

APRUEBA PROCESO DE 6% DE SUBVENCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN N°1.677, DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2016.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1.381.-

VALDIVIA, 23 DE DICIEMBRE DE 2021.

VISTOS:

Lo dispuesto en la L.O.C 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 19.880 Que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de Los Órganos de la Administración Del Estado; la L.O.C. N°19.175 sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones; La Ley 21.289 de presupuestos del sector público del año 2021; la Resolución N°7 del año 2019, de la Contraloría General de la República y la sentencia Rol N°1148-2021 del Tribunal Calificador de Elecciones, de fecha 09 de julio de 2021, que proclama a don Luis Cuvertino Gómez como Gobernador Regional de Los Ríos.

TENIENDO PRESENTE:

1. Que de acuerdo a la Resolución Exenta 1.265 del 22 de diciembre de 2020, que aprueba el convenio de desempeño colectivo de fecha 30 de noviembre de 2020, suscrito entre el Ministro del Interior y Seguridad Pública y el Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional de Los Ríos, mediante el cual se han definido las metas de gestión a cumplir durante el año 2021 para los cinco equipos de trabajo de la institución.
2. Que para el equipo de trabajo N° 3 "Desarrollo Social y Humano y Fomento e Industria" se compromete, entre otras, la meta N° 2, cuyo objetivo de gestión es ***"Elaborar y difundir Procesos de 6% Subvenciones, con el objeto de mejorar la interacción operativa entre las diferentes áreas de la división, mejorando los tiempos de respuesta, minimizando los riesgos de error a través de la identificación de puntos de control, y la generación de indicadores que permitan la evaluación del proceso."***
3. La Res. Exenta N° 1.677 del 19 de diciembre del 2016, la cual aprueba el Manual de procedimiento de Ejecución Administrativa y Financiera de las iniciativas de inversión Subtitulo 24, Transferencias Corrientes con cargo al 6% F.N.D.R. del Gobierno Regional de los Ríos.
4. La necesidad de dejar sin efecto la Res. Exenta N° 1.677 del 19 de diciembre del 2016.
5. Que la División de desarrollo Social y Humano del Gobierno Regional de Los Ríos, elaboró la actualización del procedimiento para Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos durante el año 2021, con la finalidad de aumentar la eficiencia en los procesos internos.

RESUELVO:

- 1° **APRUÉBASE** el **PROCESO DE 6% SUBVENCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS** que se adjunta y se entiende parte integrante de esta resolución.

Manual de Procedimientos
De Subvenciones
Gobierno Regional de Los Ríos
2021

Introducción.

El objetivo del presente documento tiene como finalidad establecer cada una de las actividades desarrolladas por la Unidad de Subvenciones perteneciente a la División de Desarrollo Social del Gobierno Regional de Los Ríos, en la aplicación de protocolos que permitan un mejor ordenamiento de la información y gestión, en el proceso de ejecución presupuestaria, correspondiente al 6% del FNDR; unificando criterios de contenido, la realización de las funciones de dirección, coordinación y evaluación administrativa a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas.

El Manual de Procedimientos Administrativos, se elaboró con el fin de estandarizar los procedimientos y facilitar las tareas específicas de control interno; minimizar los tiempos de planificación, ejecución y supervisión de los trabajos, con el objeto de mejorar la eficiencia y eficacia de los recursos humanos y materiales; en su caso, servir de guía para la inducción de servidores públicos de nuevo ingreso.



1. Objetivo

Proporcionar un instrumento técnico-administrativo que permita optimizar el cumplimiento de las tareas administrativas de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos. Clarificando y unificando criterios, para los procesos que se originan desde el gasto presupuestario del FNDR.

Proporcionar criterios uniformes y los elementos que permitan al personal la identificación del proceso para la definición y diseño de los procedimientos de las unidades administrativas de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos.

2. Alcance

El presente procedimiento, será aplicable para la gestión interna del Gore, específicamente a cada uno de las Divisiones, departamentos y/o unidades, del Gobierno Regional de Los Ríos, que son responsables de la gestión del fondo de subvenciones del FNDR, comenzando desde la etapa de formulación de bases administrativas para llamados a concurso, como etapas posteriores de adjudicación, pago, fiscalización, rendición de cuentas y cierre de los proyectos, entre otro.

3. Responsables

Gobernador Regional: Autoridad Superior del Servicio, órgano ejecutivo del Gobierno Regional, correspondiéndole además presidir el Consejo Regional.

Consejo Regional: Tiene por finalidad hacer efectiva la participación de la comunidad regional y estará investido de facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras. En términos de funciones específicas atinentes a este proceso, le corresponde al menos:

- i. Aprobar, modificar o sustituir el plan de desarrollo de la región y el proyecto de presupuesto regional, así como sus respectivas modificaciones, sobre la base de la proposición del Gobernador Regional;
- ii. Resolver, sobre la base de la proposición del Gobernador, la distribución de los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional que correspondan a la Región;
- iii. Aprobar, sobre la base de la proposición del Gobernador, los convenios de programación que el Gobierno Regional celebre.

Abogado Subvenciones: revisa la Ley de presupuesto y las glosas presupuestarias, con el objetivo de notificar al Encargado de cada Subvención, las modificaciones y antecedentes relevantes para incorporar en la elaboración de las bases técnicas y administrativas de cada subvención, como de los respectivos convenios de transferencia.

Profesional Encargado de la Subvención: responsable de ejecución seguimiento y control de los procesos asociados a la ejecución de cartera de proyectos de subvenciones.



Analista de inversiones: Responsable de realizar los procesos administrativos de la gestión y supervisión financiera de los proyectos, estudios y/o programas financiados con el FNDR, de la cartera a cargo regulada mediante Convenio Mandato Completo e Irrevocable con una Unidad Técnica.

Secretario ejecutivo CORE. Ministro de fe y responsable de emisión certificado CORE.

Jefe de DIDESO: encargada de proponer, promover y ejecutar planes y programas de alcance regional, conducentes a la igualdad de derechos y oportunidades y la cohesión social.

Jefe de DPIRD: Responsable de velar por la oportuna ejecución del presupuesto de inversión del Gobierno Regional, supervisando su programación y los requisitos técnicos en base a los cuales se aprobó el financiamiento de cada programa y proyecto de inversión.

Jefe de DAF: Responsable de planificar y controlar la gestión administrativa, financiera y provisión de los servicios generales que requiera el Gobierno Regional, de manera de asegurar la correcta utilización de los recursos del servicio y su efectivo funcionamiento.

4. Marco Legal

- 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 de diciembre de 1999, De Probidad Administrativa de los Organismos de la Administración del Estado. Ley 20.174, Crea la Región de Los Ríos.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley No. 20.285 sobre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- La Resolución No 30/ 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.
- La Resolución N°7 y N° 16 de 2019 y 2020 respectivamente, de la Contraloría General de La República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

5. **Definiciones, abreviaturas, siglas y aclaraciones**

BIP: Banco Integrado de Proyectos

CGR: Contraloría General de la República

CORE: Consejo Regional

DPIR: División de Presupuesto e inversión Regional

DIDESO: División de Desarrollo Social

DAF: División de Administración y Finanzas



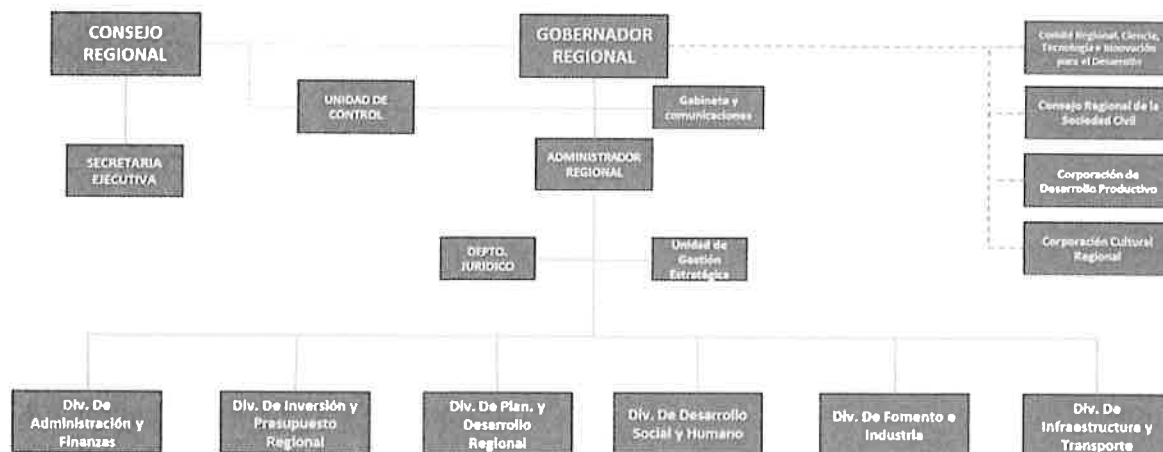
DIPLADE: División de Planificación y Desarrollo Regional

DIPRES: Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda

FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional

GORE: Gobierno Regional

6. Organigrama Institucional Funcional



7. Modo operativo

7.1. Etapas del proceso:

7.1.1. Formulación y Aprobación de las Bases Técnicas y Administrativas:

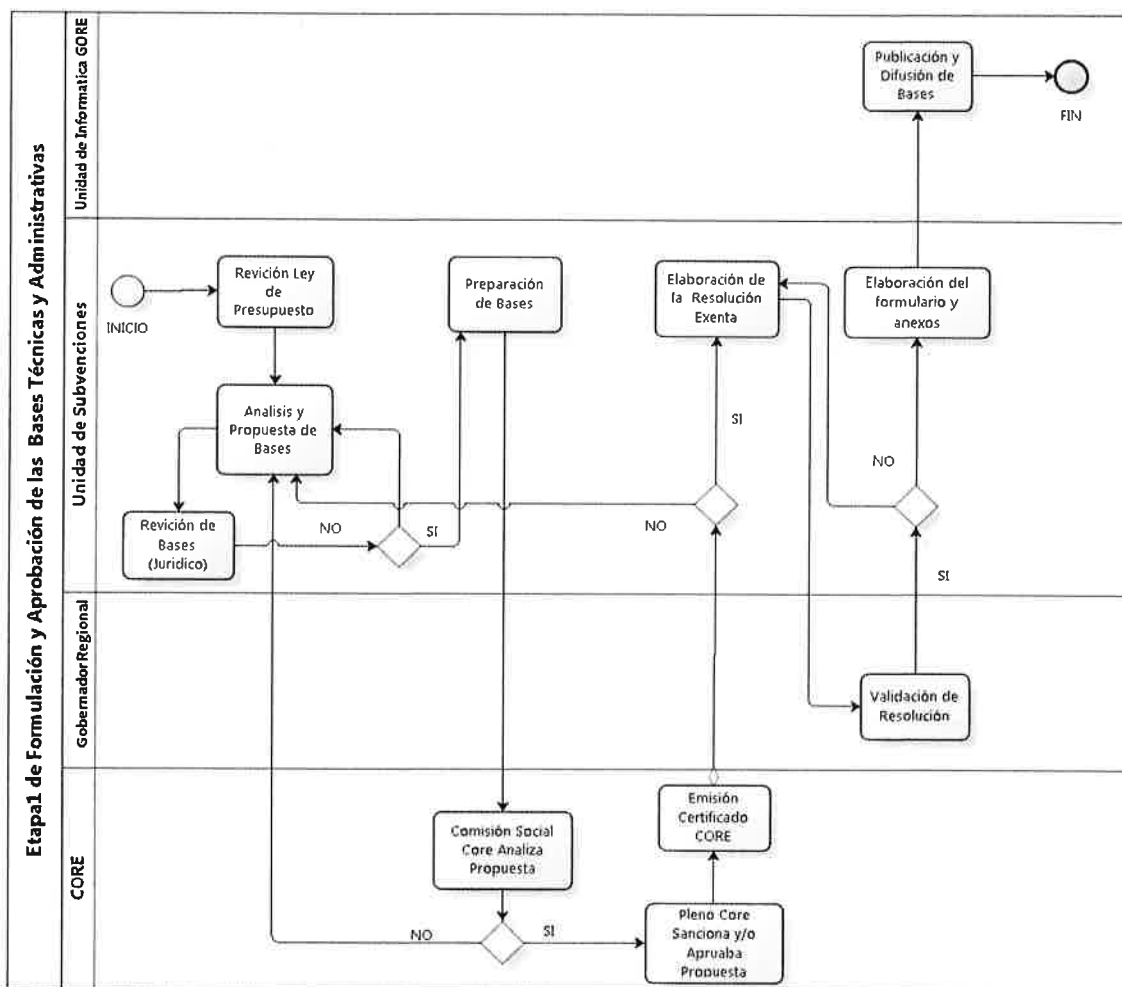
Orden	Actividad	descripción	Responsable
1°	Revisar Ley Presupuesto y Glosas Presupuestarias.	Abogado de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos, revisa la Ley de presupuesto y las glosas presupuestarias. Con el objetivo de notificar al Encargado de cada Subvención, las modificaciones y antecedentes relevantes para incorporar en la elaboración de las bases técnicas y administrativas de cada subvención.	Abogado Subvenciones.
2°	Ajustar las Bases Técnicas y Administrativas.	Ajustara las bases técnicas y administrativas, según la Ley de presupuesto y Glosa presupuestaria. Las modificaciones y antecedentes relevantes que fueron informados por el Abogado Subvenciones, así como también fechas de apertura, montos, líneas de postulación, antecedentes jurídicos, etc.	Encargado (a) de la Subvención.



3°	Revisar el Ajuste Jurídico y Técnico de las Bases Técnicas y Administrativas de la Subvención.	Encargado (a) de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional, revisara las modificaciones y ajustes técnicos de las bases técnicas y administrativas de cada subvención. El Abogado de Subvenciones revisará el cumplimiento en el marco legal, según lo dispuesto la Ley de presupuesto y Glosa presupuestaria, y la documentación jurídica obligatoria.	Encargado (a) Unidad de Subvenciones. Abogado Subvenciones.
4°	Preparación Presentación y Antecedentes a la Comisión Social del CORE	Profesional Encargado (a) de la Subvención, realiza las modificaciones de las observaciones, según lo informado por el Encargado (a) de la Unidad de Subvenciones y/o el Abogado. Elabora una presentación en formato Microsoft PowerPoint, de las bases técnicas y administrativas dela Subvención. Esta presentación es enviada al Encargado (a) de la Unidad de Subvenciones, para ser visada e impresa en 18 ejemplares, en conjunto con el documento formal de las bases técnicas y administrativas de la subvención.	Profesional Encargado de cada Subvención.
5°	Presentación de las bases técnicas y administrativas a la Comisión Social del CORE	Encargado (a) de la Unidad de Subvenciones remite el día anterior a la presentación ante la Comisión Social del Consejo Regional, la presentación en formato Microsoft PowerPoint. Se informa a la Comisión Social del Consejo Regional de las bases técnicas y administrativas que regirán el proceso de postulación de la subvención. Quienes pueden sugerir modificaciones técnicas de las respectivas bases técnicas y administrativas.	Encargado (a) Unidad de Subvenciones.
6°	Aprobación de las bases técnicas y administrativas en el Plenario del CORE	El Honorable Consejo Regional aprueba o sugiere modificaciones de las bases técnicas y administrativas que regirán el proceso de postulación de la subvención.	Honorable Consejo Regional.
7°	Elaboración del Certificado CORE	Secretario Ejecutivo del Consejo Regional elabora y remite el Certificado CORE, documento que contiene un N°, fecha y firma. En el que se señala la aprobación de las bases técnicas y administrativas de la subvención. Este documento es remitido vía email en formato PDF a la administrativa de la División de Desarrollo Social y Humano, quien remitirá a los funcionarios de la División.	Secretario Ejecutivo del CORE
8°	Elaboración Resolución Exenta que Aprueba las Bases Técnicas y Administrativas de la Subvención	Abogado de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos, solicita el número de Resolución Exenta que aprueba las bases técnicas y administrativas, a través del sistema de partes http://siper.goredelosrios.cl/ . Este	Abogado Subvenciones.



		documento es un acto administrativo, e indica que las bases técnicas y administrativas aprobadas por el honorable Consejo Regional son la que rigen el proceso de postulación, financiamiento y rendición de la subvención. Adjuntando el Certificado CORE, documento que avala el proceso.	
9°	Suscripción de la Resolución Exenta que Aprueba las Bases Técnicas y Administrativas de la Subvención	Abogado de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos, solicita el visto bueno del Jefe (a) de DIDESO, Encargado (a) de la Unidad de Subvenciones, Encargado (a) de la Subvención y la firma y timbre del Gobernador regional.	Gobernador Regional
10	Elaboración del formulario y anexo de la subvención	Encargado (a) de la Subvención, reformula o elabora el formulario de postulación y los anexos indicados en las bases técnicas y administrativas de la Subvención. Remite los archivos en formato Word vía email al Encargado (a) de la Unidad de Subvenciones para otorgar el visto bueno u observar el formulario y/o anexos.	Encargado (a) de la Subvención.
11°	Publicación en la Página Web del Gobierno Regional	Encargado (a) de la Subvención remite vía email, al encargado de la Unidad de Informática, con copia al Encargado (a) de la Unidad de Subvenciones, las bases técnicas y administrativas del fondo en formato PDF, los anexos y formularios de postulación en formato Word, para ser posteriormente publicados en la página web del servicio	Encargado Unidad de Informática GORE



7.1.2. Apertura Llamado a Concurso Público y Admisibilidad.

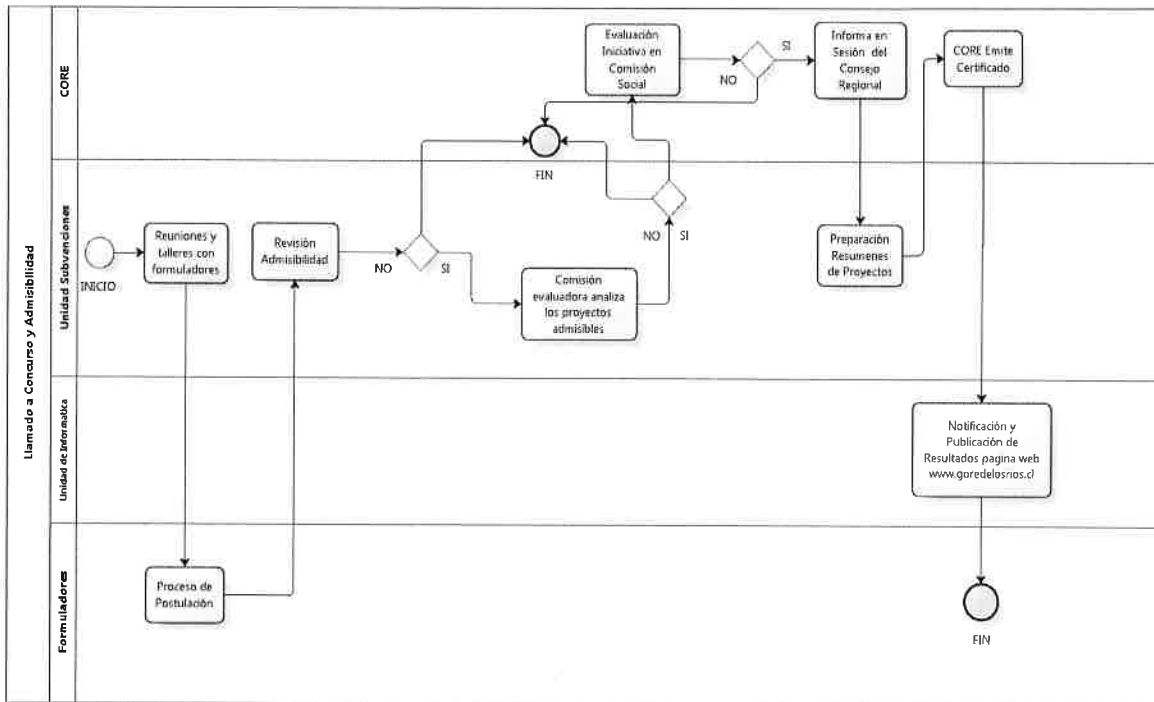
Orden	Actividad	Descripción	Responsable
1°	Capacitaciones a formuladores de proyectos	Encargado (a) de cada Subvención coordinara con la Unidad de Participación Ciudadana y la oficina de Organizaciones Sociales del Gobierno Regional, una capacitación para informar del proceso y la documentación según la subvención. Quienes apoyaran en el proceso de capacitación y postulación de las instituciones. Se debe remitir a cada municipio un oficio, dípticos y afiches que informan de la apertura del fondo.	Profesional Unidad según Subvención Apoyo oficina Org. Sociales y Unidad de Participación Ciudadana.
2°	Apertura Proceso de Postulación	Encargado (a) de cada Subvención deberá informar vía memorándum interno a la oficina de partes del Gobierno regional	Encargado(a) de la Subvención. Oficina de partes Gobierno Regional



		de los ríos, según línea, las fecha de apertura y cierre de cada fondo, para la recepción de las postulaciones	
3°	Revisión de admisibilidad	El Encargado (a) de cada Subvención ingresa los antecedentes básicos de cada proyecto en una planilla Excel o software. Elabora la ficha de admisibilidad, que es un documento que incorpora un check list de toda la documentación jurídica y los anexos que rigen las bases técnicas y administrativas de la subvención. Aplica la ficha de admisibilidad a cada uno de los proyectos ingresados. Registrar en la planilla Excel y/o Software, la admisibilidad o inadmisibilidad de cada proyecto ingresado. Evalúa y revisa la coherencia de los objetivos y presupuesto de cada proyecto.	Encargado(a) de la Subvención.
4°	Evaluación técnica	Encargado(a) de la Subvención, elaborar una ficha de evaluación, por cada tipo de subvención. Documento que posteriormente debe ser remitida a jurídica para su validación y posterior aplicación en cada proyecto admisible.	Encargado(a) de la Subvención
5°	Propuesta del Gobernador	El Encargado(a) de la Subvención, realizara una presentación con el resumen de cada proyecto admisible. Esta presentación debe contener nombre institución, comuna, monto, línea a la que postula y breve descripción del proyecto.	Comisión evaluadora / Encargado(a) de la Subvención
6°	Preparación material CORE, INTERES REGIONAL, o asignación directa	Encargado(a) de la Subvención realizará una presentación con un resumen de cada proyecto, siendo los recomendados por el ejecutivo. Este debe contener nombre de la institución, comuna, monto y	Encargado(a) de la Subvención



		<p>breve descripción de cada proyecto, esto debe ser remitido antes de las 15:00 hrs del día anterior de sesionar la Comisión Social del Consejo Regional, enviando vía email a la administrativa del Consejo Regional. Realizada y enviada la presentación, se deben imprimir y ordenar en 18 carpetas</p>	
7°	<p>Presentación proyectos de interés regional o asignación directa</p>	<p>Se expondrá la presentación con el resumen de los proyectos admisibles y recomendados al plenario del Consejo Regional, siendo los Consejeros los encargados de aprobar y/o sugerir modificaciones de los proyectos admisibles.</p>	<p>Jefe(a) de División / Encargado (a) Unidad de Subvenciones</p>
8°	<p>Emisión certificado CORE proyectos de interés regional o asignación directa.</p>	<p>Elabora certificado que acredita que los Honorables Consejeros Regionales aprobaron los recursos para el financiamiento de los proyectos presentados. Este certificado debe incorporar un folio, fecha, monto aprobado, resumen de los proyectos aprobados, firma y timbre del Secretario Ejecutivo del CORE.</p>	<p>Secretario Ejecutivo del CORE</p>
9°	<p>Notificación a postulantes de aprobación o rechazo de iniciativas</p>	<p>El Encargado(a) de la Subvención, remite vía email una notificación tipo, de la aprobación de los recursos, además debe informar los procesos a seguir para realizar la transferencia de los recursos.</p>	<p>Encargado(a) de la Subvención</p>



7.1.3. Convenio de Transferencia de los Recursos.

Orden	Actividad	Descripción	Responsable
1°	Garantía Monetaria	El encargado de la subvención notifica y remite vía email al representante legal de la institución privada sin fines de lucro, el documento tipo de la Garantía Monetaria con el antecedente del monto que aprobó el Consejo Regional, además informa de los antecedentes legales de la institución que deben adjuntar a la Garantía Monetaria, para la elaboración del Convenio de transferencia. El representante legal de la institución debe legalizada ante notario la Garantía Monetaria, con los antecedentes del proyecto, nombre y monto, estos antecedentes deben ser entregados al encargado de la subvención.	Representante Legal Encargado (a) de la Subvención
2°	Revisión de documentos	Abogado de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos, revisa la documentación solicitada para elaborar el convenio de transferencia de los recursos. Para las instituciones Municipales la documentación es; El Rut del Alcalde (sa), Rut del Municipio, Certificado de Registro de Receptor de Fondos Públicos (ley 19.862), decreto exento del nombramiento de	Abogado Subvenciones

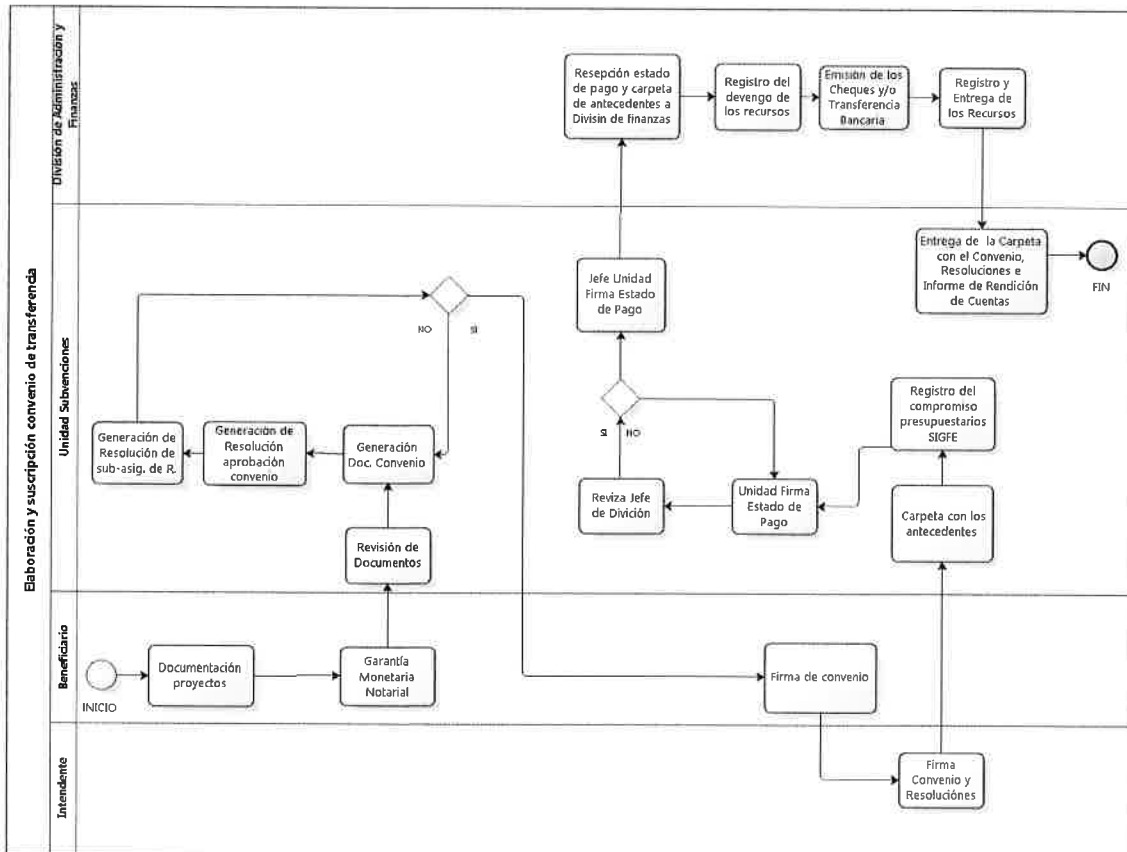


		Alcalde (sa) o en su defecto el fallo del Tribunal Electoral, Certificado Core que aprueba los recursos. Para las Instituciones privadas sin fines de lucro, la documentación es; Rut del Representante Legal, Rut de la institución, Certificado de Registro de Receptor de Fondos Públicos (ley 19.862), Certificado de vigencia de la institución, Certificado Core que aprueba los recursos y la letra de cambio notarial.	
3°	Generación de convenios de transferencia	<p>El Abogado de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos, elaborara el respectivo convenio de transferencia de los recursos, este documento especifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de la institución - Rut de la institución - Domicilio de la institución - Nombre del proyecto - Subvención según ítem presupuestario, - Línea de la subvención - Folio de asignación del proyecto - Monto asignado al proyecto <p>El respectivo documento se suscribe en dos ejemplares iguales, por el Representante Legal de la Institución y el Sr. Gobernador Regional.</p>	Abogado Subvenciones Representante Legal Gobernador Regional
4°	Resolución Exenta aprueba el respectivo convenio de transferencia	<p>Abogado de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos, solicita el número de resolución Exenta que aprueba el respectivo convenio de Transferencia, documento firmado con anterioridad, a través del sistema de partes http://siper.goredelosrios.cl/. Este documento es el acto administrativo que aprueba el convenio de transferencia y lo contiene en su integridad. Este documento debe llevar el visto bueno del Jefe DIDESO, Encargado de Presupuestos, Encargado de Unidad de Subvenciones, profesional de la respectiva unidad, y el Abogado de la Unidad de Subvenciones, y finalmente debe ser suscrito por el Sr. Gobernador Regional.</p>	Abogado Subvenciones y Gobernador Regional
5°	Resolución Exenta Crea subasignación de los recursos	<p>Abogado de la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional de Los Ríos, solicita el número de resolución de la subasignación de los recursos, a través del sistema de partes http://siper.goredelosrios.cl/. Este documento debe llevar el visto bueno del Jefe DIDESO, Encargado de Presupuestos, Encargado de la Unidad de Subvenciones, profesional de la respectiva unidad, y el Abogado</p>	Abogado Subvenciones y Sr. Gobernador Regional



		de la Unidad de Subvenciones, y finalmente debe ser suscrito por el Sr. Gobernador Regional, Abogado de la Unidad de Subvenciones.	
6°	Registro de Compromiso presupuestario en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)	Analista de inversiones registra el gasto presupuestario asignado a cada proyecto, en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), a través del portal web www.sigfe.cl, en el que se ingresan los antecedentes de la institución beneficiaria, glosa presupuestaria, resolución del convenio de transferencia, monto asignado, nombre del Encargado (a) de la Unidad, el nombre del Encargado (a) de la subvención y nombre del Encargado (a) de la Asignación Presupuestaria.	Analista de inversiones
7°	Confección del Estados de Pago	Registrado el gasto presupuestario asignado a cada proyecto, el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE), arroja el documento denominado Estado de Pago este documento es firmado y visado por el Encargado (a) de la Unidad, Encargado (a) de la subvención y Encargado (a) de la Asignación Presupuestaria. Visado el documento, se remite el Estado de Pago en conjunto con los antecedentes jurídicos del proyecto al Jefe (a) de la División de Administración y Finanzas.	Analista de inversiones
8°	La División de Administración y Finanza devenga los recursos	Encargado (a) del Departamento de Finanzas, recepciona el Estado de Pago con la documentación jurídica y genera el proceso de devengado de los recursos.	Encargado Departamento de Finanzas
9°	Finanza informa los recursos devengados mensualmente a la Unidad de Subvenciones	Encargado (a) del Departamento de Finanzas, informa mensualmente al Encargado (a) de la Unidad de Subvenciones, una nómina con los antecedentes presupuestario de cada proyecto, informando el devengo de los recursos.	Encargado Departamento de Finanzas
10°	Finanza transfiere los recursos y/o genera los cheques	Departamento de Finanzas, a las instituciones Municipales transfiere los recursos y a las instituciones privadas sin fines de lucro, se les solicita que el representante legal de la institución beneficiaria retire los recursos en un cheque. Para el retiro del cheque se solicita a los representante exhibir su cedula de identidad y timbre de la institución, para que firmen y timbren el Comprobante de Entrega del Departamento de Finanzas.	Encargado Departamento de Finanzas/tesorero 02

11°	Entrega de la carpeta con las resoluciones, convenio e informe de rendición de los recursos	Encargado (a) de la Subvención solicita al representante legal firmar un comprobante de ingreso de los recursos y entrega en conjunto con los recursos la carpeta que contiene el convenio de transferencia de los recursos y las resoluciones exentas, además se incorpora a esta carpeta el informe de rendición de cuentas y el formulario tipo de rendición de los recursos.	Encargado (a) de la Subvención
------------	---	--	--------------------------------



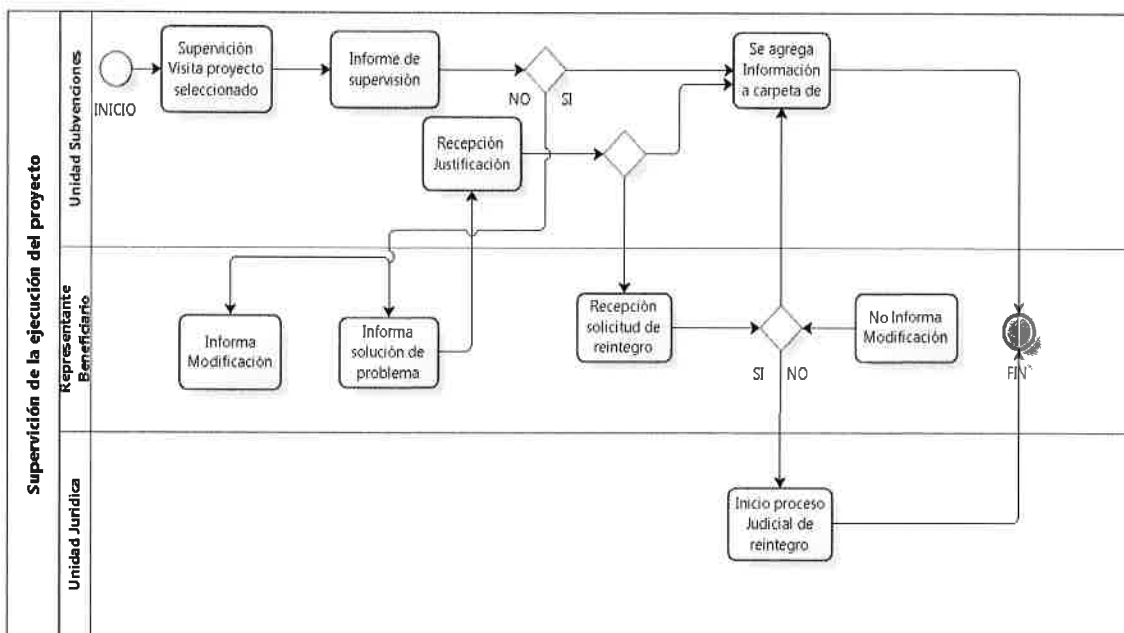
7.1.4. Supervisión de la Ejecución de los Proyectos.

Orden	Actividad	Descripción	Responsable
1°	Supervisión en Terreno	Encargado (a) de la subvención, programa la supervisión en terreno según los proyectos que se encuentran en ejecución. A través de un email se informa a el encargado (a) de la Unidad de Subvenciones	Encargado (a) de la Subvención

		de la supervisión en terreno, quien debe dar el visto bueno a la actividad. Otorgado el visto bueno se elabora el documento de solicitud de cometido de funcionario, como proceso administrativo del funcionario.	
2°- 3°	Informe de Supervisión	encargado (a) de la subvención y/o Responsable de la Supervisión, elabora el Registro Proyecto en ejecución de supervisión. Documento que señala los hallazgos significativos del proceso de supervisión. Este documento es anexado a la carpeta de antecedentes del proyecto. Si los hallazgos en el proceso de supervisión son negativos, como "que no se está ejecutando el proyecto", se solicita al representante legal de la institución beneficiaria, a través de un oficio formal, que informe de la ejecución a través de una carta y el anexo de las actividades. Este informe es firmado por el responsable que realiza la supervisión y se anexa a la carpeta del proyecto.	Encargado (a) de la Subvención y/o Responsable de la Suupervisión
4°	Informa modificación de las actividades	Representante legal debe remitir los cambios y/o modificaciones en las actividades y/o presupuestarias del proyecto, a través de una carta dirigida al Sr.	Representante legal

		Gobernador Regional informando el nombre del proyecto y las respectivas modificaciones.	
5°	Reintgro de Recursos	Representante legal debe reintegrar los recursos no utilizados y/o observados por la Unidad de Subvenciones del Gobierno Regional. Depositando los recursos a través de la cuenta corriente N° del Banco Estado. Y debe hacer ingreso del depósito a través de una carta formal y el documento del depósito en original en la oficina de partes del Gobierno Regional de Los Ríos.	Representante legal
6°	Proceso Judicial	Encargado (a) de la Subvención remite al Abogado de Subvenciones la nómina con las instituciones que no han reintegrado los recursos adjudicados para proceder a cobro judicial. El abogado de la Unidad de Subvenciones efectúa una solicitud de recursos para iniciar el proceso judicial a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, quienes indican la existencia o no de recursos para el año presupuestario en curso. Los recursos solicitados son destinados a:	Encargado (a) de la Subvención Abogado Subvenciones y Unidad de Jurídica

		<ul style="list-style-type: none"> - Mandato del Sr. Gobernador Regional. - Protesto de Letra de Cambio. - Receptor Judicial "Notificaciones". - Embargo de Bienes. - Publicación en Diario de Circulación Regional. - Martillero. 	
--	--	--	--



7.1.5. Rendición del Proyecto.

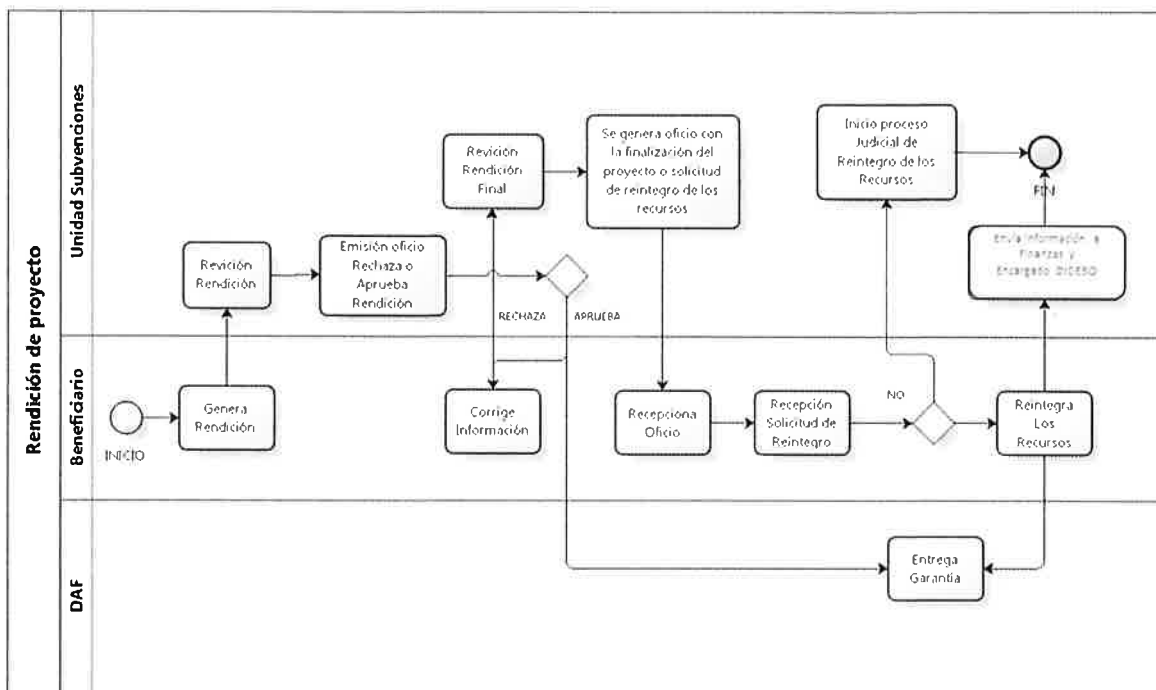
Orden	Actividad	Descripción	Responsable
1°	Rendición Proyecto	Representante legal debe rendir los recursos otorgados a través del informe de rendición de gastos, documento que es entregado en la Etapa 3. Este informe debe ingresar a través de la oficina de partes del Gobierno Regional de Los Ríos. Y debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Informe de rendición de gastos - Facturas y /o Boletas 	Representante Legal



		- Respaldos; Fotografías y/o cd con fotografías y nómina de asistencia de los beneficiarios.	
2°	Revisión de la Rendición	Encargado (a) de Rendición corrobora la documentación entregada, verificando que sea la original, revisa el informe de rendición y respaldos y compara con lo informado en el proyecto. Si en la revisión presupuestaria del proyecto no concuerda con lo solicitado o hay un sobrante en recursos, el Encargado (a) de la Subvención debe remitir un oficio al representante legal de la institución, informando que se rechaza el informe de rendición, con el motivo y como subsanar lo rechazado. Si lo informado concuerda con lo revisado se remite un oficio informando que se aprueba la rendición de los recursos.	Encargado (a) de Rendición
3°	Corrección de Rendiciones observadas	Representante legal recepciona el oficio que informa el rechazo de la rendición de los recursos y debe corregir o subsanar lo indicado. Ingresando la corrección de las observaciones a través de la oficina de partes del Gobierno Regional de Los Ríos.	Representante Legal
4°	Aprueba o Rechaza la Rendición de los Recursos	Encargado (a) de la Subvención remite un oficio en donde se aprueba la rendición de los recursos con las observaciones indicadas. Documento que debe ser visado y firmado por Jefe (a) DIDESO	Encargado (a) de la Subvención y Jefe (a) de DIDESO
5°	Entrega de garantía notarial	Representante Legal debe concurrir hasta el Gobierno Regional de Los Ríos a la División de Administración y Finanzas y solicitar la garantía notarial, documento que será	Encargado (a) de la División de Administración y Finanzas



		entregado con el oficio que informa la aprobación de la rendición de gastos del proyecto, o se deja sin efecto.	
6°	Proceso Judicial	<p>Encargado (a) de la Subvención remite al Abogado de Subvenciones la nómina con las instituciones que no han reintegrado los recursos adjudicados para proceder a cobro judicial. El abogado de la Unidad de Subvenciones efectúa una solicitud de recursos para iniciar el proceso judicial a la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional de Los Ríos, quienes indican la existencia o no de recursos para el año presupuestario en curso. Los recursos solicitados son destinados a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mandato del Sr. Gobernador Regional.- Protesto de Letra de Cambio.- Receptor Judicial "Notificaciones".- Embargo de Bienes.- Publicación en Diario de Circulación Regional. <p>Martillero.</p>	Encargado (a) de la Subvención Abogado Subvenciones y Unidad de Jurídica



8. INDICADORES DE DESEMPEÑO

Indicador	Objetivo	Formula de calculo	Responsable	Frecuencia de medición	Meta
Nombre de indicador n	Descripción de objetivo de indicador	Expresión matemática de indicador	Área o unidad responsable de indicador	Periodo de tiempo en el que se aplica el indicador	Meta a conseguir para periodo a evaluar.
Presupuesto efectivamente utilizado	Determinar el porcentaje de presupuesto destinado a la asignación por sobre el efectivamente gastado o utilizado.	$\text{Monto cartera aprobada} / \text{monto asignado a subvención} = \%$	Unidad de Subvenciones	T = N° de concursos a realizados en periodo presupuestario	100%
Demanda cubierta	Establecer qué porcentaje de la demanda de proyectos fue efectivamente cubierta con los fondos destinados	Número de proyectos aprobados por subvención/número de proyectos presentados y en categoría de admisibles	Unidad de Subvenciones	T = N° de concursos a realizados en periodo presupuestario	100%
Calidad de rendiciones	Establecer el porcentaje de rendiciones de proyectos correctamente presentados	Número de rendiciones aprobadas sin observaciones/ Número total de rendiciones presentadas	Unidad de Subvenciones	T = N° de concursos a realizados en periodo presupuestario	100%



- 2° **DÉJASE SIN EFECTO** Resolución. Exenta N° 1.677 del 19 de diciembre del 2016.
- 3° **DIFÚNDASE** el presente Procedimiento de subvenciones del Gobierno Regional De Los Ríos, y **DESE CUMPLIMIENTO** a su normativa para todos los funcionarios de este Gobierno Regional.
- 4° **DÉJESE ESTABLECIDO** que el presente procedimiento deberá ser revisado por la Comisión de Trabajo para la actualización y revisión de procedimientos e instrucciones administrativas, del Gobierno Regional de Los Ríos, creada mediante la Resolución Exenta N° 446-2021 de este Servicio.
- 5° **DÉJESE ESTABLECIDO** que el presente Manual de procedimientos se refiere al "6%" de subvenciones, sin perjuicio de los cambios establecidos en la Ley de Presupuestos del sector público, que a contar del año 2022 considerará un 7% en la glosa 02 2.1.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LUIS CUVERTINO GOMEZ
GOBERNADOR REGIONAL
LOS RÍOS

PPM/ COO/ RAB/ ASS/JOR/MS
DISTRIBUCIÓN

- Todos los Funcionarios
- Archivo Oficina de Partes

