Comité de Fomento Productivo o en el pleno, según corresponda. | DIFOI | 2 días hábiles |
| Elabora Certificado de Aprobación de Distribución de Presupuesto FRPD | Posterior a la aprobación de la distribución ante el pleno del Consejo Regional, se elabora el certificado de aprobación de distribución de presupuesto FRPD, documento que permitirá posteriormente realizar los trámites administrativos para la respectiva asignación presupuestaria. | Secretario Ejecutivo CORE | 2 días hábiles desde la aprobación |
| Elaboración bases FRPD | Con la aprobación de la distribución, se da paso a la elaboración de las Bases del Concurso FRPD y, documento que regula aspectos tales como líneas y requisitos de postulación, aportes pecuniarios y no pecuniarios exigidos, actividades y gastos financiados, criterios de evaluación, modalidades de seguimiento, solicitudes a lo largo de la ejecución, entre otras consideraciones. | DIFOI | 21 días hábiles |
| Concurso | El proceso comienza con la preparación de documentos esenciales para el Concurso FRPD, seguido de la habilitación y difusión a través de la plataforma de postulación del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo (www.ficlosrios.cl). Se revisan las postulaciones para determinar su admisibilidad, y se seleccionan servicios públicos para la evaluación de las iniciativas, servicios públicos que se seleccionan. Profesionales evalúan los perfiles admitidos, y los 10 mejores avanzan a la Comisión Técnica de Evaluación (CTE), que evalúa los proyectos mediante presentaciones en formato pitch, es decir, en 5 minutos los directores de cada iniciativa presentan los principales aspectos de sus proyectos ante la Comisión. Luego, se consolida y promedia la evaluación final. Solo proyectos con recomendación técnica favorable avanzan, siendo propuestos al Consejo Regional para aprobación. Con la | DIFOI | 80 días hábiles |



| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>aprobación, se emite un Certificado CORE, se publica en la página web y se notifica a los directores de proyectos adjudicados. Estos deciden aceptar o rechazar las condiciones de formalización. En caso de aceptación, se realizan ajustes y se entregan documentos, que se almacenan física y digitalmente para su uso futuro.</p> | | |
|--|--|--|--|

8.1.1 Elaboración Bases Concurso



| Subproceso Actividad | Descripción | Responsable | Plazo |
|--------------------------------------|--|-------------|----------------|
| Elaboración propuesta bases concurso | Se elabora la propuesta de bases de concurso, que considera al menos los siguientes apartados: 1. Antecedentes. 2. Consideraciones Generales Concurso. 3. Plazo ejecución de los proyectos. | DIFOI | 8 días hábiles |

| | | | |
|--|---|---------------------------|----------------|
| | <p>4. Monto y distribución de los recursos. 5. Actividades y gastos financiables. 6. Presentación de los proyectos. 7. Admisibilidad de los proyectos. 8. Evaluación. 9. Adjudicación, resolución e información de resultados. 10. Transferencias de recursos y garantías. 11. Ejecución, seguimiento y solicitudes. 12. Término del plazo de ejecución de actividades, término del programa o estudio y del convenio. 13. Propiedad intelectual. 14. Destino de los bienes con posterioridad a la ejecución del programa o estudio. 15. Aceptación de las bases.</p> <p>La propuesta se envía al Departamento jurídico vía digital (correo electrónico) y física acompañada de un memorandum de la jefatura División de Fomento e Industria, dirigido a la jefatura del Departamento Jurídico, además de los vistos y teniendo presentes.</p> | | |
| Revisión propuesta Bases concurso FRPD | La propuesta de Bases es revisada por el Departamento Jurídico, quienes proponen cambios y/o realizan comentarios para fortalecer el documento vía correo electrónico. | Departamento Jurídico | 5 días hábiles |
| Subsanación observaciones | DIFOI tras analizar las observaciones planteadas por el equipo jurídico, procede a realizar las modificaciones pertinentes, para luego hacer el envío vía correo electrónico al Departamento Jurídico para una nueva revisión y se solicita la confección de la resolución exenta que aprueba las bases. | DIFOI | 1 día hábil |
| Visación Bases concurso FRPD | Subsanadas las observaciones solicitadas por el Departamento Jurídico, las bases son enviadas vía correo electrónico a la Unidad de Control, quienes realizan una revisión del documento, para asegurar que cumpla con todos los requisitos legales y normativos. En caso de observaciones, las comunican vía correo electrónico a la jefatura de División DIFOI, quien debe instruir a sus funcionarios | Unidad de Control Interno | 4 días hábiles |

| | | | |
|---|---|------------------------|----------------|
| | para realizar las modificaciones correspondientes. | | |
| Elaboración de Resolución Exenta que aprueba bases del Concurso | Subsanadas las observaciones, se elabora y visa la Resolución Exenta que aprueba las Bases de Concurso, chequeando previamente que se adjunten desde DIFOI todos los respaldos de la solicitud, los que serán parte de los vistos y teniendo presentes de la respectiva resolución. La resolución exenta que aprueba las bases del concurso, luego de ser visada por los funcionarios involucrados en el proceso, es remitida al Gobernador Regional, quien debe firmar y timbrar el documento. | Departament o Jurídico | 3 días hábiles |

| | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------------|
| <p>Preparación Documentos y requerimientos plataforma postulación Concurso FRPD</p> | <p>El proceso de concurso de inicia con la preparación de diversos documentos que se utilizan a lo largo de las diversas actividades involucradas, los cuales corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Protocolo de difusión de iniciativas FRPD. ● Ficha Técnica. ● Bases Concurso FRPD. ● Formulario perfil. ● Presentación pitch. ● Planilla de presupuesto. ● Formulario Completo. <p>Además, el DIFOI prepara una serie de requerimientos para modificar la página web del concurso y la plataforma de postulación. Estos requisitos se dan a conocer vía correo electrónico al encargado de la Unidad de Informática e incluyen cambios en el diseño gráfico, ajustes en las líneas de postulación y actualización de la documentación, junto con la fecha de apertura y cierre del concurso.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>5 días hábiles</p> |
| <p>Edición y habilitación página web y plataforma para apertura concurso</p> | <p>A partir de los requerimientos entregados por el Equipo FRPD, se realizan las actualizaciones correspondientes en la página web del concurso y en la plataforma de postulación, además se diseñan banners y elementos gráficos para la página web del concurso, redes sociales y otras instancias de difusión.</p> <p>Además se habilita la página de postulación el día indicado por el Equipo DIFOI, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad durante el período del concurso. Sumado a lo anterior, se habilita una sección en la página web que permite a los postulantes realizar consultas sobre el concurso, las cuales son enviadas automáticamente al correo innovación@goredelosrios.cl</p> | <p>Unidad de Informática</p> | <p>5 días hábiles</p> |

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------------------------|
| <p>Difusión Concurso y respuestas a consultas</p> | <p>En el transcurso del concurso, se llevan a cabo dos charlas de difusión para informar y orientar a los potenciales participantes. Estas charlas se transmiten en línea a través de la plataforma de videoconferencias Meet, lo que permite a un público más amplio y diverso acceder a la información.</p> <p>Existe además un periodo en el cual las entidades postulantes pueden realizar preguntas a través de la plataforma y por correo electrónico (innovacion@goredelosrios.cl). Este periodo está definido en las bases del concurso y una vez finalizado, profesionales DIFOI preparan un documentos con las preguntas y respuestas, las envían vía correo electrónico a la unidad de informática, quienes deben cargar en formato PDF este documento para conocimiento de todos los postulantes.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>10 días hábiles</p> |
| <p>Cierre de concurso y envío Base de Datos de Proyectos Postulados</p> | <p>En la fecha de cierre de postulaciones, tal como se establece en las bases del concurso, a las 12:00 hrs., el responsable de la unidad de informática procede al cierre de la página según lo informado por el DIFOI. Además, se prepara una base de datos con los proyectos que han ingresado durante el periodo habilitado, para ser enviado a evaluación a DIFOI vía correo electrónico con un link de Google Drive.</p> | <p>Unidad de Informática</p> | <p>1 día hábil</p> |
| <p>Admisibilidad iniciativas</p> | <p>Se reciben las postulaciones ingresadas vía plataforma de postulación y se da comienzo a la revisión de admisibilidad, la cual es llevada a cabo por la Comisión de Admisibilidad, en conformidad con el punto de las Bases del concurso que hace alusión a la admisibilidad de los proyectos.</p> <p>El proceso de admisibilidad de las iniciativas implica la revisión y evaluación de los proyectos presentados para determinar si cumplen con los requisitos. Esta evaluación se basa en criterios específicos establecidos en las bases del concurso y su comisión está conformada por funcionarios del Servicio administrativo del Gobierno Regional de Los Ríos los cuales se encuentran consignados en las bases de cada año.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>Máximo 6 días hábiles</p> |

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------------------|
| | <p>Una vez completada la revisión de admisibilidad, se confecciona el Acta de Admisibilidad, documento que da a conocer los resultados de esta etapa de evaluación de cada iniciativa, indicado si es admisible para continuar con el proceso o no, caso en el que se proporcionan las razones correspondientes. Este documento es firmado por la Jefatura DIFOI y funcionarios que participen de este proceso y es enviada vía correo electrónico al Encargado/a de la Unidad de Informática para su publicación.</p> | | |
| <p>Publica acta de admisibilidad en página web</p> | <p>Los resultados de la admisibilidad serán publicados en www.ficlosrios.cl, no informando de manera personalizada a los postulantes de los resultados del proceso, siendo responsabilidad de dichas entidades la revisión en el sitio web señalado. Por otra parte, existirá un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de publicación de resultados para presentar una solicitud de una nueva revisión de la admisibilidad.</p> | <p>Unidad de Informática</p> | <p>1 día hábil</p> |
| <p>¿Existen solicitudes de nueva revisión de admisibilidad?</p> | <p>En caso de existir solicitudes de nueva revisión de admisibilidad por parte de alguna entidad postulante, será necesario realizar nuevamente un análisis de admisibilidad, tomando en consideración los argumentos otorgados en la solicitud.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>3 días hábiles</p> |
| <p>Preparación y envío antecedentes para envío a Servicios Públicos</p> | <p>Para continuar con el proceso de evaluación, es necesario seleccionar a los Servicios Públicos que participarán de la evaluación de las iniciativas, los cuales son seleccionados según las temáticas que aborde cada iniciativa, velando que cada proyecto reciba al menos 3 evaluaciones.</p> <p>Este requerimiento será solicitado en caso de que tanto la Resolución del ministerio de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación, citado en la glosa 07 de la ley de Presupuesto 2024, así como los decretos supremos del Ministerio de Hacienda que menciona el artículo número 13 de la Ley N°21.591 (Ley del Royalty minero), no dispongan de medidas específicas que</p> | <p>DIFOI</p> | <p>10 días hábiles</p> |

| | | | |
|---------------------------------------|--|---|------------------------|
| | <p>impidan solicitar el apoyo a servicios públicos en el proceso de evaluación del concurso.</p> <p>La conformación de este grupo de profesionales será decisión de la Jefatura de la División de Fomento e Industria del GORE, quien puede solicitar apoyo a la Jefatura de DIPLADE del GORE. Estos profesionales deben poseer conocimientos y experiencia relacionados con las temáticas de las iniciativas, y deben evaluar desde una perspectiva técnica.</p> <p>Luego de la distribución, se preparan los antecedentes a enviar a cada Servicio Público, considerando los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de perfil, ficha técnica, planilla de presupuesto, presentación pitch de cada una de las iniciativas a evaluar. ● Compromiso de confidencialidad para ser firmado por cada evaluador. ● Pauta de evaluación. ● Oficio que solicita apoyo en el proceso. <p>Destacar que el compromiso de confidencialidad, se incluye a modo de salvaguardar la integridad y la confidencialidad de la información evaluada durante el proceso.</p> <p>Todos estos documentos son remitidos vía correo electrónico a las jefaturas de cada Servicio Público participante.</p> | | |
| <p>Evaluación Perfiles Admisibles</p> | <p>El grupo de profesionales de distintos servicios evaluará los perfiles en base a la escala de notas y criterios descritos en las bases del Concurso. Cada profesional participante del proceso, deberá remitir vía correo electrónico, luego de realizar su evaluación, la pauta de evaluación con sus respectivos comentarios, junto con el compromiso de confidencialidad firmado.</p> <p>Esta evaluación pondera un 40% de la nota final.</p> | <p>Profesionales Servicios Públicos</p> | <p>10 días hábiles</p> |
| <p>Consolidación evaluaciones</p> | <p>Una vez recepcionadas las evaluaciones de todos los servicios involucrados, se consolidan, se promedian las notas obtenidas por cada iniciativa y se construye un ranking,</p> | <p>DIFOI</p> | <p>1 día hábil</p> |

| | | | |
|--|--|------------------------------|--------------------|
| | <p>que permite clasificar, de acuerdo a las bases, cada una de las iniciativas en las siguientes categorías:</p> <p>a) Perfiles Con Recomendación Técnica Favorable: Nota ponderada mayor que 4.</p> <p>b) Perfiles que No son pertinentes según las Bases del Concurso: Nota ponderada menor a 4.</p> <p>Con los perfiles calificados con recomendación técnica favorable, se elabora un ranking ordenado de mayor a menor para seleccionar a las iniciativas que avanzan en el proceso de evaluación. Solo los 10 perfiles mejor calificados, según este ranking tendrán la oportunidad de avanzar a la Comisión Técnica de Evaluación.</p> <p>Aquellos perfiles que hayan conseguido una posición en el ranking a partir del lugar 11, entre aquellos que han logrado notas por encima de 4,0, no serán presentados ante la Comisión Técnica de Evaluación. En este punto, su participación en el proceso llegará a su conclusión.</p> <p>Se elabora un acta el listado de proyectos seleccionados, junto con el día y hora en el que se realizará la Comisión Técnica de evaluación, la cual es enviada vía correo electrónico al encargado de la Unidad de Informática para su publicación.</p> | | |
| <p>Publica acta preliminar resultados evaluación</p> | <p>El acta con el listado de los 10 proyectos con mejor puntaje, se publica en la página web del concurso http://www.ficlosrios.cl, siendo responsabilidad de cada postulante revisar estos resultados.</p> | <p>Unidad de Informática</p> | <p>1 día hábil</p> |
| <p>Preparación y envío antecedentes para envío a Comisión Técnica Evaluación</p> | <p>Se preparan los antecedentes para enviar a cada uno de los integrantes de la Comisión Técnica de Evaluación, quienes son identificados y designados en la Resolución que aprueba las bases del concurso. Los antecedentes que se deben enviar a cada una de estas personas, consideran los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de perfil, ficha técnica, planilla de presupuesto, presentación pitch de cada una de las iniciativas a evaluar. | <p>DIFOI</p> | <p>1 día hábil</p> |

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------|----------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso de confidencialidad para ser firmado por cada evaluador. • Pauta de evaluación. • Oficio que solicita apoyo en el proceso. <p>Destacar que el compromiso de confidencialidad, se incluye a modo de salvaguardar la integridad y la confidencialidad de la información evaluada durante el proceso.</p> <p>Todos estos documentos son remitidos vía correo electrónico a cada uno de los integrantes de la Comisión.</p> | | |
| Evaluación pitch proyectos | <p>Los 10 proyectos seleccionados, son evaluados por la Comisión Técnica de Evaluación, a través de una presentación pitch realizada por el director o directora de cada iniciativa, basada en los contenidos especificados en el documento "Presentación Pitch de Perfil de Proyecto" de las Bases del Concurso. Durante esta presentación, se espera que el director resuma las características principales de su iniciativa en un lapso de hasta 5 minutos.</p> <p>Tras la presentación, los miembros de la Comisión tendrán la oportunidad de proporcionar retroalimentación constructiva. Esto puede incluir sugerencias, condiciones y ajustes metodológicos que podrían ser considerados en caso de una eventual adjudicación.</p> <p>Esta interacción permite una comprensión más completa de la propuesta y abre la puerta a mejoras y enriquecimientos que podrían fortalecer la iniciativa en su conjunto.</p> <p>Posterior a cada presentación, cada integrante de la comisión evalúa los proyectos de acuerdo a la pauta de evaluación proporcionada.</p> <p>Esta evaluación pondera el 60% de la nota final de cada iniciativa.</p> | Comisión Técnica de Evaluación | 5 días hábiles |
| Consolidación evaluaciones pitch | <p>Una vez finalizada la evaluación realizada por la CTE, se consolidan todas las evaluaciones, se promedian las notas obtenidas por cada iniciativa y se tabulan dichos resultados.</p> | DIFOI | 1 día hábil |

| | | | |
|--|--|-------------------------|-------------------------------|
| <p>Propuesta de proyectos a financiar</p> | <p>La nota de la evaluación del CTE se agrega a la nota de la o las evaluaciones individuales, estableciendo de esta manera la nota final, la cual es determinada mediante una ponderación de las notas obtenidas. Solo aquellos perfiles que sean recomendables técnicamente y obtengan una nota final igual o mayor 4,0 pueden ser recomendados para su selección al Consejo Regional, siendo el CTE quien proponga un orden jerárquico que debe ser validado por el GORE.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>1 día hábil</p> |
| <p>Presentación propuesta de iniciativas a financiar</p> | <p>Las iniciativas priorizadas para su adjudicación, seleccionadas a partir del proceso de evaluación, son presentadas ante la Comisión de Fomento Productivo del Consejo Regional. La Comisión, deberá analizar la propuesta de proyectos presentada, y pronunciarse sobre aquella cartera de inversión. En esta instancia además, los Consejeros realizan consultas y proponen posibles ajustes para considerar en cada una de las iniciativas. Si se aprueba, esta cartera es votada ante el pleno de los Consejeros Regionales para su aprobación.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>Sujeto a sesiones CORE</p> |
| <p>Pronunciamiento del Consejo Regional</p> | <p>En el pleno del Consejo Regional, se vota para aprobar, modificar o sustituir la propuesta de cartera de proyectos de innovación. En caso de aprobarse la cartera, el Secretario/a Ejecutivo del CORE debe elaborar el certificado de aprobación correspondiente, en caso contrario, es necesario realizar los ajustes correspondientes para luego volver a presentar la propuesta ante el Consejo Regional.</p> | <p>Consejo Regional</p> | <p>Sujeto a sesiones CORE</p> |

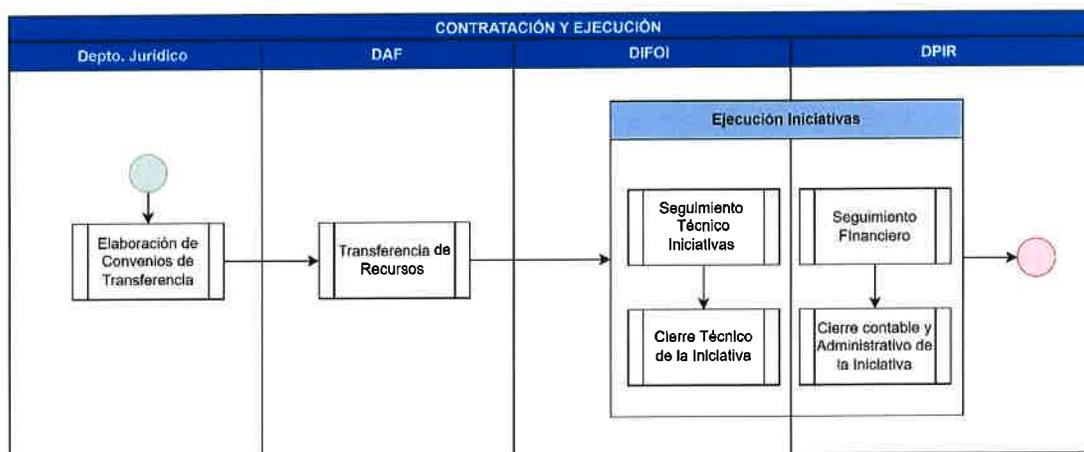
| | | | |
|---|---|--|-----------------------|
| <p>Elabora y remite Certificado de aprobación cartera de proyectos concurso FRPD</p> | <p>Dada la aprobación de la cartera de proyectos ante el Consejo Regional, se emite el Certificado CORE que aprueba la cartera de proyectos, el cual detalla el monto total del concurso e individualiza la cartera de proyectos aprobada. Este certificado es enviado vía correo electrónico la Jefatura de DIFOI.</p> | <p>Secretario Ejecutivo Consejo Regional</p> | <p>2 días hábiles</p> |
| <p>Recepciona y envía certificado para su publicación</p> | <p>El Certificado enviado desde el Consejo Regional es remitido vía correo electrónico para su publicación en la página web del concurso a la Unidad de Informática.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>1 día hábil</p> |
| <p>Publica certificado de aprobación cartera de Proyectos Concurso FRPD en página web.</p> | <p>El certificado CORE que aprueba la cartera de Proyectos del Concurso FRPD, es publicado en la página web del concurso para conocimiento de los postulantes.</p> | <p>Unidad de Informática</p> | <p>1 día hábil</p> |
| <p>Notifica a instituciones la adjudicación de iniciativas con condiciones de formalización</p> | <p>Paralelo a la publicación del certificado en la web, se notifica vía correo electrónico al director de cada proyecto adjudicado, correo que es acompañado de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado CORE que aprueba la cartera de proyectos FRPD. • Condiciones de formalización (documento que detalla los ajustes que deben ser realizados en el proyecto según recomendación de la CTE, tales como incorporación e mayor detalle en las actividades, aclaraciones con respecto a mecanismos de selección de beneficiarios y otros que de ninguna manera modifican los objetivos presentados durante la postulación). <p>Además, se informan fechas claves del proceso como es la entrega del formulario completo de postulación, acompañado de la ficha técnica y planilla de presupuesto de la iniciativa, junto con el plazo para aceptar las condiciones de formalización.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>1 día hábil</p> |

| | | | |
|--|---|---------------------------|----------------|
| ¿Aceptan condiciones de formalización? | Cada director de la iniciativa junto con las autoridades pertinentes de la entidad que se adjudica la propuesta, deben decidir la aceptación o no de las condiciones de formalización. En caso de aceptar, continúan con el proceso que les permitirá ejecutar la iniciativa, en caso contrario, su participación en el proceso finaliza. | Instituciones postulantes | 3 días hábiles |
| Realizan ajustes y entregan documentos ajustados iniciáticas | Aceptadas las condiciones de formalización, las instituciones postulantes, deben entregar en formato físico y digital el formulario completo de postulación, acompañado de la ficha técnica y presupuestaria con las respectivas modificaciones solicitadas a través de las condiciones de formalización. Estos documentos deben ser acompañados por una carta conductora, firmada por el representante legal de la institución y deben ser entregados en la Oficina de Partes del Gobierno Regional. | Instituciones postulantes | 5 días hábiles |
| Recepcionan y derivan documentos | Se reciben los documentos entregados por las instituciones postulantes y envían a la División de Fomento e Industria. | Oficina de partes | 1 día hábil |
| Reciben y guardan documentos ajustados iniciativas | Los archivos físicos y digitales de cada una de las iniciativas adjudicadas, son almacenadas tanto física como digitalmente en Google Drive, para su posterior uso durante el proceso de ejecución del Fondo Regional para la Productividad y el Desarrollo. | DIFOI | 1 día hábil |

8.2 IDENTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Considerar la descripción correspondiente al subproceso detallado en el punto 8.2 de la Resolución Exenta N° 1478, fechada el 22 de septiembre de 2022, la cual aprueba el manual de procedimientos para transferencias de capital y la ejecución de iniciativas bajo el subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos.

8.3 CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN



| Subproceso Actividad | Descripción | Responsable | Plazo |
|---|---|----------------|-----------------|
| Elaboración de convenios de transferencia | El Departamento Jurídico recibe los antecedentes enviados por DPIR, elabora el Convenio de Transferencia y gestiona las firmas de la Entidad ejecutora. Posteriormente, prepara la Resolución Exenta o Afecta para su aprobación, tramitando las firmas del Gobernador/a y, cuando sea necesario, inicia el proceso de toma de razón de Contraloría. Este procedimiento incluye también la derivación de la documentación correspondiente. <i>Nota: aplica punto 8.5 de la Res.Ex. N° 1478, del 22/09/2022</i> | Dept. Jurídico | 45 días hábiles |
| Transferencia de recursos | La Entidad ejecutora formaliza la solicitud de transferencia de la cuota al GORE a través de un oficio que incluye detalles bancarios y la Carta Gantt de la iniciativa. El Analista DPIR procede a registrar (comprometer) esta solicitud en SIGFE, creando un legajo con los antecedentes que constituyen el estado de pago. Posteriormente, este conjunto de documentos se envía a la DAF, la cual se encarga de realizar la transferencia efectiva de los recursos solicitados. | DAF | 18 días hábiles |
| Ejecución de las iniciativas | La ejecución de las iniciativas se realiza según cronograma y plan de trabajo respectivo establecido formalmente en los convenios suscritos entre las partes. La ejecución de las iniciativas comienza una vez suscrito y totalmente tramitado el convenio de transferencia y la resolución que | DIFOI/DPIR | |

| | | | |
|----------------------------------|---|-------|--|
| | aprueba dicho documento. La ejecución de las iniciativas finaliza en el periodo establecido en el convenio. | | |
| Seguimiento Técnico iniciativas | <p>El seguimiento técnico se realiza de acuerdo a lo establecido en los convenios de transferencia, en donde establece que se controlará el cumplimiento de los objetivos del programa.</p> <p>La entidad ejecutora deberá informar trimestralmente los avances en la ejecución de acuerdo a lo planificado en la Carta Gantt, considerando como mínimo que contenga las actividades realizadas en la fecha de la presentación del informe, el impacto que genera la ejecución de las iniciativas y su grado de cumplimiento en relación a los objetivos esperados.</p> | DIFOI | Durante la vigencia del convenio |
| Seguimiento Financiero | Durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente (o según lo establezca el Convenio de Transferencia) la entidad ejecutora deberá ingresar en Oficina de Partes del GORE, la correspondiente rendición mensual de los recursos transferidos, la cual será revisada por el Analista DPIR. | DPIR | Durante los primeros 15 días hábiles del mes siguiente |
| Cierre técnico de la iniciativa | <p>El proceso de cierre técnico de los proyectos FRPD se inicia con la recepción del informe técnico de cierre presentado a la institución ejecutora. Este documento se evalúa, y considera los resultados de la ejecución del programa, cumplimiento de indicadores y del objeto, hitos relevantes, entre otros.</p> <p>Este proceso se formaliza mediante la emisión de un oficio dirigido a la entidad ejecutora, donde se comunica si el informe final ha sido aprobado o no, marcando así el cierre técnico. Además, este oficio incluye una evaluación técnica realizada por la contraparte del GORE.</p> | DIFOI | 1 mes desde la entrega del informe técnico de cierre |
| Cierre contable y administrativo | En paralelo, el cierre presupuestario es abordado por la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR). Una vez que se recibe la última rendición de cuentas, el | DPIR | 2 meses desde la entrega del |

| | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------|
| o de la iniciativa | <p>analista responsable revisa su pertinencia, verifica los saldos finales y registra esta información en la base de datos de rendiciones, donde cada analista tiene su propio registro. Si es necesario, se indican los saldos a reintegrar y se adjunta el comprobante de depósito bancario.</p> <p>En ausencia de observaciones en la rendición final, el analista de la iniciativa notifica a la División de Administración y Finanzas (DAF) mediante un memorándum, adjuntando la rendición para proceder con el registro y cierre contable.</p> <p>El Departamento de Finanzas examina el conjunto de documentos de la rendición preparado por el Analista, el cual abarca elementos como el Certificado de Rendición, entre otros (según se detalla en el numeral 8.7.1 de las cuentas rendidas del manual del Subtítulo 33). A continuación, esta información se introduce en el sistema contable.</p> | | informe técnico de cierre |
|--------------------|--|--|---------------------------|

8.3.1 Elaboración Convenio de Transferencia

Considerar la descripción correspondiente al subproceso detallado en el punto 8.5 de la Resolución Exenta N° 1478, fechada el 22 de septiembre de 2022, la cual aprueba el manual de procedimientos para transferencias de capital y la ejecución de iniciativas bajo el subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos.

8.3.2 Transferencia de recursos

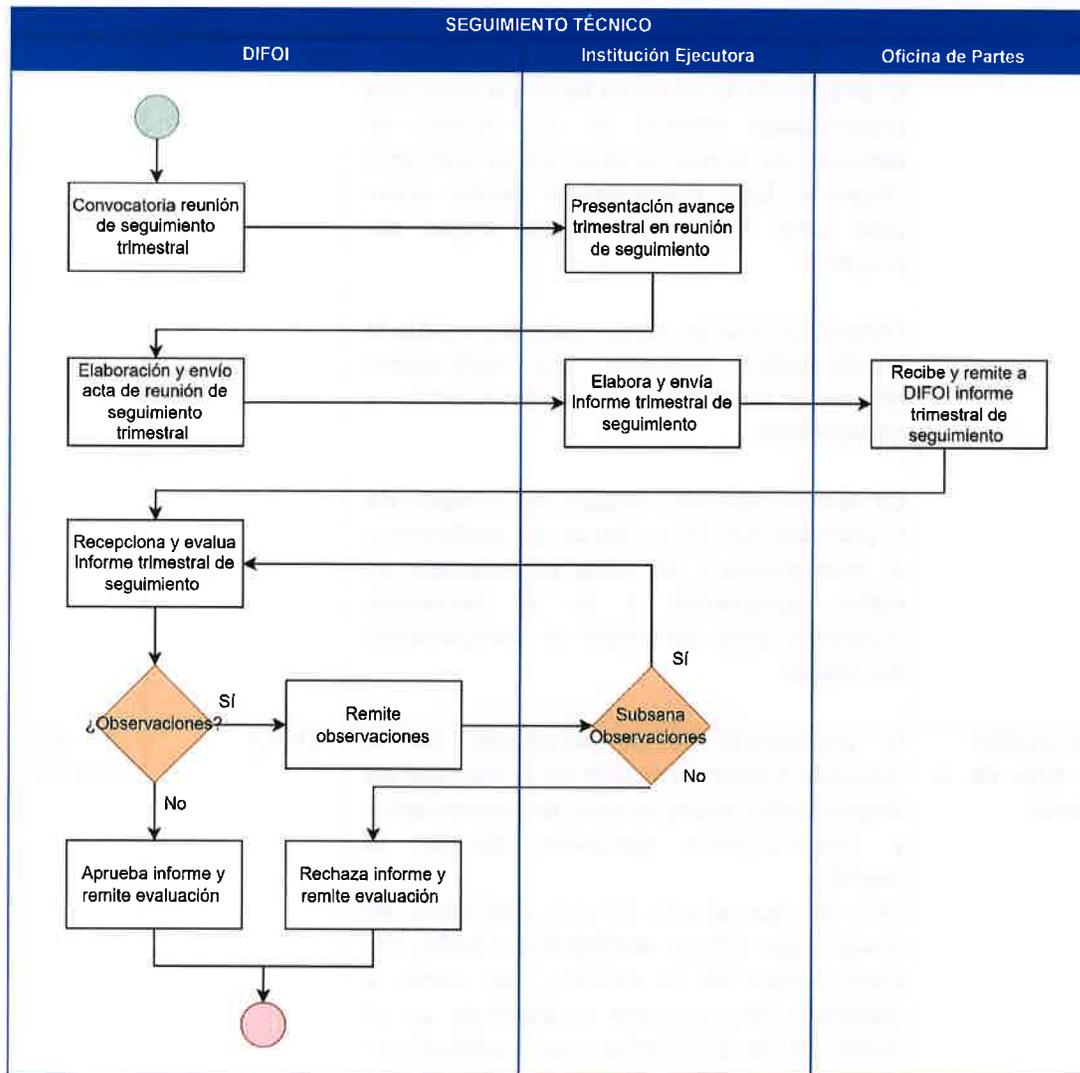
Considerar la descripción correspondiente al subproceso detallado en el punto 8.6 de la Resolución Exenta N° 1478, fechada el 22 de septiembre de 2022, la cual aprueba el manual de procedimientos para transferencias de capital y la ejecución de iniciativas bajo el subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos.

8.3.3 Ejecución de las iniciativas

8.3.3.1 Seguimiento Financiero

Considerar la descripción correspondiente al subproceso detallado en el punto 8.7 de la Resolución Exenta N° 1478, fechada el 22 de septiembre de 2022, la cual aprueba el manual de procedimientos para transferencias de capital y la ejecución de iniciativas bajo el subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos.

8.3.3.2 Seguimiento Técnico

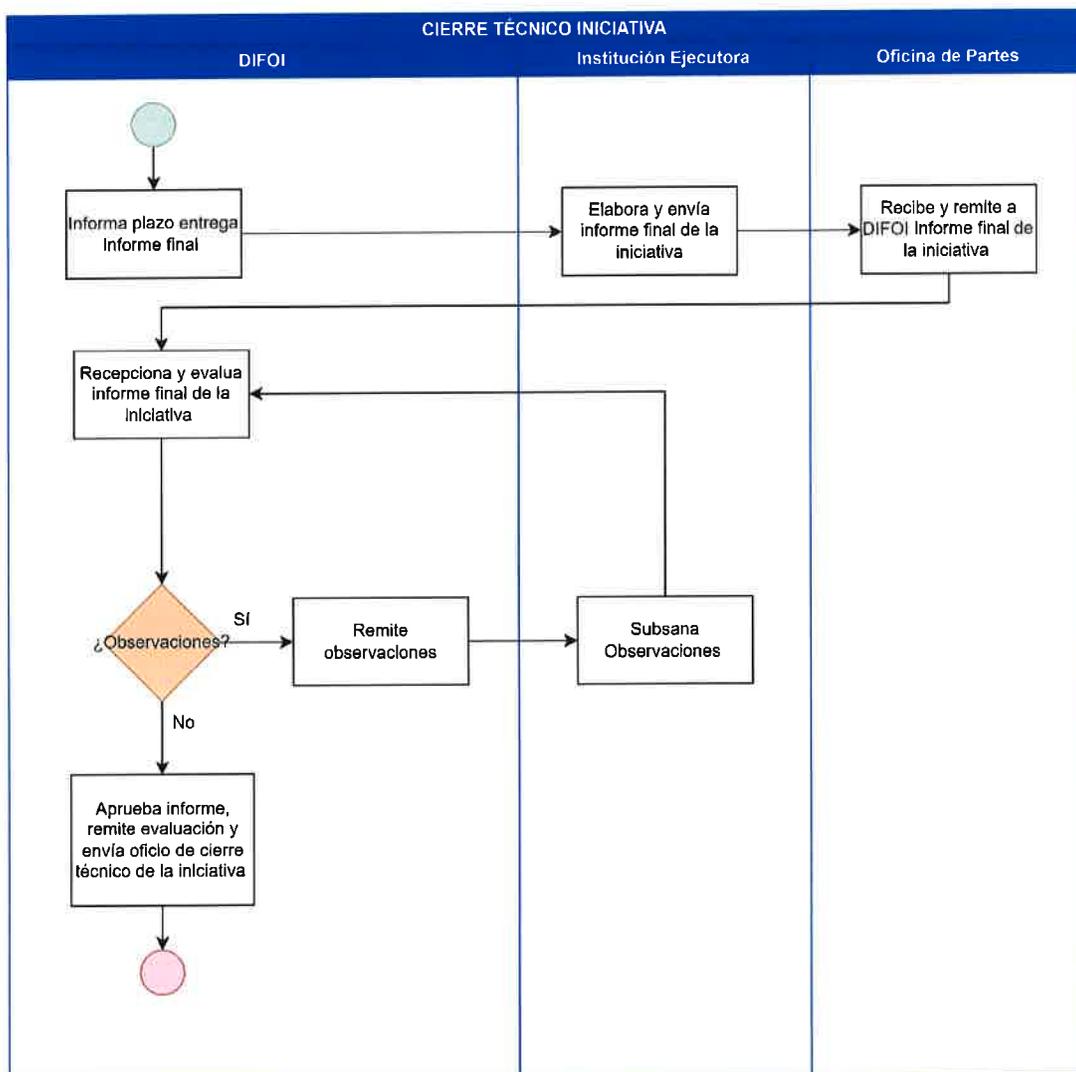


| Subproceso Actividad | Descripción | Responsabl e | Plazo |
|-------------------------------------|---|-----------------|--|
| Convocatoria Reunión de Seguimiento | La contraparte técnica convocará a los directores de su respectiva cartera de iniciativas y a los miembros involucrados en su ejecución para la celebración de las reuniones de seguimiento trimestrales. Para llevar a cabo esta convocatoria, se enviará un correo electrónico a los directores de cada iniciativa. | DIFOI | Al menos tres semanas antes de la reunión. |

| | | | |
|---|--|------------------------------|------------------------|
| <p>Presentación avance trimestral en reunión de seguimiento</p> | <p>En esta reunión, se abordarán y discutirán los puntos relevantes relacionados con el progreso del proyecto y se llegarán a acuerdos. La estructura de la reunión constará de los siguientes elementos:</p> <p>El director de la iniciativa llevará a cabo una presentación basada en un modelo de diapositivas proporcionado por el Gobierno Regional. Esta presentación servirá como guía para revisar el estado actual del proyecto.</p> <p>Durante la reunión, se procederá a validar la presentación realizada. La contraparte técnica aportará sus observaciones y comentarios.</p> <p>La reunión también incluirá una revisión de la planificación del proyecto. Se verificará si el cronograma y los hitos establecidos se están cumpliendo y si es necesario ajustarlos para garantizar el cumplimiento del objeto.</p> | <p>Institución Ejecutora</p> | <p>Trimestral</p> |
| <p>Elaboración del acta de la reunión</p> | <p>El profesional DIFOI encargado de la iniciativa preparará el Acta de la Reunión de Seguimiento, incorporando los comentarios y observaciones discutidos durante la reunión.</p> <p>Una vez que el acta ha sido elaborada, se enviará por correo electrónico a todos los participantes de la reunión, así como a cualquier otra persona involucrada en el desarrollo de la iniciativa y se modificará en caso de existir observaciones o complementos al acta de parte de los involucrados.</p> | <p>DIFOI</p> | <p>5 días hábiles</p> |
| <p>Envío Informe de seguimiento trimestral</p> | <p>El director de la iniciativa será responsable de la elaboración del Informe de Seguimiento trimestral. Este informe proporciona información clave para mantener al tanto a la contraparte técnica.</p> <p>La elaboración del informe se llevará a cabo de acuerdo con el formato proporcionado por el Gobierno Regional.</p> <p>El objetivo principal de este documento es cumplir con los siguientes propósitos:</p> | <p>Institución Ejecutora</p> | <p>10 días hábiles</p> |

| | | | |
|---|--|-----------------------|-----------------|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar el nivel de avance del proyecto. 2. Informar sobre las incidencias y riesgos identificados. 3. Presentar un plan de acciones a llevar a cabo en el próximo período de seguimiento. 4. Comunicar posibles cambios que requieran aprobación. 5. Destacar cualquier modificación en el alcance o solicitudes de cambios. | | |
| Recibe y remite a DIFOI informe trimestral de seguimiento | La oficina de partes recibe el informé técnico trimestral vía correo electrónico, con carta conductora y remite a DIFOI. | Oficina de Partes | 1 día hábil |
| Recepción y revisión de informe trimestral | Una vez que el informe ha sido recibido, se procede a llevar a cabo la revisión con el objetivo de evaluar el nivel de avance del proyecto. Durante esta revisión, se analizan cuidadosamente los hitos alcanzados, los indicadores de rendimiento y cualquier métrica relevante que permita obtener una visión integral del progreso global de la iniciativa | DIFOI | 10 días hábiles |
| Remite Observaciones | En caso de existir observaciones al informe trimestral, estos serán remitidos vía correo electrónico al director del proyecto, en el cual se indicará un plazo para subsanar la situación | DIFOI | 5 días hábiles |
| Subsana Observaciones | La entidad ejecutora reenvía el informe con las observaciones subsanadas en el plazo indicado por DIFOI. | Institución Ejecutora | 10 días hábiles |
| Rechaza informe y remite evaluación | Luego de re evaluar el informe y caso de no subsanar las observaciones o entregar un informe deficiente, se procederá a rechazar el informe, remitiendo la evaluación respectiva vía correo electrónico, junto con la pauta de evaluación. | DIFOI | 10 días hábiles |
| Aprueba informe y remite evaluación | Luego de re evaluar el informe y en caso de que las observaciones hayan sido subsanadas en su totalidad, se procederá a aprobar informe y remitir la respectiva evaluación vía correo electrónico, junto con la pauta de evaluación, con copia a analista/a DPIR y profesionales DIPLADE. | DIFOI | 10 días hábiles |

8.3.3.3 Cierre técnico iniciativa



| Subproceso Actividad | Descripción | Responsable | Plazo |
|--|--|-------------------|--|
| Informa plazo de entrega informe final. | La contraparte técnica informa al director del proyecto la fecha de entrega del informe final, le proporciona el formato de informe y comunica los contenidos mínimos que debe incluir. | DIFOI | 1 día hábil desde la finalización del plazo del convenio |
| Elabora y envía informe final de la iniciativa | La entidad ejecutora deberá presentar un informe final de cierre en el plazo informado vía correo electrónico para la contraparte técnica, plazo que no podrá superar los 30 días a partir de la fecha de finalización de la | Entidad ejecutora | 25 días hábiles |

| | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|
| | iniciativa, definida en el convenio de transferencia. Este informe deberá incluir un desglose de las actividades llevadas a cabo, el grado de cumplimiento de los objetivos, medios de verificación, entre otros elementos proporcionados en el formato del informe. Este informe debe ser enviado en el plazo establecido en formato físico y digital a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional. | | |
| Recibe y remite a DIFOI informe final de la iniciativa | La oficina de parte recibe la copia física y digital del informé técnico de cierre y remite a DIFOI. | Oficina de Partes | 1 día hábil |
| Recepciona y evalúa informe final de la iniciativa | La contraparte recibe el informe final enviado por la entidad ejecutora y procede a revisar su contenido para asegurarse de su coherencia y completitud, usando la pauta de evaluación correspondiente y con foco en verificar el cumplimiento de las actividades, resultados y la presencia de los medios de verificación señalados durante la postulación en el marco lógico de la Ficha Técnica. | DIFOI | 10 días hábiles |
| Remite observaciones | En caso de identificar observaciones, se solicitarán a la entidad ejecutora a través de correo electrónico, solucionar dichas observaciones y/o aclarar elementos, con el fin de que estas sean resueltas. | DIFOI | 2 días hábiles |
| Subsana observaciones | La entidad ejecutora recibe las observaciones, fortalece el informe y reenvía el documento con los elementos subsanadas en el plazo indicado por DIFOI. | Entidad ejecutora | 10 días hábiles |
| Aprueba informe, remite evaluación envía oficio de cierre técnico de la iniciativa. | Luego de re ingresado el informe final y sólo en el caso de que no existan observaciones, se aprueba el documento y se informa mediante oficio al representante legal de la institución el cierre técnico de la iniciativa, junto con la respectiva evaluación del informe. Se copia a Analista DPIR, Jefe de División de DPIR y profesionales DIPLADE y al director de la iniciativa para su conocimiento. | DIFOI | 5 días hábiles |

8.3.3.4 Cierre contable y administrativo de la iniciativa

Considerar la descripción correspondiente al subproceso detallado en el punto 8.8 de la Resolución Exenta N° 1478, fechada el 22 de septiembre de 2022, la cual aprueba el manual

de procedimientos para transferencias de capital y la ejecución de iniciativas bajo el subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos.

8.3.4. Solicitudes durante la ejecución de las iniciativas

8.3.4.1 Modificación presupuestaria

Considerar la descripción correspondiente al subproceso detallado en el punto 8.7.3 de la Resolución Exenta N° 1478, fechada el 22 de septiembre de 2022, la cual aprueba el manual de procedimientos para transferencias de capital y la ejecución de iniciativas bajo el subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos. Sólo es necesario hacer la distinción y de acuerdo a las bases, que durante la ejecución de los proyectos FRPD, es posible plantear sólo la reasignación de recursos entre actividades e ítems del proyecto (que no implican aumento de aporte GORE) por situaciones imprevistas o por ajustes metodológicos que sean visados como pertinentes técnicamente por DIFOI.

8.3.4.2 Modificación de plazo de la iniciativa

Considerar la descripción correspondiente al subproceso detallado en el punto 8.7.2 de la Resolución Exenta N° 1478, fechada el 22 de septiembre de 2022, la cual aprueba el manual de procedimientos para transferencias de capital y la ejecución de iniciativas bajo el subtítulo 33 del Gobierno Regional de Los Ríos.

9. REGISTROS

| Identificación | Responsable | Almacenamiento | | |
|---|-----------------------------|----------------|-------------------------------|--------|
| | | Formato | Lugar | Tiempo |
| Certificado de aprobación de distribución de presupuesto FRPD | Secretario/a ejecutivo CORE | Digital | Archivo Consejo Regional | 1 año |
| Bases FRPD | Profesional DIFOI | Digital | Archivo DIFOI | 1 año |
| Resolución Exenta que prueba las Bases de Concurso | Departamento Jurídico | Digital | Archivo Departamento Jurídico | 1 año |
| Acta de admisibilidad Concurso FRPD | Profesional DIFOI | Digital | Archivo DIFOI | 1 año |

| | | | | |
|---|-----------------------------|---------|--------------------------|-------|
| Acta preliminar resultados de evaluación Concurso FRPD | Profesional DIFOI | Digital | Archivo DIFOI | 1 año |
| Certificado de aprobación cartera de proyectos concurso FRPD | Secretario/a ejecutivo CORE | Digital | Archivo Consejo Regional | 1 año |
| Documentación iniciativas postuladas (Ficha técnica, presupuesto, formulación perfil y completo, ficha IDI) | Profesional DIFOI | Digital | Archivo DIFOI | 1 año |
| Actas de reuniones de seguimiento | Profesional DIFOI | Digital | Archivo DIFOI | 1 año |
| Oficio evaluación informe trimestral | Profesional DIFOI | Digital | Archivo DIFOI | 1 año |
| Oficio cierre técnico de la iniciativa | Profesional DIFOI | Digital | Archivo DIFOI | 1 año |

10. INDICADORES DE DESEMPEÑO

| | |
|-------------------------------|--|
| Indicador | Número de días para ejecutar concurso FRPD |
| Descripción | El indicador señala el número de días de ejecución del concurso FRPD, lo que incluye la preparación de los documentos respectivos, apertura y cierre de concurso, evaluación y posterior adjudicación. |
| Forma de cálculo | Total de días transcurridos entre la preparación de documentos y requerimientos de la plataforma de postulación del concurso del FRPD y la recepción y resguardo de los documentos finales de cada una de las iniciativas adjudicadas. |
| Responsable | Profesionales DIFOI |
| Frecuencia de medición | Anual |
| Meta | 80 días hábiles |

11. REFERENCIAS

- Resolución N° 228 Procedimiento de Formulación y Construcción de Documentos, del 24 de mayo de 2021, que aprueba el procedimiento para la formulación y construcción de manuales, procedimientos instructivos y registros del Gobierno Regional de Los Ríos.
- Manual de procedimiento de transferencias de capital, ejecución de iniciativas subtítulo 33, del Gobierno Regional de Los Ríos.

2° DIFÚNDASE el procedimiento aprobado en el resuelto anterior, a todos los funcionarios del Gobierno Regional de Los Ríos, e **INSTRÚYESE SU CUMPLIMIENTO**, a los funcionarios involucrados en el procedimiento, desde la total tramitación de este acto administrativo, y su posterior comunicación y difusión.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LUIS CUVERTINO GÓMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

MMQ/CMZ/MCL/RAB/CMC/CMS/AHG
DISTRIBUCIÓN:

- 1.- División de Administración y Finanzas
- 2.- División de Presupuesto e Inversión Regional.
- 3.- División de Planificación y Desarrollo Regional
- 4.- División de Fomento e Industria
- 5.- División de Infraestructura y Transporte.
- 6.- División de Desarrollo Social y Humano.
- 7.- Departamento Jurídico
- 8.- Unidad de Gestión Estratégica Institucional UGEI
- 9.- Unidad de Control y Auditoría Interna
- 10.- Oficina de partes