

RES. EXENTA N°

REF: Aprueba Modelo de Gestión para el desarrollo de programas públicos (Subtítulos 24 y 33)

PUERTO MONTT,

VISTOS:

- a) Que el Gobierno Regional de Los Lagos, requiere formalizar el proceso de gestión de transferencias de capital y corrientes para el desarrollo de programas asociados al ítem 02, sub- título 33 y 24 respectivamente.
- b) Las facultades que me confiere la L.O.C. 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional; y
- c) Lo dispuesto en la Res. 07 del 2019, de la Contraloría General de la República.

0

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de materializar en un documento formal, para los distintos procedimientos, con sus documentos respectivos justificatorios, necesarios para la debida aprobación, revisión, rendición y cierre por parte de los funcionarios del Gobierno Regional de Los Lagos de las iniciativas de inversiones presentadas a financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional de la Región de Los Lagos, relacionadas con ejecución de programas de transferencias

RESUELVO:

APRUEBASE el documento denominado: **MODELO DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PÚBLICOS (SUBTÍTULOS 24 Y 33)**, cuyo tenor es el siguiente:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

MODELO DE GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PÚBLICOS (Subtítulos 24 y 33)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	4
GLOSARIO	7
CAPÍTULO 1	14
Procedimiento Para la Admisibilidad y Tramitación de Programas Públicos - Subtítulos 24 y 33.....	14
INTRODUCCIÓN	14
1. ANTECEDENTES	15
2. PROCEDIMIENTO	16
CAPÍTULO 2	30
Guía Metodológica Para la Elaboración de Términos Técnicos de Referencia de Programas Públicos (Subtítulos 24 y 33).....	30
1. ANTECEDENTES GENERALES	31
2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	31
3. POBLACIONES	33
4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE INTERVENCIÓN	35
5. JUSTIFICACIÓN	37
6. PERTINENCIA.....	38
7. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.....	38
8. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA.....	41
9. CRONOGRAMA (Carta Gantt).....	46
10. MATRIZ DE MARCO LÓGICO.....	47
11. EVALUACIÓN DURANTE.....	49
12. EVALUACIÓN EXPOST	50
13. COMPROMISO DE DIFUSIÓN.....	50
CAPÍTULO 3	51
Guía Operativa para Confección de Presupuesto de Programas Públicos (Subtítulos 24 y 33)	51
1. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	52
2. CONCEPTOS.....	52
3. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO.....	54
4. CONSULTORÍAS.....	57
5. GASTOS ADMINISTRATIVOS (5% MÁXIMO. LEY DE PRESUPUESTO).....	58
CAPÍTULO 4	66
Manual de Procedimientos Para la Elaboración de Convenios de Programas Públicos (Subtítulos 24 y 33).....	66
Introducción	67
Objetivo	67
Alcance.....	67
CAPÍTULO 5	83



Manual de Procedimientos Para Transferencias a Entidades Ejecutoras de programas públicos (Subtítulos 24 y 33) 83

Introducción 84

1. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL 85

CAPÍTULO 6 95

Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas para Entidades Ejecutoras de programas públicos (Subtítulos 24 y 33) 95

1. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL 97

CAPÍTULO 7 111

Procedimiento Administrativo de Monitoreo Permanente y Fiscalización a la Ejecución de Programas Públicos (Subtítulos 24 y 33)..... 111

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MONITOREO PERMANENTE Y FISCALIZACIÓN. 116



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

INTRODUCCIÓN

En un firme compromiso con la transparencia, probidad y la eficiencia administrativa, el Gobierno Regional de Los Lagos se encuentra inmerso en un proceso de mejora continua, dirigido a perfeccionar la gestión de recursos en las etapas fundamentales de Preinversión, Inversión y Control de los subtítulos 24 y 33. En este marco, el enfoque está centrado en fortalecer la institucionalización de los procedimientos, buscando no solo cumplir con la normativa vigente, sino lograr estándares óptimos, como también la entrega de recursos bajo los principios de eficiencia, eficacia y economicidad que deben inspirar la función pública.

Esta iniciativa responde a la necesidad de optimizar los procesos vinculados con la transferencia de recursos en el ámbito regional, reconociendo la importancia estratégica de una gestión transparente y ágil en el uso de los fondos públicos. La propuesta que se presenta, persigue estandarizar los procedimientos y también optimizarlos, con el propósito claro de lograr una entrega oportuna y efectiva de los recursos destinados al desarrollo de la región.

La eficiencia, eficacia y economicidad en la entrega de recursos públicos se convierten en los pilares fundamentales de esta propuesta, en la que se busca además de optimizar los procesos internos, asegurar que cada recurso asignado se utilice de manera estratégica y alineada con los objetivos regionales y las necesidades de la ciudadanía. La estandarización de procedimientos no se concibe solamente como una formalidad administrativa, sino como una herramienta clave para dotar al Gobierno Regional de Los Lagos de instrumentos de gestión en cada fase de la gestión de recursos, desde la planificación hasta la ejecución y el control. Estos documentos han sido elaborados con la participación activa de profesionales de todas las Divisiones de este Gobierno Regional, de modo que se trata de instrumentos de gestión institucionales.

Finalmente, con esta iniciativa, el Gobierno Regional de Los Lagos no solo demuestra su compromiso con la responsabilidad fiscal, sino que también refuerza su visión de convertirse en un referente en la administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos públicos. La apuesta por la mejora continua contribuye al desarrollo sostenible de la región, pero también consolida la confianza de la ciudadanía en la correcta utilización de los fondos destinados al bienestar común.

Objetivo:

El propósito fundamental de estos instrumentos de gestión, que se presentan en condición de propuesta, es mejorar la transparencia, eficiencia y efectividad en la asignación, ejecución y control de los recursos públicos, con estricta observancia de la normativa vigente. De este modo, se adjuntan los avances de los siguientes procesos: Procedimiento para la Admisibilidad y Tramitación de Programas Públicos Subtítulos 24 y 33; la Guía Metodológica para la Elaboración de Términos Técnicos de Referencia de Programas Públicos; Guía Operativa para la Confección de Presupuesto Subtítulo 33; Manual de Procedimiento para la Elaboración de Convenios de Transferencias de Capital; Manual de Procedimientos para Transferencias de Capital a Entidades Ejecutoras; Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas de Entidades Ejecutoras de Transferencias de Capital y Procedimiento Administrativo al Monitoreo Permanente y Fiscalización a la Ejecución de Programas del Subtítulo 33.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

Alcance

Procedimiento para la Admisibilidad y Tramitación de Programas Públicos Subtítulos 24 y 33:

Definición de criterios y requisitos para la admisibilidad de programas.

Establecimiento de un flujo claro y eficiente para la tramitación de programas en los subtítulos 24 y 33.

Guía Metodológica para la Elaboración de Términos Técnicos de Referencia de Programas Públicos:

Desarrollo de una guía detallada para la elaboración de términos técnicos, garantizando la calidad y coherencia en la planificación de los programas.

Guía Operativa para la Confección de Presupuesto Subtítulo 33:

Establecimiento de lineamientos para la elaboración de presupuestos, asegurando una asignación adecuada y eficiente de recursos en el subtítulo 33.

Manual de Procedimiento para la Elaboración de Convenios de Transferencias de Capital:

Definición de pasos y requisitos para la correcta elaboración de convenios, asegurando la transparencia en la transferencia de recursos y su debido resguardo.

Manual de Procedimientos para Transferencias de Capital a Entidades Ejecutoras:

Establecimiento de procesos detallados para la transferencia de recursos a entidades ejecutoras, garantizando una ejecución eficiente y alineada con los objetivos regionales.

Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas de Entidades Ejecutoras de Transferencias de Capital:

Definición de los procedimientos para la rendición de cuentas, promoviendo la responsabilidad, probidad y la transparencia en la ejecución de los recursos transferidos.

Procedimiento Administrativo de Monitoreo Permanente y Fiscalización a la Ejecución de Programas del Subtítulo 33:

Establecimiento de un sistema de monitoreo continuo y eficaz, así como un protocolo de fiscalización para garantizar el cumplimiento de los objetivos de los programas en el subtítulo 33.



MODELO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS



GLOSARIO

1. **UNIDAD TÉCNICA:** Institución y/o área de una organización encargada de formular, licitar, concursar, evaluar y hacer control y seguimiento a la implementación de un programa.
2. **CONTRAPARTE TÉCNICA:** Institución y/o área de una organización encargada de prestar apoyo a la unidad técnica en la función de control y seguimiento para la implementación de un programa.
3. **ENTIDAD EJECUTORA:** Institución, área de una institución u organización encargada de la implementación directa del programa.
4. **REGISTRO DE COLABORADORES DEL ESTADO:** El Registro Central de Colaboradores del Estado tiene como finalidad el recopilar y publicar las transferencias de fondos públicos que se efectúan desde la administración del Estado a instituciones, fundaciones, corporaciones, organizaciones sin fines de lucro y otras personas jurídicas.
5. **REGISTRO DE ENTIDADES RECEPTORAS DE FONDOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS:** La ley N° 19.862 y su reglamento, establecen la obligación de crear registros institucionales a todos los servicios, instituciones públicas y municipalidades que efectúan transferencias de fondos, registro que lleva el Gobierno Regional de Los Lagos, de todas las instituciones u organizaciones que cumplen con las condiciones necesarias para ser eventualmente receptores de recursos públicos para la implementación de un programa.
6. **CONTRATACIÓN DEL PROGRAMA:** Ítem presupuestario al cual se asocian todos los gastos en los que incurrirá una entidad ejecutora para la **implementación directa de las actividades y acciones** asociadas a un programa.
7. **CONSULTORÍAS:** Ítem presupuestario al cual se asocian los gastos en los que incurrirá la unidad técnica, para contratar una **asistencia técnica** durante la implementación directa de las actividades y acciones asociadas a un programa, con el objeto de hacer seguimiento y monitoreo técnico y financiero de las actividades comprometidas por la entidad ejecutora del programa.
8. **GASTOS ADMINISTRATIVOS:** Ítem presupuestario al cual se asocian los gastos en los que incurrirá la unidad técnica para **tramitar y hacer seguimiento** durante la implementación de un programa.
9. **FICHA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS:** Corresponde al documento que debe ser formulado por la Unidad Técnica responsable del programa, al momento de la presentación de éste, para su respectiva evaluación de pertinencia en el Gobierno Regional. Esta misma ficha, será remitida para evaluación del MDS o DIPRES, previa aprobación del Gobierno Regional.



10. **COMITÉ DE PERTINENCIA:** Corresponde al espacio de análisis de pertinencia de la(s) propuesta(s) de programa(s) derivada(s) por la Administración Regional y que se presenten para financiamiento del Gobierno Regional de Los Lagos. Este comité estará alojado en la División de Planificación y Desarrollo y compuesto por los jefes(as) de las restantes Divisiones, o a quienes les sea delegada esta función.
11. **ADMISIBILIDAD:** Procedimiento destinado a verificar el grado de cumplimiento de los criterios establecidos por el Gobierno Regional de Los Lagos para aceptar el ingreso de una iniciativa de inversión.
12. **ADJUDICACIÓN:** Corresponde a la forma como quedará fijado el valor del contrato, luego de un proceso de licitación.
13. **ANÁLISIS TÉCNICO-ECONÓMICO:** Proceso de verificación de una posible iniciativa de inversión de la validez de la alternativa de solución de un problema, a través de la comparación del flujo de beneficios y costos que genera la iniciativa durante un horizonte de evaluación determinado.
14. **ANALISTA:** Es el profesional del Gobierno Regional de Los Lagos, que tiene la responsabilidad de analizar y emitir el resultado técnico de cada iniciativa de inversión presentada oficialmente para financiamiento con el FNDR.
15. **ANUALIZACIÓN:** Es la distribución en el tiempo, del flujo de caja del aporte directo requerido al Gobierno Regional para cada ítem considerado en la programación de financiera de una iniciativa de inversión.
16. **APORTE DIRECTO:** Son los recursos considerados en el presupuesto público de inversión para financiar cada ítem de una iniciativa de inversión.
17. **APORTE INDIRECTO:** Son los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento que puede comprometer la institución responsable de una iniciativa de inversión y que no forman parte del presupuesto público de inversión.
18. **BENEFICIOS SOCIALES INDIRECTOS:** Corresponde a los beneficios que genera la iniciativa sobre otras personas.
19. **CALENDARIO DE FINANCIAMIENTO DE LA INVERSIÓN:** Ordenamiento secuencial en el tiempo de la o las fuentes que concurren en el financiamiento del ítem de una iniciativa de inversión.
20. **CALENDARIO DE LA PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES:** Es el ordenamiento secuencial en el tiempo del flujo de caja que demandará el desarrollo o ejecución de una iniciativa de inversión.



21. **CAPÍTULO (CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA):** Corresponde a la subdivisión de la Partida, de cada uno de los organismos que se identifican con presupuestos aprobados en forma directa en la Ley de Presupuestos.
22. **CARPETA DE UNA INICIATIVA DE INVERSIÓN:** Es el conjunto de documentos con los cuales se analiza y respalda cada iniciativa de inversión. La carpeta consta de: el documento de formulación propiamente tal, acorde con las exigencias de un programa o proyecto, la información pertinente y la totalidad de los antecedentes y certificaciones requeridos por el Gobierno Regional de Los Lagos, Normativa Presupuestaria y otros cuerpos legales atinentes a la iniciativa.
23. **CÓDIGO IDI:** Número único, secuencial, individual, de ocho dígitos, que es asignado automáticamente por el Banco Integrado de Proyectos en el momento de registrar la información de una iniciativa de inversión y con el cual se identifica en el Banco.
24. **COSTO TOTAL:** Corresponde a la sumatoria total de los recursos que se estima requeridos como aporte fiscal directo, más los aportes indirectos, necesarios para llevar a cabo una iniciativa de Inversión (IDI).
25. **COMPONENTE:** Corresponde en los Programas, a un bien y/o servicio dirigido al beneficiario final o en algunos casos, dirigido a beneficiarios intermedios. El conjunto de los componentes permite el logro del propósito.
26. **CONVENIO:** Corresponde al documento mediante el cual se encomienda a algún organismo técnico público o privado, la licitación, adjudicación, celebración de contratos y la ejecución de proyectos o programas que hayan sido previamente identificados, cumpliendo todos los requisitos y procedimientos institucionales establecidos para ellos.
27. **DECRETO:** Documento legal por medio del cual se identifican y asignan los recursos consignados en la Ley de Presupuestos del Sector Público. Es emitido por la Dirección de Presupuestos.
28. **DESCRIPTOR:** Corresponde al atributo asociado al subsector al cual pertenece la iniciativa de inversión. Sirve para categorizar proyectos como por ejemplo el Descriptor Sismo 2010 que compone todas las iniciativas que fueron presentadas para contrarrestar los efectos del terremoto en la infraestructura pública del País.
29. **DIPRES:** Corresponde a la abreviación de Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda de Chile.
30. **DURACIÓN:** Corresponde al período de tiempo, expresado en días o meses, estimado para la ejecución de la iniciativa de inversión que postula.
31. **EVALUACIÓN DE UNA INICIATIVA DE INVERSIÓN:** Proceso que orienta la toma de decisiones sobre la mejor alternativa de solución de un problema.



32. **FALTA DE INFORMACIÓN:** Resultado del análisis técnico, que indica que una iniciativa de inversión se encuentra incompleta o que requiere mayores antecedentes para su evaluación.
33. **FICHA IDI:** Corresponde al reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.
34. **FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL (FNDR):** Fuente de financiamiento que contiene los recursos consignados en la Ley de Presupuestos en el programa Inversión Regional correspondiente a la partida Ministerio del Interior.
35. **FONDOS SECTORIALES:** Corresponde al conjunto de recursos propios, aporte fiscal directo y Recursos provenientes de endeudamiento externo, destinados a financiar iniciativas de inversión que presentan al Gobierno Regional de Los Lagos.
36. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Identifica el origen de los fondos para financiar una determinada iniciativa de inversión (sectorial, FNDR, empresas, municipal).
37. **GASTO ACUMULADO:** Corresponde a la suma de todos los gastos incurridos hasta el año anterior de la Solicitud de Financiamiento Vigente.
38. **GASTO ADMINISTRATIVO:** Corresponde a los gastos que necesariamente se deben hacer en forma previa cualquier contrato, como por ejemplo el llamado a licitación y la publicación de avisos.
39. **IDI:** Corresponde a la abreviación de INICIATIVA DE INVERSIÓN que incluye las tipologías de: Proyecto, Programa.
40. **INICIATIVA DE INVERSIÓN:** Es la expresión de la decisión de una institución del uso de recursos públicos para financiar un programa o un proyecto de inversión pública.
41. **INICIATIVA DE ARRASTRE:** Es aquella que posee un contrato y/o posee gasto en el período presupuestario anterior.
42. **INICIATIVA NUEVA:** Es aquella que no posee un contrato vigente y/o no posee gastos presupuestarios anteriores.
43. **INSTITUCIÓN EVALUADORA:** Corresponde a la institución encargada de comprobar que las iniciativas de inversión presentadas cumplan con los requerimientos metodológicos y de respaldo de información contemplados en el Normas e instrucciones.
44. **INSTITUCIÓN FINANCIERA:** Gobierno Regional de Los Lagos. Es la institución individualizada que cuenta con recursos consignados en el Subtítulo 33, de la Ley de Presupuestos del Sector Público, para financiar una determinada iniciativa de inversión.



45. **INSTITUCIÓN RESPONSABLE:** Es la institución que asume la responsabilidad de la ejecución física y/o financiera de una iniciativa de inversión.
46. **INSTITUCIÓN TÉCNICA:** Corresponde a la institución responsable de preparar los antecedentes técnicos que respaldan la iniciativa de inversión y de su desarrollo.
47. **ITEM:** Representa una partida de gasto asociado a una iniciativa de inversión (por ejemplo: gastos administrativos, contratación del programa, consultorías).
48. **LEY DE PRESUPUESTO:** Es el conjunto de reglas y normas dictadas anualmente por la autoridad competente para ordenar y ejecutar el presupuesto del Sector Público.
49. **MAGNITUD:** Corresponde al tamaño físico del contenido de una IDI, expresado en las unidades de medida permitidas por el BIP. Según su naturaleza, se puede ingresar hasta tres magnitudes complementarias. Ejemplo: metros, kilómetros, metros cuadrados, metros cúbicos, litros, otros.
50. **METODOLOGÍA:** Es el conjunto de variables a considerar en la toma de decisiones sobre el uso de los recursos públicos con fines de inversión.
51. **NIP:** Corresponde a la abreviación de Normas, Instrucciones Proceso de Inversión Pública, documento que publica MIDESO en conjunto con la DIPRES para la presentación de IDIs y que se actualiza una vez al año.
52. **NOMBRE DE LA INICIATIVA DE INVERSIÓN:** Corresponde a la identificación única de cada iniciativa de inversión (IDI), dando una idea precisa de lo que se desea efectuar y que es válido durante toda la vida de la iniciativa, está estructurado en tres partes: 1.-Proceso (¿Qué se hace?); 2.-Objeto (¿Sobre qué?); 3.- Localización (¿Dónde?).
53. **PREINVERSIÓN:** Corresponde a la etapa en que se identifican ideas de inversión, formulan, evalúan y seleccionan los proyectos más rentables desde el punto de vista económico social. Es el estado, en el que se dan todos los elementos necesarios y suficientes para la toma de decisiones.
54. **PROCESO PRESUPUESTARIO:** Período de ejecución del presupuesto de un año determinado.
55. **PROGRAMA:** Corresponde a una Tipología de IDI destinada a mantener, recuperar o potenciar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico. Se materializa mediante el desarrollo de acciones concretas y específicas que deben tener una duración acotada en el tiempo y diferenciarse claramente de aquellas actividades normales de funcionamiento de la Institución (pública) que plantea el programa. En este caso, ejemplos de programas, entre otros, serían: difusión, capacitación, prevención, saneamiento de títulos.



56. **PROGRAMACIÓN:** Corresponde a la desagregación para cada ítem de inversión expresado en pesos, el mes de inicio de la actividad asociada a ese ítem, y el plazo en meses contemplado. Los datos anteriores se reflejan en una carta Gantt.
57. **PROPÓSITO:** Corresponde en la tipología Programas al resultado directo a ser logrado en la población objetivo como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y/o servicios) de éste. Es decir, es una contribución específica a la solución del problema diagnosticado a nivel de fin. Cada programa tiene un solo propósito u objetivo general.
58. **RECOMENDACIÓN FAVORABLE:** Corresponde a la aprobación sin condiciones de las iniciativas de inversión que se presenten al Gobierno Regional de Los Lagos.
59. **SALDO POR INVERTIR:** Corresponde al monto solicitado a una fuente de financiamiento para el/los años(s) siguiente(s) al año presupuestario al cual postula la iniciativa.
60. **SECTOR:** Corresponde al área de actividad económica al cual corresponde la I D I.
61. **SITUACIÓN:** Corresponde a la identificación de una IDI en función de los compromisos contractuales que tenga vigente durante ejercicios presupuestarios. Puede clasificarse en Nueva o de Arrastre.
62. **SITUACIÓN FINANCIERA:** Muestra el estado en que se encuentra una iniciativa de inversión respecto a lo relativo a su materialización. Puede contar solo con solicitud, lo que implica que no necesariamente está en condiciones de ejecutarse ya que puede no contar con Recomendación Favorable. Con Asignación: implica que ya se le asignaron recursos para comenzar con su ejecución. Con Convenios: significa que ya contrataron las iniciativas de inversión. Con gastos: implica que no solo cuenta con asignación y convenios o contratos, sino que también se han ingresado los gastos correspondientes.
63. **S.N.I:** Corresponde a la abreviación de SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN de Chile.
64. **SOLICITADO PARA EL AÑO:** Corresponde al monto solicitado a una o varias fuentes de financiamiento determinadas para el año al cual postula la iniciativa de inversión.
65. **SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO:** Corresponde al procedimiento de acceso al financiamiento o Ficha IDI, para cada ejercicio presupuestario para solicitar financiamiento público. Sólo se puede generar una solicitud de financiamiento si la etapa se encuentra programada. En la solicitud de financiamiento se identifica la fuente a la cual se solicita dicho financiamiento y se individualiza al responsable de la información que se está presentando.
66. **SUBSECTOR:** Corresponde a una subdivisión de las áreas de actividad económica, Subtítulo o Agrupación de operaciones presupuestarias de características o naturaleza homogénea.
67. **TIPOLOGÍA:** Corresponde a alguna de las siguientes categorías: Proyecto, Programas y Estudios.



68. **USUARIO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:** Corresponde al profesional asignado en cada institución, pública o privada, quien es el responsable de la creación de una iniciativa de inversión, sus modificaciones y del ingreso de toda la información al Gobierno Regional de Los Lagos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

CAPÍTULO 1

Procedimiento Para la Admisibilidad y Tramitación de Programas Públicos - Subtítulos 24 y 33.

14

INTRODUCCIÓN

En el contexto de la Ley N°19.175 y la planificación territorial de la Región de Los Lagos, la formalización de programas públicos adquiere una dimensión crucial en la configuración y desarrollo sostenible de la región. La planificación territorial se convierte en un instrumento estratégico para coordinar y orientar el crecimiento económico, social y ambiental de la zona, garantizando la armonización de los programas públicos con las necesidades y características específicas de la región.

En este marco, el Gobierno Regional de Los Lagos desempeña un papel fundamental al liderar y coordinar la planificación territorial, asegurando la alineación de los programas públicos con los objetivos de desarrollo regional. La descentralización contemplada en la Ley N°19.175 otorga a los



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

gobiernos regionales la capacidad de tomar decisiones y gestionar recursos de manera más autónoma, permitiendo así una adaptación más precisa a las particularidades locales.

En el mismo sentido, el proceso de formalización de programas públicos en el contexto de la planificación territorial, implica una cuidadosa identificación de las necesidades y demandas específicas de la población de Los Lagos. Esto se logra a través de un diagnóstico territorial que analiza factores como demografía, infraestructuras, recursos naturales y socioeconómicos. Con esta información, se pueden establecer prioridades y diseñar programas que respondan de manera efectiva a los desafíos y oportunidades presentes en la región y que estén en línea con los diversos instrumentos de planificación que ha elaborado este gobierno regional.

Este documento en específico, referido al proceso de admisibilidad de programas, pretende estructurar, escriturar y formalizar, en un instrumento único institucional, las diversas vías de ingreso de los programas, con estándares de transparencia y procedimientos regulados internamente, de manera de dar garantía razonable, respecto del adecuado uso y resguardo de los recursos públicos.

1. ANTECEDENTES

Se define como programa público a “un conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo o atender una necesidad que la afecte” (La definición de programa social está contenida en la Ley N°20.530.)

El procedimiento que se describirá en el presente documento, aplica a la oferta programática financiable a través de los recursos que administra el Gobierno Regional de Los Lagos y que estarán disponibles anualmente en función de lo que establezcan las glosas presupuestarias, en la partida “Gobiernos Regionales”, de la Ley de Presupuestos de la República cada año.

A continuación, se presentan las funciones asociadas a cada división del Gobierno Regional, según lo establecido en el artículo 68 de la ley 21.074 sobre el fortalecimiento de la Regionalización del país, las cuales permiten definir el rol de cada una de las divisiones en los flujos de procesos y procedimientos que se describen en el presente documento.

- a) Una División de Planificación y Desarrollo Regional, encargada de **elaborar y proponer** estrategias, políticas, planes, programas y proyectos para el desarrollo armónico del territorio, incluido el Plan Regional de Ordenamiento Territorial, sobre la base de procesos técnicos y participativos, conforme a las prioridades definidas por el gobierno regional. Asimismo, le corresponderá **apoyar** al gobernador regional en la **evaluación** del cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de carácter regional, y **prestar asistencia técnica** a las municipalidades y demás organismos de la administración que lo requieran.
- b) Una División de Presupuesto e Inversión Regional, encargada de elaborar el o los proyectos de presupuesto de inversión del gobierno regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversiones y los programas que administre el gobierno regional, asesorando



al gobernador regional en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar según los lineamientos y prioridades de los instrumentos de planificación regional.

- c) Una División de Administración y Finanzas, encargada de la gestión administrativa interna y de la provisión de los servicios generales del gobierno regional.
- d) Una División de Fomento e Industria, encargada de **proponer, promover y ejecutar** planes y programas de alcance regional, destinados a estimular el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo y de nuevas capacidades empresariales, facilitando la incorporación de las nuevas tecnologías de la información que propenda a favorecer el crecimiento sostenido, integrado y sustentable de la región respectiva, **proponiendo y promoviendo** instrumentos de fomento productivo.
- e) Una División de Infraestructura y Transportes, encargada de **proponer, promover y ejecutar** planes y programas de alcance regional, en materia de obras de infraestructura y equipamiento regional; y gestión de transporte.
- f) Una División de Desarrollo Social y Humano, encargada de **proponer, promover y ejecutar** planes y programas de alcance regional, conducentes a la igualdad de derechos y oportunidades y la cohesión social.

2. PROCEDIMIENTO

16

A continuación, se describe el procedimiento para la tramitación de programas públicos financiados por el Gobierno Regional de Los Lagos, desde su concepción hasta el inicio de la tramitación administrativa previo a su ejecución.

¿Cómo se identifica la necesidad de formular e implementar un programa público?

En primera instancia, es importante indicar desde dónde puede surgir el requerimiento o identificación de una problemática que pudiese generar la formulación e implementación de un programa público. Las formas de identificar la demanda de un programa público son las siguientes:

- a) Por iniciativa del Ejecutivo del Gobierno Regional de los Lagos.
- b) A través de una propuesta de otra institución pública. (Servicio Público, Municipalidad otro)
- c) A través de un requerimiento fundado de la sociedad civil.
- d) A través de un requerimiento fundado del Consejo Regional de Los Lagos.

A través de cualquiera de estas instancias se puede plantear la necesidad de implementar un programa público, que permita atender una brecha identificada en un territorio específico, no obstante, independiente de la demanda inicial, esta debe contar, en primera instancia, con la anuencia del Gobernador(a) Regional para iniciar su proceso de tramitación.

¿Cómo se tramita la formulación e implementación de un programa público?

Si bien el requerimiento de atender una brecha territorial, a través de un programa público,



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-095>

puede surgir de múltiples fuentes, tal como se explica en la respuesta a la pregunta anterior, la tramitación de un programa público en el Gobierno Regional de Los Lagos, solo puede ser llevada adelante por:

- a) Alguna de las divisiones del Gobierno Regional de Los Lagos que, dentro de sus funciones, establecidas en el artículo 68 de la ley 21.074 sobre el fortalecimiento de la Regionalización del país, pueden elaborar o ejecutar iniciativas de inversión, a saber, la División de Fomento e Industrias (DIFOI), la División de Desarrollo Social y Humano (DIDSOH) y la División de Infraestructura y Transporte (DIT).
- b) Cualquier Institución Pública cuyo presupuesto se apruebe anualmente en la Ley de Presupuestos de la República y/o que la normativa vigente, al momento de la tramitación, lo permita.
- c) Cualquier municipalidad de la Región de Los Lagos que haya identificado la necesidad de intervención, a través de un programa público, en su comuna o en un territorio específico de su comuna

Con las consideraciones planteadas anteriormente, a continuación, se precisa el procedimiento específico para tramitar un programa público en el Gobierno Regional de Los Lagos.

- **En el caso que el requerimiento sea interno (por iniciativa del GORE):**

1. La brecha o situación a atender debe haber sido identificada en un proceso de planificación previo. (Plan de acción, estrategia, programa del gobernador/a regional, política, estudios, etc.)
2. El **jefe de la división donde se aloja la temática que se va a abordar con el programa en cuestión** (DIFOI, DIDSOH, DIT), activa la necesidad de implementar un programa que contribuya a la solución del requerimiento o brecha, informando de tal situación, a través de un mecanismo formal de comunicación (memorándum, correo electrónico, etc.), a la administración regional. Para solicitar la validación, la división que hace el requerimiento completará una “Ficha de presentación de programas”, la que estará construida para tal efecto. Esta ficha debe contener al menos el objetivo general, objetivos específicos, focalización territorial, beneficiarios, tiempo de implementación y presupuesto preliminar estimado.
3. La administración regional, mediante una causa fundada podrá descartar la iniciativa presentada, en caso contrario remitirá, a través de un mecanismo formal de comunicación, la **“Ficha de presentación de programa”** a la División de Planificación y Desarrollo Regional, que deberá validar la pertinencia del desarrollo de la iniciativa, indicando a qué instrumento de planificación vigente se vincula. Para efectos de evaluar la pertinencia de la iniciativa, la DIPLADER constituirá un “comité de pertinencia”, el cual analizará y evaluará la pertinencia, oportunidad y/o complementariedad o superposición de la iniciativa con otras intervenciones, pudiendo, producto de este análisis, reenfocarse los objetivos y/o alcances del programa que se presenta, caso en el cual debe validarse con el jefe superior del servicio. En caso de no obtenerse la validación en el Comité, la iniciativa se descartará temporalmente y se archivará ante la eventualidad de evaluar su realización en el futuro.
4. Posterior al análisis de pertinencia, previa conformidad del jefe superior del servicio (en caso contrario la iniciativa se descartará temporalmente); y a través de un mecanismo formal de

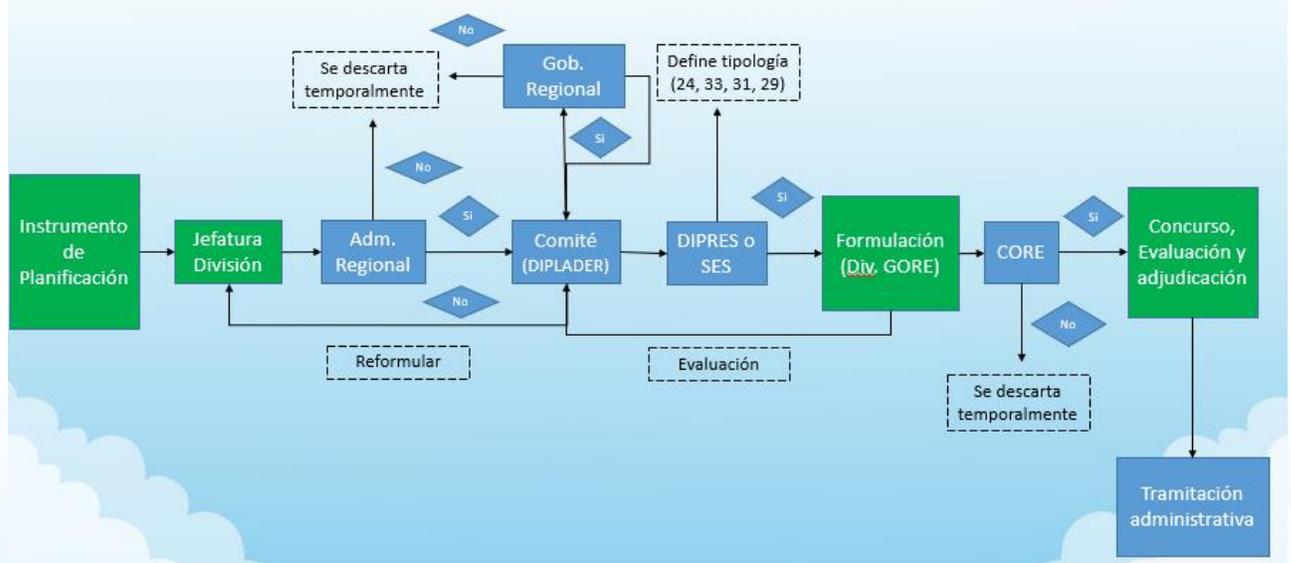


comunicación, la jefatura de la DIPLADER deberá informar a la jefatura de la división solicitante la viabilidad de implementación de la iniciativa. En caso que exista viabilidad, la DIPLADER a través de una contraparte operativa definida para tal efecto, remitirá la propuesta preliminar del programa a la Subsecretaría de Evaluación Social (programas sociales) o de la DIPRES (programas de fomento u otros), para el pronunciamiento de estas instituciones, respecto a si corresponde o no a un programa público.

5. Si no corresponde a un programa público, la iniciativa debe reformularse o presentarse a otra instancia de revisión, en el caso que, si correspondiera a un programa público, la división solicitante deberá formular la iniciativa en base a la metodología definida para tal efecto. Una vez formulado el programa, la división solicitante lo remitirá a la DIPLADER, quien, a su vez, reenviará el programa formulado a la Subsecretaría de Evaluación Social o a la DIPRES, según corresponda, para la obtención de la aprobación técnica.
6. Una vez obtenida la pertinencia de la DIPLADER y aprobación técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social o la DIPRES, según corresponda, la división solicitante expondrá el programa al Consejo Regional de Los Lagos (CORE) para obtener la validación financiera de la iniciativa, ya sea en Comisiones o el Pleno, según corresponda.
7. Con todas las validaciones obtenidas (Pertinencia, Financiera, Técnica y Política), la división encargada del programa concursará la implementación de éste. La división encargada de la implementación evaluará las propuestas que se presenten en función de los criterios en las bases correspondientes y asignará la ejecución a quien resulte con mayor puntaje ponderado en la evaluación.
8. Luego de adjudicada la implementación del programa al proponente que obtuvo el mayor puntaje ponderado, se iniciará la tramitación administrativa para concretar la ejecución del programa.
9. Se debe evaluar la pertinencia y oportunidad que alguna institución pública, con conocimiento específico en la materia de la que trata el programa público que se va a implementar, actúe como contraparte técnica en la implementación de éste, lo cual debe formalizarse a través de un oficio.

Flujo de proceso tramitación de programa por requerimiento del Gobierno Regional

Tramitación del Gobierno Regional (interno)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

Fuente: Elaboración propia.

➤ **Roles y Funciones**

Cargo	Rol	Función (es)
Jefatura de División DIFOI, DIDESOH, DIT	Formulador	<ul style="list-style-type: none"> - Visibilizar el requerimiento de un programa, ante la administración regional. - Formular la ficha de presentación del programa. - Formular el programa en función de la metodología definida. - Presentar el programa aprobado ante el Consejo Regional, para obtener la visación de su financiamiento. - Preparar los antecedentes para el concurso, la evaluación adjudicación del programa. - Preparar los antecedentes para iniciar la tramitación administrativa.
Administración Regional	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la visación inicial al programa propuesto. - Remitir al comité de pertinencia la iniciativa propuesta para objeto de realizar el análisis de pertinencia correspondiente.
División de Planificación y Desarrollo Regional	Pertinencia	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el comité técnico de pertinencia, para evaluar la propuesta derivada desde la administración regional. - Entregar la pertinencia técnica, reportar la no pertinencia o solicitar reformulación de la propuesta a la división proponente. - Derivar la propuesta al jefe superior del servicio para su pronunciamiento respecto a la continuidad de la iniciativa. - Derivar la propuesta a la Subsecretaría de Evaluación Social y/o a DIPRES según corresponda para la evaluación técnica de la propuesta, a como todas las iteraciones correspondientes.
Gobernador (a) Regional	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la visación y pertinencia política y/o programática definitiva para iniciar la tramitación de la propuesta de programa.
DIPRES y/o SES	Revisor	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la propuesta de programa derivada desde el comité técnico de pertinencia conformado por la DIPLADER. - Pronunciarse respecto a si la propuesta corresponde o no a un programa público. - Revisar el programa formulador, rechazar o aprobar técnicamente.
Comisión Core o Pleno	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciarse respecto a la aprobación financiera de la iniciativa para su implementación.

➤ **En caso que la propuesta provenga desde un municipio:**

1. La propuesta preliminar de la iniciativa debe ser expuesta a la Administración Regional, a través de un oficio del jefe superior del municipio. Esta propuesta preliminar debe contener al menos el objetivo general, objetivos específicos, focalización territorial, beneficiarios, tiempo de implementación y presupuesto estimado. (**Ficha de presentación de programa**).
2. La Administración Regional, a través de una causa fundada, podrá descartar temporalmente la iniciativa o validar su continuidad, en cuyo caso remitirá, a través de un mecanismo formal de comunicación, la **“Ficha de presentación de programa”** a la División de Planificación y Desarrollo Regional que deberá validar la pertinencia del desarrollo de la iniciativa, indicando con qué instrumento de planificación vigente se vincula. Para efectos de evaluar la pertinencia de la iniciativa la DIPLADER constituirá un **“Comité de Pertinencia”** con el objeto de evaluar la pertinencia, oportunidad y/o complementariedad o superposición de la iniciativa con otras intervenciones, pudiendo producto de este análisis, reenfocarse los objetivos y/o alcances del programa que se presenta, caso en el cual la iniciativa se devolverá



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

a la institución solicitante para su reformulación, luego de lo cual debe volver a validarse con la Administración Regional. En caso de no obtenerse la validación por parte del Comité, la iniciativa se descartará temporalmente y se archivará ante la eventualidad de evaluar su realización en el futuro.

3. La Administración Regional definirá que División ejecutante del Gobierno Regional de Los Lagos (DIFOI, DIDESOH o DIT), actuará como contraparte del municipio que presente la propuesta, con el objeto de facilitar el proceso de tramitación de la iniciativa al interior del Gobierno Regional y participar durante el proceso de implementación de la iniciativa propuesta.
4. Posterior al análisis de pertinencia, previa conformidad del jefe superior del servicio (en caso contrario la iniciativa se descartará temporalmente) y a través de un mecanismo formal de comunicación, la jefatura de la DIPLADER deberá informar al jefe superior del municipio solicitante la viabilidad de implementación de la iniciativa. En caso que exista viabilidad, la DIPLADER a través de una contraparte operativa definida para tal efecto, remitirá la propuesta preliminar del programa a la Subsecretaría de Evaluación Social (programas sociales) o de la DIPRES (programas de fomento u otros), para el pronunciamiento de estas instituciones, respecto a si corresponde o no a un programa público.
5. Si no corresponde a un programa público la iniciativa debe reformularse o presentarse a otra instancia de validación, en el caso que, si corresponda a un programa público, el municipio solicitante deberá formular la iniciativa en base a la metodología definida para tal efecto. Una vez formulado el programa, el municipio solicitante lo remitirá a la DIPLADER, quien, a su vez, reenviará el programa formulado a la Subsecretaría de Evaluación Social para obtener la aprobación técnica de ésta o la DIPRES, según corresponda.
6. Una vez obtenida la validación de pertinencia de la DIPLADER y aprobación técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social o la DIPRES, según corresponda, el municipio solicitante expondrá el programa al Consejo Regional de Los Lagos (CORE) para obtener la validación financiera de la iniciativa, ya sea en Comisiones o Pleno, según corresponda.
7. Con todas las validaciones obtenidas (Pertinencia, Financiera, Técnica y Política), se iniciará la tramitación administrativa correspondiente (identificación, asignación, convenio y transferencia), luego de lo cual el municipio correspondiente concursará la implementación del programa.

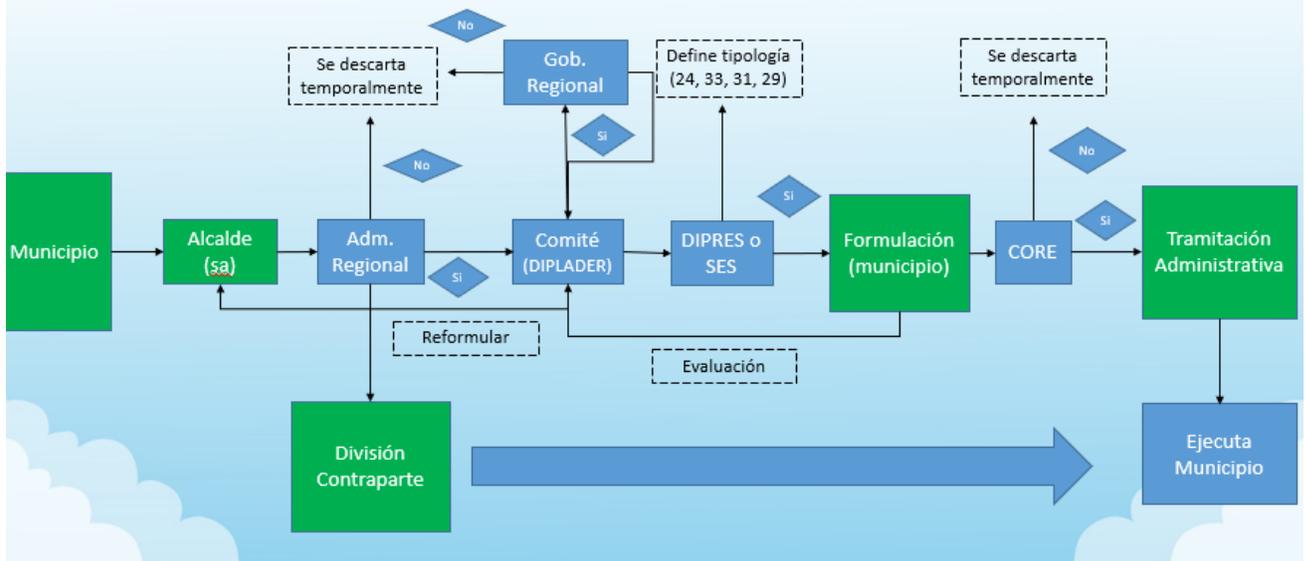
Flujo de proceso tramitación de programa por requerimiento de un municipio



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

Tramitación de municipio



Fuente: Elaboración propia.

➤ Roles y funciones

Cargo	Rol	Función (es)
Alcalde(sa)	Formulador	<ul style="list-style-type: none"> - Visibilizar el requerimiento de un programa, ante el Gobernador (a) Regional. - Formular la ficha de presentación del programa. - Formular el programa en función de la metodología definida. - Presentar el programa aprobado ante el Consejo Regional, para obtener la visación de su financiamiento. - Preparar los antecedentes para el concurso, la evaluación y adjudicación del programa. - Preparar los antecedentes para iniciar la tramitación administrativa.
Jefatura de División DIFOI, DIDESOH, DIT	Contraparte	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar como contraparte durante el proceso de formulación e implementación del programa propuesto. - Facilitar la tramitación del programa en el Gobierno Regional.
Administración Regional	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la visación inicial al programa propuesto. - Derivar a la DIPLADER la propuesta de programa visada para que sea evaluado por el comité de pertinencia. - Definir la División del Gobierno Regional que actuará como contraparte durante la tramitación e implementación del programa propuesto.
Gobernador (a) Regional	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la visación y pertinencia política y/o programática definitiva para iniciar la tramitación de la propuesta de programa.
División de Planificación y Desarrollo Regional	Pertinencia	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el comité de pertinencia, para evaluar la propuesta derivada desde la administración regional. - Entregar la pertinencia técnica, reportar la no pertinencia o solicitarla reformulación de la propuesta a institución pública o municipio proponente. - Derivar la propuesta a la Subsecretaría de Evaluación Social y/o a la DIPRES según corresponda para la evaluación técnica de la propuesta, así como todas las iteraciones correspondientes - Derivar la propuesta de programa al jefe superior del servicio para



		su conformidad o no.
DIPRES y/o SES	Revisor	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la propuesta de programa derivada desde el comité de pertinencia conformado por la DIPLADER. - Pronunciarse respecto a si la propuesta corresponde o no a un programa público. - Revisar el programa formulador, rechazar o aprobar técnicamente.
Comisión Core o Pleno	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciarse respecto a la visación financiera de la iniciativa para su implementación, en Comisiones o Pleno, según corresponda.

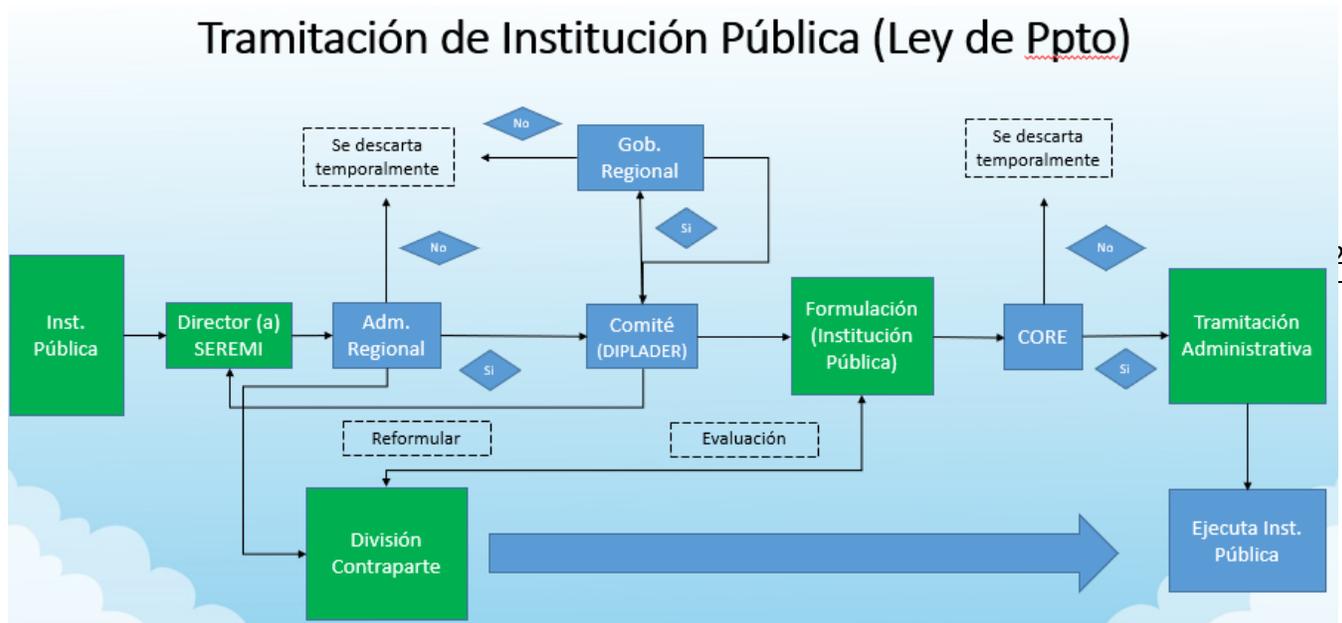
➤ **En caso que la propuesta provenga desde otra institución pública:**

1. La propuesta preliminar de la iniciativa debe ser expuesta a la Administración Regional, a través de un oficio del jefe superior del servicio respectivo. Esta propuesta preliminar debe contener al menos el objetivo general, objetivos específicos, focalización territorial, beneficiarios, tiempo de implementación y presupuesto estimado. (**Ficha de presentación de programa**).
2. La Administración Regional, a través de una causa fundada, podrá descartar temporalmente la iniciativa o validar su continuidad, en cuyo caso remitirá, a través de un mecanismo formal de comunicación, la **“Ficha de presentación de programa”** a la División de Planificación y Desarrollo Regional que deberá validar la pertinencia del desarrollo de la iniciativa, indicando con qué instrumento de planificación vigente se vincula. Para efectos de evaluar la pertinencia de la iniciativa la DIPLADER constituirá un “comité de pertinencia” con el objeto de evaluar la pertinencia, oportunidad y/o complementariedad o superposición de la iniciativa con otras intervenciones, pudiendo producto de este análisis, reenfocarse los objetivos y/o alcances del programa que se presenta, caso en el cual la iniciativa se devolverá a la institución solicitante para su reformulación, luego de lo cual debe volver a validarse con la Administración Regional. En caso de no obtenerse la validación por parte del Comité, la iniciativa se descartará temporalmente y se archivará ante la eventualidad de evaluar su realización en el futuro.
3. La Administración Regional definirá que División ejecutante del Gobierno Regional de Los Lagos (DIFOI, DIDESOH o DIT), actuará como contraparte del municipio que presente la propuesta, con el objeto de facilitar el proceso de tramitación de la iniciativa al interior del Gobierno Regional y participar durante el proceso de implementación de la iniciativa propuesta.
4. Posterior al análisis de pertinencia, previa conformidad del jefe superior del servicio (en caso contrario la iniciativa se descartará temporalmente) y a través de un mecanismo formal de comunicación, la jefatura de la DIPLADER deberá informar al jefe superior del servicio solicitante la viabilidad de implementación de la iniciativa y solicitar la formulación de ésta en función de la metodología que se defina para tal efecto.



5. Una vez formulado el programa, el servicio solicitante lo remitirá a la división del GORE que actuará como contraparte en la implementación de éste y que ha sido previamente definida por la administración regional, con el objeto que sea esta división la que realice la revisión técnica de la iniciativa e informará observaciones a la formulación de ésta, en caso que las hubiese, hasta la obtención de la aprobación técnica del programa. La aprobación técnica se informará al servicio solicitante a través de una ficha de evaluación construida para tal efecto.
6. Una vez obtenida la validación de pertinencia de la DIPLADER y aprobación técnica de la División correspondiente, el servicio público solicitante expondrá el programa al Consejo Regional de Los Lagos (CORE) para obtener la validación financiera de la iniciativa, ya sea en Comisiones o Pleno, según corresponda.
7. Con todas las validaciones obtenidas (Pertinencia, Financiera, Técnica y Política), se iniciará la tramitación administrativa correspondiente (identificación, asignación, convenio y transferencia), luego de lo cual el servicio público solicitante concursará la implementación del programa.

Flujo de proceso tramitación de programa por requerimiento de otra institución pública.



Fuente: Elaboración propia.

➤ **Roles y funciones**



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

Cargo	Rol	Función (es)
SEREMI Director(a)	Formulador	<ul style="list-style-type: none"> - Visibilizar el requerimiento de un programa, ante el Gobernador (a) Regional. - Formular la ficha de presentación del programa. - Formular el programa en función de la metodología definida. - Presentar el programa aprobado ante el Consejo Regional, para obtener la visación de su financiamiento. - Preparar los antecedentes para el concurso, la evaluación y adjudicación del programa. - Preparar los antecedentes para iniciar la tramitación administrativa.
Jefatura de División DIFOI, DIDESOH, DIT	Contraparte y Revisor	<ul style="list-style-type: none"> - Actuar como contraparte durante el proceso de formulación e implementación del programa propuesto. - Facilitar la tramitación del programa en el Gobierno Regional. - Actuar como revisor técnico de la iniciativa que se presenta.
Administración Regional	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la visación inicial al programa propuesto. - Derivar a la DIPLADER la propuesta de programa visada para que sea evaluado por el comité de pertinencia. - Definir la División del Gobierno Regional que actuará como contraparte y revisor durante la tramitación e implementación del programa propuesto.
Gobernador (a) Regional	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la visación y pertinencia política y/o programática definitiva para iniciar la tramitación de la propuesta de programa.
División de Planificación y Desarrollo Regional	Pertinencia	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el comité de pertinencia, para evaluar la propuesta derivada desde la administración regional. - Entregar la pertinencia técnica, reportar la no pertinencia o solicitarla reformulación de la propuesta a institución pública o municipio proponente. - Derivar la propuesta de programa al jefe superior del servicio para su conformidad o no.
Comisión Core o Pleno	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciarse respecto a la visación financiera de la iniciativa para su implementación, en Comisiones o Pleno, según corresponda.

Los procesos y procedimientos expuestos anteriormente, corresponden a las formas en las que se puede tramitar un programa en el Gobierno Regional de Los Lagos, para su posterior implementación. No obstante, existen dos formas adicionales, como se planteó anteriormente, de identificar la necesidad de atender un requerimiento o brecha a través de un programa público, las cuales son:

- A través de un requerimiento fundado de la sociedad civil.
- A través de un requerimiento fundado del Consejo Regional de Los Lagos.

➤ **En caso que la propuesta provenga un requerimiento de la Sociedad Civil:**

1. La propuesta preliminar de la iniciativa debe ser presentada a la Administración Regional o al Gobernador Regional, a través de una reunión agendada conforme a la Ley del Lobby, de una carta o de un oficio. Esta propuesta preliminar debe contener la idea general de la propuesta, así como la propuesta de focalización de la intervención.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

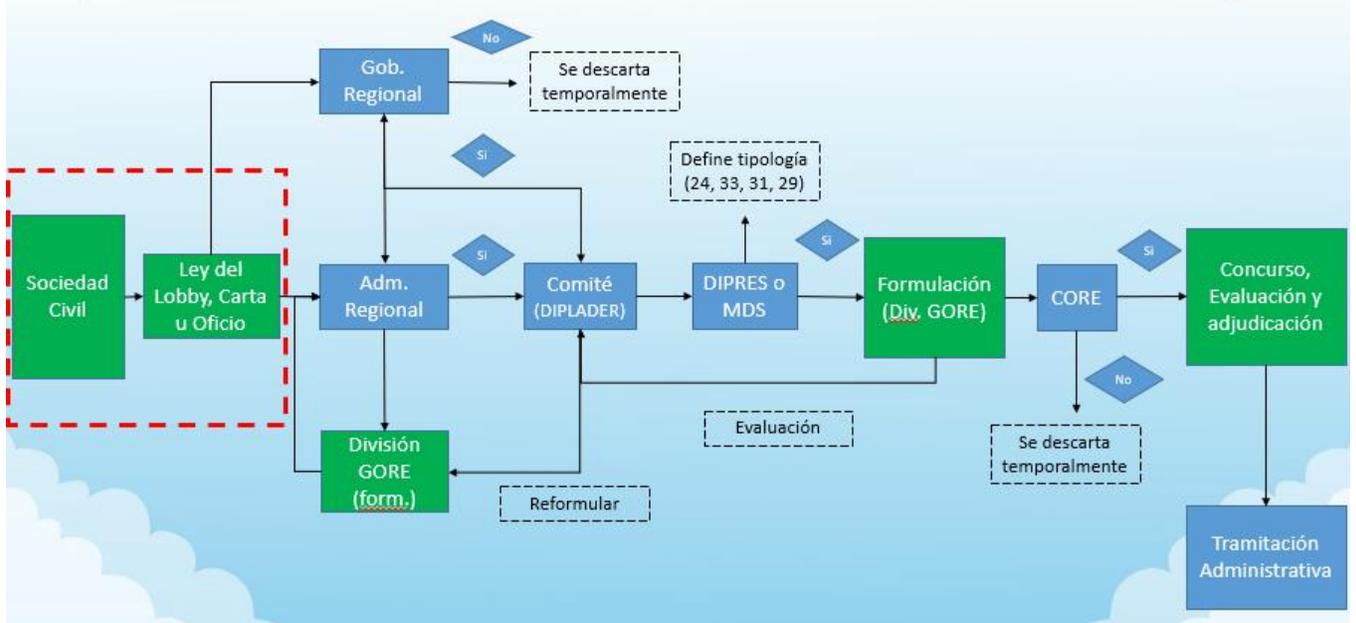
<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

2. La administración regional o el jefe superior del servicio, mediante una causa fundada podrán descartar la iniciativa solicitada, en caso contrario la administración regional definirá que división “ejecutora” del GORE deberá hacerse cargo de la formulación y tramitación de la iniciativa solicitada.
3. Una vez asignada la División formuladora, será la Administración Regional quién remita, a través de un mecanismo formal de comunicación, la **“Ficha de presentación de programa”** a la División de Planificación y Desarrollo Regional, que deberá validar la pertinencia del desarrollo de la iniciativa, indicando a qué instrumento de planificación vigente se vincula. Para efectos de evaluar la pertinencia de la iniciativa, la DIPLADER constituirá un “comité de pertinencia” con el objeto de evaluar la pertinencia, oportunidad y/o complementariedad o superposición de la iniciativa con otras intervenciones, pudiendo, producto de este análisis, reenfocarse los objetivos y/o alcances del programa que se presenta, caso en el cual debe validarse con el jefe superior del servicio. En caso de no obtenerse la validación en el comité, la iniciativa se descartará temporalmente y se archivará ante la eventualidad de evaluar su realización en el futuro.
4. Posterior al análisis de pertinencia, previa conformidad del jefe superior del servicio (en caso contrario la iniciativa se descartará temporalmente); y a través de un mecanismo formal de comunicación, la jefatura de la DIPLADER deberá informar a la jefatura de la división a cargo la viabilidad de implementación de la iniciativa. En caso que exista viabilidad, la DIPLADER a través de una contraparte operativa definida para tal efecto, remitirá la propuesta preliminar del programa a la Subsecretaría de Evaluación Social (programas sociales) o de la DIPRES (programas de fomento u otros), para el pronunciamiento de estas instituciones, respecto a si corresponde o no a un programa público.
5. Si no corresponde a un programa público, la iniciativa debe reformularse o presentarse a otra instancia de revisión, en el caso que, si corresponda a un programa público, la división que tiene a cargo la iniciativa deberá formular el programa en base a la metodología definida para tal efecto. Una vez formulado el programa, la división a cargo lo remitirá a la DIPLADER, quien, a su vez, reenviará el programa formulado a la Subsecretaría de Evaluación Social o a la DIPRES, según corresponda, para la obtención de la aprobación técnica.
6. Una vez obtenida la pertinencia de la DIPLADER y aprobación técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social o la DIPRES, según corresponda, la división a cargo expondrá el programa al Consejo Regional de Los Lagos (CORE) para obtener la validación financiera de la iniciativa, ya sea en Comisiones o el Pleno, según corresponda.
7. Con todas las validaciones obtenidas (Pertinencia, Financiera, Técnica y Política), la división encargada del programa concursará la implementación de éste. La división encargada de la implementación evaluará las propuestas que se presenten en función de los criterios en las bases correspondientes y asignará la ejecución a quien resulte con mayor puntaje ponderado en la evaluación.
8. Luego de adjudicada la implementación del programa al proponente que obtuvo el mayor puntaje ponderado, se iniciará la tramitación administrativa para concretar la ejecución del programa.
9. Se debe evaluar la pertinencia y oportunidad que alguna institución pública, con conocimiento específico en la materia de la que trata el programa público que se va a implementar, actúe como contraparte técnica en la implementación de éste, lo cual debe formalizarse a través de un oficio.



Flujo de proceso tramitación de programa por requerimiento de la sociedad civil.

Requerimiento de la Sociedad Civil con tramitación del Gobierno Regional.



Fuente: Elaboración propia.

➤ **Roles y Funciones**

Cargo	Rol	Función (es)
Sociedad Civil	Demandante	- Visibilizar el requerimiento de un programa, ante el Gobernador (a) Regional.
Administración Regional	Derivador	- Derivar a la DIPLADER la propuesta de programa visada por el Gobernador (a) - Definir la División del Gobierno Regional que se hará cargo de la tramitación e implementación del programa propuesto.
Jefatura de División DIFOI, DIDESOH, DIT	Formulador	- Formular la ficha de presentación del programa. - Formular el programa en función de la metodología definida. - Presentar el programa aprobado ante el Consejo Regional, para obtener la visación de su financiamiento. - Preparar los antecedentes para el concurso, la evaluación y adjudicación del programa. - Preparar los antecedentes para iniciar la tramitación administrativa.
División de Planificación y Desarrollo Regional	Pertinencia	- Conformar el comité de pertinencia, para evaluar lapropuesta derivada desde la administración regional. - Entregar la pertinencia técnica, reportar la no pertinencia o solicitarla reformulación de la propuesta a la división proponente. - Derivar la propuesta a la Subsecretaría de Evaluación Social y/o a laDIPRES según corresponda para la evaluación técnica de la propuesta, así como todas las iteraciones correspondientes.
Gobernador (a) Regional	Visador (a)	- Dar la visación y pertinencia política y/o programática para iniciar la tramitación de la propuesta de programa.



DIPRES y/o MDS	Revisor	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la propuesta de programa derivada desde el comité de pertinencia conformado por la DIPLADER. - Pronunciarse respecto a si la propuesta corresponde o no a un programa público. - Revisar el programa formulador, rechazar o aprobar técnicamente.
CORE Los Lagos	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciarse respecto a la visación financiera de la iniciativa para su implementación.

➤ **En el caso que la propuesta provenga desde un requerimiento fundado del Consejo Regional de Los Lagos:**

1. La propuesta preliminar de la iniciativa debe provenir de un Acuerdo de Comisión y debe ser presentada por la Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional de Los Lagos a la Administración Regional o al Gobernador (a), a través de un memorándum u oficio. Esta propuesta preliminar debe contener la idea general de la propuesta, así como la propuesta de focalización de la intervención.
2. La administración regional o el jefe superior del servicio, mediante una causa fundada podrán descartar la iniciativa solicitada, en caso contrario la administración regional definirá que división “ejecutora” del GORE deberá hacerse cargo de la formulación y tramitación de la iniciativa solicitada.
3. Una vez asignada la División formuladora, será la Administración Regional quién remita, a través de un mecanismo formal de comunicación, la **“Ficha de presentación de programa”** a la División de Planificación y Desarrollo Regional, que deberá validar la pertinencia del desarrollo de la iniciativa, indicando a qué instrumento de planificación vigente se vincula. Para efectos de evaluar la pertinencia de la iniciativa, la DIPLADER constituirá un “comité de pertinencia” con el objeto de evaluar la pertinencia, oportunidad y/o complementariedad o superposición de la iniciativa con otras intervenciones, pudiendo, producto de este análisis, reenfocarse los objetivos y/o alcances del programa que se presenta, caso en el cual debe validarse con el jefe superior del servicio. En caso de no obtenerse la validación en el comité, la iniciativa se descartará temporalmente y se archivará ante la eventualidad de evaluar su realización en el futuro.
4. Posterior al análisis de pertinencia, previa conformidad del jefe superior del servicio (en caso contrario la iniciativa se descartará temporalmente); y a través de un mecanismo formal de comunicación, la jefatura de la DIPLADER deberá informar a la jefatura de la división a cargo la viabilidad de implementación de la iniciativa. En caso que exista viabilidad, la DIPLADER a través de una contraparte operativa definida para tal efecto, remitirá la propuesta preliminar del programa a la Subsecretaría de Evaluación Social (programas sociales) o de la DIPRES (programas de fomento u otros), para el pronunciamiento de estas instituciones, respecto a si corresponde o no a un programa público.
5. Si no corresponde a un programa público, la iniciativa debe reformularse o presentarse a otra instancia de revisión, en el caso que, si corresponda a un programa público, la división que tiene a cargo la iniciativa deberá formular el programa en base a la metodología definida para tal efecto. Una vez formulado el programa, la división a cargo lo remitirá a la DIPLADER, quien, a su vez, reenviará el programa formulado a la Subsecretaría de Evaluación Social o a la DIPRES, según corresponda, para la obtención



- de la aprobación técnica.
- Una vez obtenida la pertinencia de la DIPLADER y aprobación técnica de la Subsecretaría de Evaluación Social o la DIPRES, según corresponda, la división a cargo expondrá el programa al Consejo Regional de Los Lagos (CORE) para obtener la validación financiera de la iniciativa, ya sea en Comisiones o el Pleno, según corresponda.
 - Con todas las validaciones obtenidas (Pertinencia, Financiera, Técnica y Política), la división encargada del programa concursará la implementación de éste. La división encargada de la implementación evaluará las propuestas que se presenten en función de los criterios en las bases correspondientes y asignará la ejecución a quien resulte con mayor puntaje ponderado en la evaluación.
 - Luego de adjudicada la implementación del programa al proponente que obtuvo el mayor puntaje ponderado, se iniciará la tramitación administrativa para concretar la ejecución del programa.
 - Se debe evaluar la pertinencia y oportunidad que alguna institución pública, con conocimiento específico en la materia de la que trata el programa público que se va a implementar, actúe como contraparte técnica en la implementación de éste, lo cual debe formalizarse a través de un oficio.

Flujo de proceso tramitación de programa por requerimiento del CORE Los Lagos.



Fuente: Elaboración propia.

➤ **Roles y Funciones**

Cargo	Rol	Función (es)
Secretaría Ejecutiva del CORE	Demandante	- Visibilizar el requerimiento de un programa, identificada por el Consejo Regional de Los Lagos o alguna de sus comisiones, ante el Gobernador (a) Regional o la Administración Regional.
Administración Regional	Derivador	- Derivar a la DIPLADER la propuesta de programa visada. - Definir la División del Gobierno Regional que se hará cargo de la tramitación e implementación del programa propuesto.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

Jefatura de División DIFOI, DIDESOH, DIT	Formulador	<ul style="list-style-type: none"> - Formular la ficha de presentación del programa. - Formular el programa en función de la metodología definida. - Presentar el programa aprobado ante el Consejo Regional, para obtener la visación de su financiamiento. - Preparar los antecedentes para el concurso, la evaluación y adjudicación del programa. - Preparar los antecedentes para iniciar la tramitación administrativa.
División de Planificación y Desarrollo Regional	Pertinencia	<ul style="list-style-type: none"> - Conformar el comité de pertinencia, para evaluar la propuesta derivada desde la administración regional. - Entregar la pertinencia técnica, reportar la no pertinencia o solicitar la reformulación de la propuesta a la división proponente. - Derivar la propuesta a la Subsecretaría de Evaluación Social y/o a la DIPRES según corresponda para la evaluación técnica de la propuesta, así como todas las iteraciones correspondientes.
Gobernador (a) Regional	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Dar la visación y pertinencia política y/o programática para iniciar la tramitación de la propuesta de programa.
DIPRES y/o SES	Revisor	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la propuesta de programa derivada desde el comité de pertinencia conformado por la DIPLADER. - Pronunciarse respecto a si la propuesta corresponde o no a un programa público. - Revisar el programa formulador, rechazar o aprobar técnicamente.
Comisión Core o Pleno	Visador (a)	<ul style="list-style-type: none"> - Pronunciarse respecto a la visación financiera de la iniciativa para su implementación.



CAPÍTULO 2

Guía Metodológica Para la Elaboración de Términos Técnicos de Referencia de Programas Públicos (Subtítulos 24 y 33)

30



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

1. ANTECEDENTES GENERALES

La presente Guía Metodológica, está orientada para la formulación de Programas Públicos, para lo cual se consideraron algunos aspectos de la metodología utilizada en el Ministerio de Desarrollo Social y Familia; no obstante, el Gobierno regional de Los Lagos ha establecido una serie de criterios importantes que cada Programa debe cumplir, para que la inversión pública sea pertinente, viable y medible.

De esta manera se puede señalar que la definición de un “programa”¹ se refiere a **“un conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo o atender una necesidad que la afecte”**.

De acuerdo al clasificador presupuestario, un programa público se define como “una iniciativa de inversión cuyos gastos están destinados a incrementar, mantener o recuperar la capacidad de generación de beneficios de un recurso humano o físico, y que no correspondan a aquellos inherentes a la institución que formula el programa”

Los programas públicos se proponen transformar una realidad construida y su diseño es un proceso que establece la dirección de una idea y los requisitos necesarios para ponerla en práctica. Estos cambios esperados se entienden como un avance positivo en la realidad a intervenir, específicamente se espera una mejoría en las condiciones y la calidad de vida de los sujetos involucrados.

Finalmente, son considerados como herramientas estratégicas para la toma de decisiones de organismos gubernamentales y sociales, para soluciones a problemas de interés general como un medio para cambiar problemáticas dirigidas a mejorar las situaciones complejas en beneficio de la sociedad las que están diseñadas en base a etapas para una mejor formulación.

En los siguientes puntos se describirán las etapas de que debe contener un programa el cual será exigible para todas las divisiones que formulan este tipo de iniciativas, al igual que para las instituciones privadas que sean beneficiarias de recursos públicos de los subtítulos 24 y 33.

2. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

Corresponde al proceso de análisis, medición e interpretación para identificar necesidades o problemas, con el objetivo de obtener los antecedentes necesarios para planificar y orientar la acción pública requerida.

Debe considerar la descripción y justificación del problema o necesidad, identificando a la población que dio origen al programa y que presenta el problema. Se identifica un problema real, a través de una variable concreta que afecte directa o indirectamente al bienestar de una población. Para esto es necesario preguntarse:

- ¿Cuál es la situación actual de las personas involucradas?

¹ La definición de Programa Social está contenida en la Ley N° 20.530.



Con estos antecedentes se puede analizar de manera concreta la situación actual.

Una vez sistematizada y analizada la información sobre el diagnóstico, se deberá identificar el problema central que explica en gran parte la condición y estado de la realidad estudiada.

2.1 Identificación del problema.

Para que un programa sea coherente, pertinente y relevante en dar respuesta a los problemas sociales detectados, se deberán cumplir una serie de pasos previos, de manera de asegurar los criterios de una intervención. Identificar con claridad el problema que se busca resolver, es la clave para determinar las opciones existentes en las materias que se desean abordar. Para esto es necesario preguntarse: ¿Cuál es el problema?, ¿Cuáles son los elementos centrales del problema?, ¿Cuál es la relevancia del problema?, ¿Por qué es un problema?, ¿Por qué intervenir?, ¿Qué hacer?

Es importante identificar el problema principal que el programa contribuye a resolver (ojo con esto), para lo cual será necesario presentar datos cuantitativos que sean pertinentes para dimensionar el problema identificado o bien para dar cuenta de la vigencia de éste. Describir de manera concreta el problema, necesidad u oportunidad de desarrollo, que origina la creación de este programa y que se espera sea resuelto con la ejecución del mismo, identificando la población que presenta el problema y que, por tanto, será intervenida por el programa.

32

En la definición se debe identificar variables del problema real o situación concreta que afecta directa o indirectamente el bienestar de una población. Tal situación no debe en ningún caso ser un problema de gestión o procesos de la institución proponente. El enunciado del problema se expresa como una situación negativa existente que debe ser revertida. El problema no debe ser expresado como la falta de una solución.

Si el programa incorpora algún enfoque específico en su diseño, es necesario que esto se vea reflejado en el diagnóstico del problema o necesidad (por ejemplo, cuantificación de la necesidad según género) así como en la estrategia de intervención (componentes diferenciados según el género de la persona o priorización en el acceso).

2.1.1 Árbol de problema

El Árbol de Problemas es una técnica metodológica que permite describir un problema social y al mismo tiempo conocer y comprender la relación con otros problemas que son sus causas y efectos. Lo anterior hace visible de mejor manera, las posibles hipótesis de la intervención y a la vez permite dimensionar la posibilidad de éxito de la iniciativa en función de las múltiples causas y variables que intervienen en el problema.



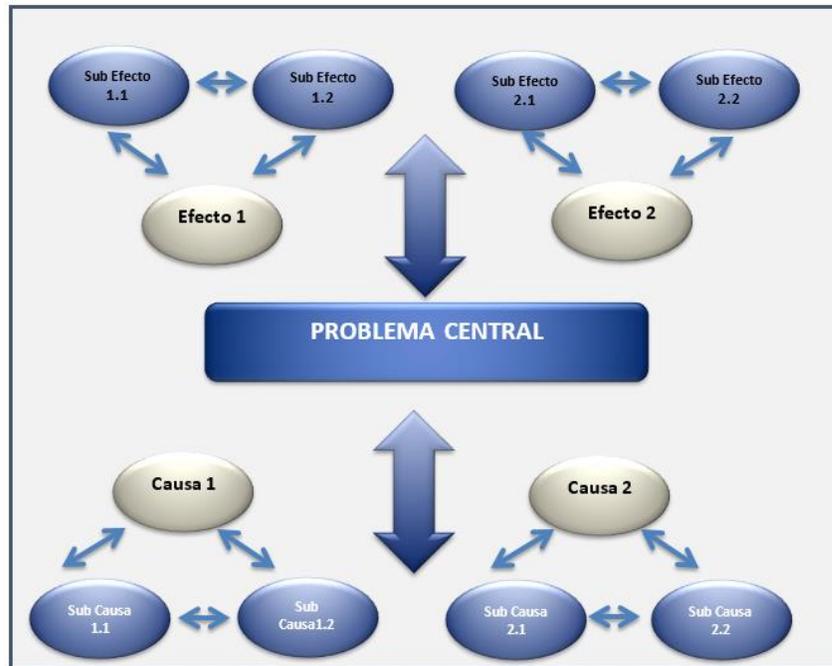
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

Definir y describir sus causas (origen) y principales efectos (consecuencias), para quienes lo sufren. Habla de una o varias de estas causas y /o sus efectos, que se estructurará la propuesta de intervención.

La construcción del árbol de problema permitirá conocer con claridad, de qué manera se detectó el problema central, sus causas y efectos, para esto es necesario presentarlo como diagrama para una mejor comprensión, con una gráfica similar a la siguiente:

Diagrama Árbol del Problema



Fuente: Elaboración Propia

3. POBLACIONES ²

El punto de partida para evaluar un programa debe ser la identificación de la demanda y de los posibles beneficios y esta se refiere a los requerimientos, manifiestos, o latentes, que realiza la población afectada sobre el conjunto de acciones, bienes y/o servicios necesarios para satisfacer su necesidad.

Para explicar la demanda existente frente a la problemática, se debe analizar y demostrar de manera cuantitativa los datos con el fin de comprender por qué se debe considerar el programa como una necesidad.

3.1 Población referida:

Corresponde a la población total localizada en el área en que se detectó el problema.

² Guía metodológica para la formulación de programas MDSF, 2017



3.2 Población potencial:

Corresponde a la población que presenta el problema o necesidad, y que el programa atenderá durante toda su ejecución, por lo que debe ser congruente con el diagnóstico. Se define y caracteriza a partir de la población de referencia.

- **Descripción de la población potencial:** Se deben incluir en la descripción variables de identificación tales como: edad (tramos etarios si corresponde), educación (años de estudio, nivel educacional), sexo (hombre, mujer), nivel socio-económico (por ejemplo, distribución por quintil o decil de ingresos, o distribución de los puntajes del instrumento relevante), localización (rural/urbana), comuna o localidad si corresponde; características culturales; entre otros atributos que pudiesen ser pertinentes para su caracterización.
- **Criterios de identificación de la población potencial:** son todas aquellas variables y criterios que se utilizan para definirla a partir de una población más general (población de referencia), es decir, corresponden a los criterios que el programa considera para definir o caracterizar la población potencial.
- **Unidad de medida de la población potencial:** la población potencial cuantificada puede estar expresada en distintas unidades de medida, por ejemplo: personas, familias, comunas, organizaciones, instituciones, u otras pertinentes al programa. Una vez definida esta unidad de medida, se debe aplicar en toda la formulación del programa, es decir, ésta debe ser consistente con el problema o necesidad señalada en el diagnóstico, y debe ser la misma que se aplique a la población objetivo y beneficiarios.
- **Cuantificación de la población potencial:** corresponde a la población que se ve afectada por el problema o necesidad señalada en el diagnóstico (cantidad), efectiva o estimada², considerando los criterios de identificación definidos. Es necesario indicar la fuente de información del número entregado.

34

3.3 Población objetivo:

La población objetivo se refiere a todo el grupo de personas que potencialmente cumple con la caracterización general de la población que podría atenderse con el programa. Luego de determinar la población objetivo es necesario determinar la magnitud de la población beneficiaria, como expresión de la demanda que atenderá el programa.

3.4 Población Beneficiaria:

Es aquella población que el programa efectivamente atenderá, pudiendo corresponder a la totalidad de la población objetivo o a una parte de ella. Generalmente, y si el programa ha podido concretar su planificación, ambas poblaciones debieran ser iguales.



Se diferencia de la población objetivo en su temporalidad. Mientras la población objetivo es aquella que ha sido “planificada” (estimada) para ser atendida/beneficiada en un año, los beneficiarios son quienes efectivamente recibieron el bien o servicio entregado por el programa (efectiva).

Por tanto, la determinación de la población beneficiaria consiste en segmentar (identificar, caracterizar y cuantificar a los usuarios finales del programa), delimitarla en un ámbito geográfico y estimar su probable evolución para el periodo de vigencia del programa.

4. ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS DE INTERVENCIÓN

Para determinar las alternativas existentes se deberá comprender que el análisis de alternativas se define como la identificación de uno o más medios que representan estrategias para dar solución a la problemática detectada, y se realizará considerando:

- Identificar alternativas que pueden ser estrategias de programa
- Definir Criterios pertinentes para escoger estrategias a utilizar.
- Determinar una o más estrategias para el programa

Incorporación Enfoque de Derechos³

Los Estados tienen la obligación fundamental de satisfacer el nivel mínimo esencial de cada derecho, así como de demostrar que está utilizando todos los recursos disponibles. La falta de recursos podría impedir la plena garantía de los derechos humanos. Por ello algunas obligaciones de derechos humanos tienen carácter progresivo mientras que otras son inmediatas.

La igualdad de oportunidades genera condiciones sociales, jurídicas, políticas y económicas para quienes se encuentran en una situación de desventaja respecto de otros en el mismo contexto. El diseño de programas con un enfoque basado en los derechos humanos conduce a resultados mejores y más sostenibles en materia de desarrollo humano.

- **Enfoque de Género:** identifica las diferentes tareas que desarrollan hombres y mujeres en una sociedad, como también las asimetrías de las relaciones de poder y las inequidades (Ej.: considerar desigualdades de género en el mercado laboral, para obtener resultados favorables).
- **Enfoque de Pueblos Indígenas:** consiste en profundizar la dimensión cultural inherente vinculada a la heterogeneidad de la población indígena. Lo que redundará en una mayor efectividad de los derechos indígenas en la legislación nacional en lo concerniente a tierras y recursos naturales, idioma, origen étnico, patrimonio cultural, autonomía y participación (Ej.: incorporación de prácticas indígenas tradicionales en programas de desarrollo rural).
- **Enfoque Territorial:** considera las diferencias que existen entre las poblaciones que residen en una determinada región o área geográfica, respecto de sus realidades culturales, sociales y sus expectativas y circunstancias económicas; las que impiden su acceso a un programa en igualdad

³ Guía Metodológica Diseño Programas 2017- Ministerio de Desarrollo Social y Familia



de oportunidades (Ej.: considerar distinciones de zonas costeras, comunidades indígenas, barrios, aislamiento territorial, etc.).

- **Enfoque de Discapacidad:** permite distinguir la discapacidad en una perspectiva integral, considerando aspectos biológicos, sociales y culturales que enfrentan las personas con discapacidad, tales como las deficiencias en las funciones y estructuras corporales, las limitaciones en sus actividades cotidianas, y las restricciones en su participación social (Ej.: incorporación de accesibilidad para sitios web y otros elementos de difusión, mediante uso de braille, lengua de señas u otros).
- **Otros Enfoques:** se debe describir, en caso que corresponda, cómo se efectúa la incorporación de un enfoque distinto a los ya mencionados, en el diseño y/o en la implementación o ejecución de este programa.

4.1 Estrategia de intervención

El análisis de las estrategias de intervención son las alternativas que permiten identificar los medios posibles para alcanzar el objetivo del programa y para lo cual se seleccionan aquellas estrategias que resulten más adecuadas, desde los puntos de vista técnico y económico, permitiendo a la entidad formuladora optar por las que considere más viables y adecuadas para la solución del problema.

4.2 Descripción de la estrategia óptima de intervención

Posteriormente a las posibles estrategias de intervención, se debe determinar los criterios que derivará en una o más estrategias óptimas para conseguir los logros del programa

36

La alternativa seleccionada determinará las características principales de la intervención y, para todo efecto práctico, se constituirá en el programa mismo.

4.3 Análisis de los involucrados

El análisis de involucrados es la identificación de los actores del programa, lo que incluye la investigación e interpretación de sus necesidades, expectativas e intereses, que tienen a favor o en contra del programa y que, a través de sus actitudes o acciones, pueden influir para el éxito o el fracaso del mismo.

En dicho análisis, además de identificarlos se define su rol, participación e impacto, con el fin de crear estrategias que permitan beneficiar al programa y asegurar su continuidad y posterior éxito.

Los involucrados del programa se pueden identificar principalmente según:

- Beneficiarios
- Entidad ejecutora
- Entidad Financiadora.
- Otros actores públicos y/o privados que participan.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-085>

4.3.1 Análisis y selección de los involucrados

Para el análisis respectivo se deben caracterizar a los involucrados, y describir cada criterio según sea su competencia dentro del programa y dentro de las facultades que permite la Ley.

Se puede utilizar un modelo como el siguiente:

	Involucrados	Rol	Carácter
1	Son los afectados por el problema	¿Cuál es la función dentro del Programa?	Público / Privado
2	Son los que se mueven en torno al problema		
3	Son los que pueden participar de la solución		

Fuente: Elaboración Propia

Una vez categorizados los involucrados, se procede a una descripción que permita conocer con más detalle la participación dentro del programa lo cual puede realizarse considerando los siguientes aspectos:

	Involucrados	Rol	Problemas Percibidos	Resultantes	Potencialidad	Estrategias /Compromisos
1	Indicar cada entidad involucrada	Describir la función de cada involucrado	Describir los aspectos negativos o afectaciones generadas de los involucrados en torno al problema del programa	Describir los logros que se alcanzarán como resultado de la ejecución del programa	Describir los aspectos e impacto positivos en los beneficiarios	Describir brevemente compromisos que cada involucrado tendrá en relación a la intervención

Fuente: Elaboración Propia

5. JUSTIFICACIÓN

Al determinar el problema central a ser abordado, se debe dimensionar el problema en varios aspectos para expresarlos en una medida de magnitud, que permite dimensionar el tamaño o la gravedad del problema que afecta a la población potencial, y que el programa busca resolver. Esta medida debiera compararse con el nivel o estándar al que se aspira (por ejemplo, a nivel comunal o regional, y al cual este programa pretende contribuir).

Estos antecedentes permiten justificar la realización del programa, es decir, entregar evidencia clara acerca de la existencia de una brecha o necesidad en la población y su magnitud. Deberá incluir las fuentes de información utilizadas para dimensionar el problema, especificando la fecha de éstas. Asimismo, si el problema se manifiesta de manera diferente en algún grupo de la población (mujeres, pueblos indígenas, territorios, etc.) se debe especificar.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

6. PERTINENCIA

Para establecer la pertinencia de la iniciativa, es necesario vincularla con los instrumentos de planificación que el Gobierno Regional tiene a disposición, con el propósito de analizar si cumple con las orientaciones establecidas. No obstante, deberá también ser coherente con las normativas y leyes vigentes relacionadas con las funciones y materias con que cada institución opera.

La pertinencia, es una mirada estratégica donde se evalúa en qué grado la iniciativa se alinea con las prioridades regionales y ejes de desarrollo regional establecidos en la Estrategia Regional de Desarrollo (ERD) y el Plan de Gobierno Regional, y con las Políticas Públicas Regionales.

La evaluación de pertinencia que se presenta en este punto debe ser concordante con el análisis de pertinencia realizado por el comité respectivo del Gobierno Regional de Los Lagos.

7. IDENTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Para conocer de manera concreta el Programa que se pretende ejecutar, se pueden considerar algunas interrogantes con el fin de facilitar la descripción de la iniciativa: ¿A quiénes?, ¿Con qué?, ¿Dónde?, ¿Cuándo?, ¿Cuánto?, ¿Cómo?

7.1 Nombre del programa

Consiste en la creación del nombre la iniciativa, este debe ser atinente a las practicas que contempla en programa y además debe estar escrito de tal forma que se comprenda en una frase en que consiste el programa a implementar, además deberá considerar que el nombre que destine a la iniciativa deberá ser el mismo que estipule en la ficha IDI del Banco Integrado de Proyectos.

7.2 Periodo de ejecución

Consiste en el período de duración del programa contando desde la fecha que firman en convenio hasta la etapa de rendición de los fondos.

7.3 Localización

Se refiere a la caracterización del o las áreas geográficas en las cuales se presenta el problema a resolver.

Esta información debe señalar las características del lugar, la ubicación geográfica que abarcará la cobertura del programa, incluyendo aquellos aspectos que permitan comprender el escenario espacial de la problemática afectada, mediante las cuales se pueda conocer la situación económica, la situación político administrativa y otros relacionados con el aspecto físico de la ubicación.

7.4 Institución financiera

Organismo público que dispondrá del presupuesto para el financiamiento de la iniciativa presentada.



7.5 Unidad técnica

Institución que recibe los recursos y que será la responsable de la ejecución, control y rendición los recursos solicitados y que además debe tener pertinencia técnica.

7.6 Objetivos

7.6.1 Fin: Es el objetivo de política pública al que el programa podría contribuir para su cumplimiento, es decir, es cómo el programa contribuye en el largo plazo a la solución del problema o satisfacción de una necesidad que se ha diagnosticado. Esto no implica que el programa por sí solo será suficiente para lograr el fin, ya que pueden existir otros programas que también contribuyan a su logro. La definición del fin debe mantener consistencia con los objetivos estratégicos de la institución.

7.6.2 Propósito: es el resultado directo que el programa espera obtener en los beneficiarios como consecuencia de la combinación de los componentes (bienes y/o servicios) ejecutados por el programa. De esta manera, refleja el cambio en la situación de los beneficiarios, como consecuencia de la entrega de los bienes y servicios producidos por el programa.

El propósito corresponde a una hipótesis de lo que ocurrirá con los beneficiarios una vez que hayan recibido los componentes del programa. Al constituir una expresión operacional del problema, de ser planteado en términos de un resultado intermedio o final, ser claramente medible y señalar solo un objetivo.

Asimismo, para lograr que el propósito tenga lógica se debe considerar verbos que denoten acción, los medios que se utilizarán, a quien está dirigido y para qué.

39

7.6.3 Componentes (objetivos específicos)

Corresponde a la identificación de los bienes y/o servicios necesarios y suficientes que produce o entrega el programa para cumplir su propósito. Están dirigidos al beneficiario final, o en algunos casos a beneficiarios intermedios. Se espera que el programa a través de sus componentes, aborde o resuelva las principales causas del problema y logre su propósito.

Es decir, para la correcta formulación se debe considerar los siguientes aspectos:

- De corto o mediano plazo.
- Cuantificables y medibles, es decir que se pueden expresar en términos de cantidad y debe ser posible registrar su cumplimiento o avance.
- Alcanzables y realistas.

Nota: No se consideran componentes de un programa aquellas acciones relacionadas con la gestión del mismo, como: estudios o evaluaciones del mismo, contrataciones de personal, capacitaciones internas y reuniones intersectoriales



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

7.7 Descripción de beneficiarios

7.7.1 Focalización, identificar y caracterizar a los usuarios finales del programa).

7.7.2 Capacidad, cuantificación de beneficiarios e indicar capacidad máxima de atención simultánea de beneficiarios durante la ejecución del programa.

7.7.3 Cobertura, distribución de beneficiarios por territorios, en el caso de no contar con esta distribución, porque, se requiere al comienzo del programa de un diagnóstico socio territorial inicial, para la validación de la necesidad real posterior a la aprobación del programa, indicar con una nota explicativa tales condiciones.

Nota: En relación a la cantidad de beneficiarios, es necesario considerar que, en los programas del área de la salud, donde principalmente se reducen lista de espera, diagnóstico y tratamiento a pacientes, no se es posible indicar una cantidad de personas beneficiarias, ya que estas, están sujetas a un diagnóstico que puede diferir unos de otros, donde una paciente requerirá de un mayor número de atenciones para a comparación de otro, por tanto, se podrá detallar en el apartado capacidad el número de prestaciones aproximadas que cubrirá el programa.

7.8 Requisitos de acceso y selección

Es necesario esclarecer cual será la forma de acceso al programa, que características o requisitos debe cumplir el público objetivo para poder ingresar al programa a ejecutar, como por ejemplo derivación de dispositivos de salud, llamado a concurso, inscripciones abiertas.

Debido a la naturaleza de los programas de igual modo se deberá estipular un método de ingreso por demanda espontánea, sujeta a eventualidades de fuerza mayor, donde se deberá establecer los requisitos que deben cumplir los beneficiarios nuevos y determinar quienes podrán hacer esta solicitud de ingreso.

7.9 Descripción del Programa

Apartado destinado a la descripción de la iniciativa, donde deberá considerar todos los puntos necesarios para esclarecer la intervención planificada, deberá responder a las siguientes interrogantes: ¿Cuándo?, ¿Cuánto? y ¿Cómo?

7.10 Etapas de la ejecución del Programa

Considera estipular las etapas de ejecución del programa, con el objetivo de visualizar el comienzo y término de cada una.

7.11 Resultados finales a raíz de la ejecución del Programa

Corresponde a la especificación de las metas asociadas a los productos o servicios que el programa debe producir y poner a disposición a la población para resolver la problemática detectada. Estos productos finales se refieren en el caso de programas, a las intervenciones que se realizarán con el fin de cumplir el propósito del programa, como, por ejemplo: capacitaciones, asesorías técnicas, vacunaciones, intervenciones psicosociales, etc.



Su planificación se realiza mediante una carta Gantt, que luego son llevadas a la Matriz del Marco Lógico.

8 PRESUPUESTO DEL PROGRAMA

En el presupuesto, el ítem **Contratación del Programa** deberá ser detallado e incluir la totalidad de los gastos en los cuales se incurrirá para la implementación directa de las actividades que se ejecutarán. Se debe presentar el presupuesto anualizado, cuando corresponda, y el costo estimado total del programa. **Eventualmente**, la Unidad Técnica podrá considerar el **ítem de consultoría** para la contratación de asistencia(s) técnica(s) y/o **gastos administrativos** para el seguimiento de las actividades.⁴

En relación a los costos para la ejecución del programa, asociados a cada uno de los ítems mencionados en el párrafo anterior, la Unidad Técnica Formuladora deberá anexar antecedentes (cotizaciones, análisis comparados, datos históricos, etc.) que fundamenten los montos solicitados al Gobierno Regional. En el caso de tratarse de servicios especializados o únicos estos deberán ser fundamentados y certificados por el proveedor o el servicio público que de fe de tales condiciones.

Se solicita detallar los costos en la matriz que se indica más adelante y anexar el flujo de caja respectivo proyectado a la cantidad de meses de ejecución de programa.

ESTIMACIÓN DE COSTOS

La **determinación de costos basada en una base de datos históricos de programas públicos** con características similares, o que apunten al mismo objetivo, implica utilizar la información recopilada de proyectos anteriores como referencia para estimar los costos de un nuevo proyecto. Esta técnica se conoce como "estimación análoga" o "estimación descendente", la cual se detalla a continuación:

- **Recopilación de Datos Históricos:** Se recopilan datos detallados de programas previos que compartan similitudes estructurales, objetivos o características con el programa actual. Estos datos pueden incluir información sobre costos totales, duración, recursos utilizados y otros factores relevantes.
- **Identificación de Similitudes:** Se busca identificar las similitudes clave entre los programas históricos y el programa actual. Esto puede incluir aspectos como el tamaño del programa, la complejidad, la ubicación geográfica, la tecnología utilizada, entre otros.
- **Ajustes y Correcciones:** Se realizan ajustes a los datos históricos para reflejar las diferencias específicas entre los programas. Por ejemplo, se pueden aplicar correcciones por inflación, cambios en los costos de los recursos, ajustes geográficos, o cualquier otro factor que pueda influir en los costos del nuevo programa.
- **Estimación del Costo Actual:** Utilizando la información ajustada, se realiza la estimación de costos para el nuevo programa. Esto implica proyectar los costos basándose en la experiencia pasada y las lecciones aprendidas de programas similares.
- **Revisión y Validación:** La estimación análoga se revisa cuidadosamente para garantizar su relevancia y precisión en el contexto del nuevo programa. Se pueden realizar ajustes adicionales según la evolución del alcance y las entregas del programa.

⁴ Gastos Administrativos: Metodología para la Formulación de Programas Ministerio de Desarrollo Social



La determinación de costos basada en datos históricos proporciona una aproximación valiosa, especialmente cuando hay una base de programas previos con características comparables. Sin embargo, es crucial tener en cuenta que la exactitud de la estimación depende de la similitud entre los programas y de la calidad de los datos históricos utilizados. La experiencia y el juicio de los expertos son esenciales para realizar ajustes adecuados y lograr una estimación más precisa.

La "**estimación paramétrica**" es una técnica de estimación de costos que se utiliza en programas públicos o programas con características similares que involucran tareas que comparten altos grados de repetición. En este contexto, la estimación paramétrica se realiza mediante la aplicación de costos unitarios a unidades de trabajo específicas dentro del programa. Los alcances de esta técnica se detallan a continuación:

Identificación de Tareas Similares: La estimación paramétrica se aplica a programas que tienen tareas o componentes similares y repetitivos. Se identifican unidades de trabajo específicas que se repiten en varios proyectos o fases del mismo programa.

- **Desglose en Unidades de Trabajo:** Las tareas repetitivas se desglosan en unidades de trabajo más pequeñas y manejables. Estas unidades pueden ser medidas en términos de longitud, área, volumen, tiempo, o cualquier otra medida pertinente dependiendo del tipo de programa.
- **Determinación de Costos Unitarios:** Se establecen costos unitarios para cada unidad de trabajo identificada. Estos costos unitarios representan el costo estimado por unidad de medida, y son obtenidos a partir de la experiencia pasada o de datos históricos de proyectos similares.
- **Multiplicación de Unidades por Costos Unitarios:** Para realizar la estimación, se multiplica la cantidad de unidades de trabajo requeridas en el programa por los costos unitarios respectivos. Esto proporciona una estimación global del costo para cada tarea específica y, en última instancia, para el proyecto en su totalidad.
- **Ajustes y Validación:** Es posible realizar ajustes adicionales para tener en cuenta factores específicos del proyecto que podrían afectar los costos. La estimación paramétrica se valida comparando los resultados con otras técnicas de estimación y ajustando según sea necesario.

La estimación paramétrica es especialmente efectiva en programa donde ciertas tareas son repetitivas y pueden ser claramente definidas en términos de unidades de medida. Sin embargo, es importante tener en cuenta que esta técnica puede no ser adecuada para proyectos altamente creativos o no repetitivos, donde las tareas varían significativamente en complejidad o es difícil establecer una relación directa entre unidades de medida y costos.

La "**determinación de costos por cotizaciones**" es un enfoque que se basa en obtener estimaciones de costos a través de la recopilación de cotizaciones de proveedores, contratistas o vendedores. Este método es comúnmente utilizado en programa públicos o similares, donde se busca obtener propuestas específicas de costos antes de tomar decisiones finales. Aquí hay una descripción más detallada:



- **Identificación de Necesidades:** Antes de buscar cotizaciones, se identifican y especifican las necesidades del programa, incluyendo los productos o servicios requeridos y cualquier requisito técnico o de calidad.
- **Solicitud de Cotizaciones:** Se emite una solicitud formal de cotizaciones a proveedores, contratistas u otras partes interesadas. Esta solicitud incluye detalles específicos sobre los productos o servicios necesarios, así como cualquier información relevante sobre el programa.
- **Recepción de Cotizaciones:** Los proveedores interesados envían sus propuestas de costos en respuesta a la solicitud. Estas cotizaciones deben incluir detalles sobre los precios unitarios, cantidades, plazos de entrega y cualquier otro factor relevante.
- **Evaluación de Cotizaciones:** Se lleva a cabo una evaluación exhaustiva de las cotizaciones recibidas. Esto implica analizar no solo los costos propuestos, sino también la reputación del proveedor, la calidad de los productos o servicios ofrecidos, y cualquier condición específica incluida en la cotización.
- **Selección y Ajustes:** Basándose en la evaluación, se seleccionan los proveedores. En algunos casos, se pueden realizar ajustes en las cotizaciones aceptadas para reflejar cambios en el alcance del proyecto o en los requisitos.
- **Estimación Final de Costos:** La estimación final de costos se obtiene sumando las cotizaciones aceptadas ajustadas. Este proceso proporciona una estimación detallada y específica basada en propuestas reales de los proveedores.

La determinación de costos por cotizaciones es especialmente útil cuando se busca obtener información precisa y detallada sobre los costos de productos o servicios específicos. Sin embargo, es esencial realizar un proceso de evaluación riguroso para asegurarse de seleccionar a los proveedores adecuados y garantizar que las cotizaciones reflejen completamente los requisitos del programa. Este enfoque también permite una mayor transparencia en términos de costos y facilita la toma de decisiones informadas.

PRESUPUESTO PROGRAMA (Ejemplo):				
ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (M\$)	COSTO TOTAL (M\$)
1.- Contratación del Programa. 85% (Para la entidad ejecutora) (Ver notas 6, 7 y 8)				
1.1 Equipo profesional para la administración del programa				
Coordinador (jefe de programa)				
- Coordinadores territoriales (ejecutivo en terreno)				
- Administrativo-contable				
- Comunicaciones				
Recurso Humano puesta en marcha componentes				
- Profesionales				
- Técnicos				
- monitores				
1.2 Insumos				
- Insumos destinados a beneficiarios				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

1.3 Equipamiento				
- Equipamiento destinado a beneficiarios				
1.4 Equipos				
- Equipo destinado al funcionamiento de la iniciativa y/o a los beneficiarios				
1.5 Capacitaciones				
- A beneficiarios incluye certificación				
1.6 Traslados, Pasajes y fletes				
- Traslados marítimos				
- Traslados terrestres				
- Traslados aéreos				
1.7 Publicidad y Difusión				
1.7.1 Servicios de Publicidad				
- Difusión radial				
- Páginas web				
- Difusión prensa				
- Pendones				
- Merchandising				
- Cattering				
1.7.2 Servicios de Impresión				
1.7.3 Servicios de Encuadernación y Empaste				
1.7.4 Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos				
1.8 Arriendos				
- Arriendo de terrenos				
- Arriendo de edificios				
- Arriendo bodega				
- Arriendo de vehículos				
- Arriendo de mobiliario y otros				
- Arriendos de Máquinas y Equipos				
- Arriendo de Equipos Informáticos				
1.10 gastos operacionales				
Costo total Contratación del Programa				
2.- Consultoría (10% Máximo) (Para la Unidad Técnica)				
2.1 Licitaciones				
2.2 Profesionales Consultoría				
- Expertos 1				
- Profesional 1				
- Profesional 2				
2.3 Servicios Informáticos				
-				
Costo total Consultoría				
3.- Gastos Administrativos (5% Máximo- Ley de Presupuesto) (para la Unidad Técnica)				
3.1 SERVICIOS GENERALES				
3.1.1 Servicios de Aseo				



3.1.2. Servicios de Vigilancia				
3.1.3. Pasajes, Fletes y Bodegaje				
3.1.4 Servicios de Producción y desarrollo de Eventos				
3.2 MATERIALES DE USO O CONSUMO				
5.2.1. Materiales de Oficina				
- Productos de Papeles				
- Materiales y Útiles Diversos de Oficina				
- Materiales y Útiles Diversos de Impresión				
5.2.2. Materiales y Útiles Diversos de Oficina				
5.2.3. Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales				
5.2.4. Equipos Menores				
5.3 SERVICIOS BÁSICOS				
- Electricidad				
- Agua				
- Gas				
- Correo				
- Telefonía Fija				
- Telefonía Celular				
- Acceso a Internet				
- Enlaces de telecomunicaciones				
5.3.2 Insumos, Repuestos y Accesorios				
- Computacionales				
5.3.3 Viáticos Para hitos, control y seguimiento del programa				
- Alimentación				
- Pernoctación				
- Pasajes				
- Combustible, peajes y transbordos				
5.3.4 Arriendos				
- Arriendo de oficina administrativa				
- Arriendo de vehículos				
- Arriendo de mobiliario y otros				
- Arriendos de Máquinas y Equipos				
- Arriendo de Equipos Informáticos				
Costo total Gastos Administrativos				
Costo Total				

El cuadro anterior se presenta con ítems a modo de ejemplo. En cada ítem presupuestaria se puede incorporar "otros" con la debida justificación.

Fuente: Elaboración Propia



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-095>

RESUMEN PRESUPUESTO

ITEM	COSTO TOTAL (\$)
Contratación del Programa (85%) disponible para la entidad que ejecutará directamente la iniciativa	
Consultoría (Máx. 10%)	
Gastos Administrativos (Máx. 5%)	
COSTO TOTAL SOLICITADO AL GORE	
Aporte Propios de la institución	
COSTO TOTAL DE LA INICIATIVA	

Notas

1.- Contratación del programa: Incluir todos los profesionales desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil profesional de cada uno. Incluir gastos por concepto de materiales, insumos, pasajes, difusión. Deberá presentar el detalle y justificación de cada ítem.

2.- En el caso del recurso humano la unidad de medida que corresponde identificar es horas necesarias para desarrollar el programa. La unidad de medida en el caso de otros ítems podrán ser el número de unidades necesarias, etc.

3.- Considera los gastos asociados a la contratación de una contraparte técnica cuando la institución que efectuó la licitación no cuenta con el personal idóneo para ejecutar la tarea.

4.- Detallar estos gastos separando aquellos que son propios de la licitación, de aquellos correspondientes a las actividades de seguimiento, cuando así corresponda.

5.- El costo total debe considerar los impuestos que correspondan.

6. Respecto al ítem contratación del programa, corresponde al 85% del costo total del programa y este es el monto que utilizará la unidad técnica para concursar o licitar la ejecución directa de las actividades que considera el programa.

7. Respecto al ítem consultorías, corresponde máximo al 10% que tendrá disponible la unidad técnica para la contratación de una asistencia técnica para el seguimiento, control y supervisión de la ejecución del programa.

8. Respecto al ítem "Gastos Administrativos", corresponde máximo al 5% que tendrá disponible la unidad técnica para los gastos asociadas al seguimiento, control y supervisión, durante la ejecución del programa.

9 CRONOGRAMA (Carta Gantt)

Consiste en un instrumento utilizado para la gestión de programas de cualquier índole. El objetivo es visualizar las actividades, ya sean tareas o eventos, en una línea de tiempo. El formato que debe incluir a lo menos: **lista de actividades en el lado izquierdo y una escala de tiempo en la parte superior**. En esta carta, cada actividad está representada por una barra; su posición y su longitud, reflejando la fecha de inicio, la duración y la finalización de la actividad. La Carta Gantt permitirá saber:

- Cuáles son las actividades del programa
- Cuándo inicia una actividad y cuándo termina



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

- El tiempo previsto de duración para cada actividad
- En qué momento las actividades se vinculan con otras actividades y en qué forma
- La fecha de inicio y la fecha final del programa

ACTIVIDADES PROGRAMADAS	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Contratación del Programa				
- Actividad 1	X			
- Actividad 2	X			
- Actividad 3		X		
- Actividad 4		X	X	X
Consultoría				
- Actividad 1	X	X		
- Actividad 2			X	X
Gastos Administrativos				
- Gasto 1	X	X	X	X
- Gasto 2			X	

Fuente: Elaboración Propia

PROGRAMACIÓN FINANCIERA

PROGRAMACIÓN FINANCIERA	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
Contratación del Programa				
- Actividad 1	\$			
- Actividad 2	\$			
- Actividad 3		\$		
- Actividad 4		\$	\$	\$
Consultoría				
- Actividad 1	\$	\$		
- Actividad 2			\$	\$
Gastos Administrativos				
- Gasto 1	\$	\$	\$	\$
- Gasto 2			\$	
TOTALES	\$	\$	\$	\$

Fuente: Elaboración Propia

10 MATRIZ DE MARCO LÓGICO

La Matriz del Marco Lógico es una herramienta de control utilizada en el diseño, ejecución y evaluación ex - post de programas. Su objetivo es estructurar y facilitar la gestión de proceso de planificación y de comunicar información esencial relativa al programa en el proceso de ejecución de este.

Esta matriz consta de dos lógicas que se debe considerar para su correcta elaboración, que son las siguientes:

- **Lógica Vertical:** basada específicamente en la relación causa-efecto entre las distintas escalas de objetivo de la Matriz la cual señala lo siguiente: Si se realizan las actividades, se lograrán los objetivos, si se cumplen los objetivos se logrará el propósito y si se realiza el propósito se contribuye al fin del programa.
- **Lógica Horizontal:** basada en el principio de la correspondencia, el cual vincula cada escala de objetivo (fin, propósito, componente y/o actividades) a la medición del logro (indicadores



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

y medios de verificación) y a los factores externos (supuestos) que pueden afectar la óptima ejecución y posterior desempeño.

OBJETIVOS	INDICADORES (5)	FORMULA CÁLCULO (6)	DE MEDIOS VERIFICACIÓN (7)	DE SUPUESTOS (8)
FIN (1)				
PRÓPOSITO (2)				
COMPONENTES (3)	INDICADOR	FÓRMULA CÁLCULO	DE VERIFICADOR	SUPUESTOS
ACTIVIDADES DE COMPONENTES				
ACTIVIDAD (4)		VERIFICADOR		RESPONSABLE

Fuente: elaboración propia.

1.- Fin: describe un objetivo de desarrollo de nivel superior e importancia nacional sectorial o regional, a cuyo logro contribuirá el programa a mediano o largo plazo. Es la razón para realizar el programa.

2.- Propósito: presenta la situación esperada en la población objetivo al disponerse de los bienes y servicios proporcionados por el programa. Habitualmente esta situación se expresa como que la población objetivo pudo realizar algo que antes de la intervención no podía.

3.- Componentes: corresponde lo que debe ser entregado durante la ejecución del programa o al término de este.

4.- Actividades: acciones que deberían ser realizadas durante la ejecución del programa para producir los componentes descritos anteriormente

5.- Indicadores: permitirá controlar el avance del programa y evaluar los logros a nivel de cada fila de la matriz. Un buen indicador debe caracterizarse por: su objetividad, ser medible, relevante, pertinente, monitoreable.

Existen diversos tipos de indicadores de los cuales se pueden destacar los siguientes:

- **Indicadores de eficacia:** apuntan a medir el nivel de cumplimiento de los objetivos como, por ejemplo: “incremento porcentual en la cobertura de la atención de salud en la localidad”.
- **Indicadores de eficiencia:** busca medir que también se han utilizado los recursos en la producción de los resultados. Para ello establecen una relación entre los productos o servicios generados por el programa y el costo incurrido o los insumos utilizados. Por ejemplo, un indicador de eficiencia sería: “costos promedio de persona capacitada por semana de curso”.
- **Indicadores de calidad:** busca evaluar atributos de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas. Suelen ser los más difíciles de definir y de medir, pero son de suma importancia para una buena gestión de los



programas y para la evaluación de los resultados. Por ejemplo, en un programa frutícola un indicador de calidad podría ser: porcentaje de la fruta cosechada en una temporada que califica para la exportación (calibre, color, etc.). Con frecuencia se utiliza como indicadores de calidad en programas que entregan servicios a los beneficiarios el nivel de satisfacción de estos según los resultados de encuestas.

- **Indicadores de economía:** miden la capacidad del programa o de la institución que lo ejecuta gestionar los recursos asignados. Para recuperar los costos incurridos, ya sea de inversión o de operación. Dicha recuperación puede ser vía aportes de usuarios, contribuciones de otras entidades, ventas de servicios, etc. Por ejemplo, un indicador de economía podría ser: “Porcentaje de recuperación del costo de operación anual del centro de salud de Pueblo Esperanza”.⁵

6.- Fórmula de cálculo: fórmula matemática que permitirá saber el porcentaje de cumplimiento del indicador mencionado en la columna anterior. Por lo general la fórmula utilizada es la siguiente:

$$\frac{\text{N}^\circ \text{ de lo realizado}}{\text{N}^\circ \text{ de lo Programado}} \times 100$$

7.- Medio de verificación: corresponde a las fuentes de información a las que se podrá recurrir para la obtención de los datos necesarios para en alguna instancia se pueda calcular o verificar los valores de los indicadores definidos en la segunda columna.

8.- Supuestos: es necesario estipular los factores externos a los que está sujeto el óptimo desarrollo del programa, es decir, los riesgos asociados a cada etapa, el cual se expresa en un supuesto que debe ser cumplido para avanzar en el programa.

11 EVALUACIÓN DURANTE

La Evaluación Ex Dure o Durante, es un procedimiento que se realiza periódicamente durante la implementación del programa, a fin de observar el funcionamiento y el logro de los resultados parciales frente a los objetivos y metas propuestas, señalados en la Carta Gantt, Presupuesto, y Matriz del Marco Lógico. Esta etapa procesa la información recopilada y permite tomar decisiones tendientes a replantear acciones de mejoramiento en la utilización de los recursos involucrados, ajustar objetivos y metas o continuar con la ejecución del programa.

El propósito central de la evaluación Ex Durante es monitorear y controlar los procesos y velar por el cumplimiento de la(s) meta(s) de impacto. En resumen, consiste en el examen periódico de los procesos utilizando un sistema de indicadores especialmente diseñado para alertar acerca de desviaciones respecto de lo programado en la Matriz del Marco lógico.

⁵ Formulación de Programas con la Metodología de Marco Lógico, instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social (ILPES), 2011.



12 EVALUACIÓN EXPOST

La Evaluación ex post o Posterior, es un procedimiento metodológico ordenado y sistemático que se realiza al terminar la ejecución de un programa. En esta etapa corresponde la verificación del grado de logro de objetivos y metas formuladas en el programa. Es necesario un enfoque integral de la gestión para comprender las relaciones entre diseño, ejecución, monitoreo y evaluación.

Su propósito es realizar una apreciación sistemática y objetiva de un programa concluido, de esta manera se podrá evaluar futuras inversiones en el ámbito de la intervención realizada.

13 COMPROMISO DE DIFUSIÓN

Será obligación de los involucrados mencionar al Gobierno Regional de los Lagos como órgano financierista en toda difusión del “Programa a desarrollar”

La difusión se realizará a través de:

- Un punto de prensa regional, el cual contará representación del Gobierno Regional y los involucrados en la ejecución del programa, donde serán invitados los medios de comunicación de la región.
- Será exigido el logotipo del Gobierno Regional en todo material de difusión del programa y del equipamiento adquirido.
- Se exigirá a las entidades ejecutoras difusión del programa por los medios de comunicación que sean pertinentes.

Nota: Cada Punto de Prensa deberá ser coordinado con la Autoridad Regional, incluyendo un Pendón del Gobierno Regional de Los Lagos, con los logos respectivos, señalando obligatoriamente lo siguiente: “PROGRAMA XXXXX IMPULSADO Y FINANCIADO POR EL GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS, Monto de \$.....”



CAPÍTULO 3

Guía Operativa para Confección de Presupuesto de Programas Públicos (Subtítulos 24 y 33)

51



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

El presente documento está basado en distintos cuerpos normativos que tienen relación con la ejecución presupuestaria de FNDR en sus diferentes subtítulos, los cuales han sido adaptados por el Gobierno Regional de Los Lagos con la finalidad de servir de guía para la construcción del presupuesto de programas financiados a través del SUBTITULO 33, TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

Esta guía esta principalmente dirigida a instituciones privadas sin fines de lucro que ejecutan programas bajo el subtítulo antes indicado.

1. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO

Este documento está orientado a definir una estructura presupuestaria, para la determinación de los costos asociados a cada ítem presupuestario de las iniciativas.

SUBTITULO	ITEM	ASIG.	
33	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL		
	Comprende todo desembolso financiero, que no supone la contraprestación de bienes o servicios, destinado a gastos de inversión o a la formación de capital.		
	01		AL SECTOR PRIVADO Comprende las transferencias para gastos de capital a personas y entidades privadas tales como colegios, institutos de investigación privados, instituciones que prestan servicios y asistencia judicial, etc.
	02		AL SECTOR PÚBLICO Comprende las transferencias para gastos de capital a personas y entidades públicas

2. CONCEPTOS

2.1.- TRANSFERENCIAS

Concepto

- Las transferencias son entradas y salidas de recursos en dinero o en especies entre los distintos organismos del Sector Público y de éstos a otras entidades públicas o privadas, o viceversa, todas ellas sin contraprestación directa, de acuerdo a los términos establecidos en la ley, regulaciones o convenios entre las partes interesadas.
- Las transferencias, así entendidas (sean monetarias o no), corresponden entre otras a subvenciones, subsidios, donaciones o aporte fiscal.
- Las transferencias pueden estar sujetas a estipulaciones, las cuales pueden estar establecidas en leyes, regulaciones o convenios y se separan en condiciones y restricciones:
 - Las condiciones en activos transferidos son estipulaciones que especifican que los recursos incorporados en el activo deben ser consumidos por el destinatario según se



especifique. El incumplimiento de las condiciones significa que dichos recursos deben restituirse al otorgante, pasando a constituir para el receptor un pasivo.

b) Las restricciones en activos transferidos son estipulaciones que limitan o dirigen el propósito para el cual puede utilizarse un activo transferido. El incumplimiento de la restricción no requiere reintegrar los recursos al otorgante.

2.2.- Control de un Activo

1. Una entidad beneficiaria reconoce un activo transferido, cuando obtiene el control de dichos recursos y por ende incorpora estos a su patrimonio. La obtención del control de un activo puede también, excepcionalmente, generar obligaciones que la entidad reconocerá como un pasivo en favor del otorgante o de un tercero.

2. El control surge cuando la entidad de que se trata puede usar o beneficiarse del activo, excluyendo o limitando el acceso a otros de los beneficios económicos obtenidos de la aplicación de la transferencia.

3. En aquellos casos donde se requiere un trámite administrativo antes de que los recursos puedan ser transferidos o enajenados del patrimonio del otorgante, para efectos del control, la entidad receptora no reconocerá esos activos como controlados hasta que el trámite administrativo se encuentre completamente realizado, ya que, antes de que ello ocurra, la entidad receptora no puede excluir o regular el acceso del otorgante a los recursos.

4. La sola intención de transferir recursos a una entidad del Sector Público no es suficiente por sí misma para identificar o reconocer recursos como controlados por un receptor.

53

2.3 Organismo Otorgante

2.1 El organismo otorgante de una transferencia monetaria reconoce un gasto patrimonial, por el valor nominal en la fecha del reconocimiento, es decir, cuando la obligación sea exigible.

2.2 Cuando exista una condición no se reconocerá el gasto inmediatamente, sino que se registrará un activo denominado Deudor por Transferencia Reintegrable y el gasto se reflejará en la medida en que se vaya cumpliendo la condición.

2.4.- Organismo Receptor

2.1 El organismo receptor de una transferencia monetaria reconoce un ingreso patrimonial por el valor nominal en la fecha del reconocimiento, es decir, cuando el derecho sea exigible.

2.2 Cuando exista una condición no se reconocerá el ingreso inmediatamente, sino que se registrará un pasivo denominado Acreedor por Transferencia Reintegrable y el ingreso se reflejará en la medida en que se vaya cumpliendo la condición.

2.5.- GASTOS GENERALES (G.G.)

Los "Gastos Generales" de una iniciativa, son todos aquellos gastos que forman parte de los "Costos Indirectos", en los cuales incurre una institución que no quedan implícitamente reflejados en la iniciativa, es decir los gastos que una institución ocupa para financiar el



proceso de ejecución y mantener su funcionamiento operativo en forma efectiva y eficiente desde el inicio al término. Los Gastos Generales se imputan en el ítem de Contratación de Programas

Estos gastos se conocen a menudo como costos de funcionamiento y abarcan los gastos de arriendo de maquinaria, equipos que se ocupan, gastos de electricidad, agua, gas, comunicación (celulares, teléfonos), vehículos propios uso específico en el programa y transportes (buses, lanchas, etc.), viajes, viáticos, seguro y los salarios del personal fijo y/o permanente.

2.6.- EJECUCIÓN DIRECTA

Corresponde cuando la Unidad Técnica (UT) ejecuta directamente el programa con funcionarios que conforman sus estamentos o bien a aquellos profesionales/técnicos/monitores que serán incluidos en la dotación de su personal, para realizar actividades exclusivamente del programa. Lo anterior señalado, será aprobado previa revisión de la contraparte técnica del Gobierno Regional.

3. COMPONENTES DEL PRESUPUESTO

3.1. Contratación del Programa

Corresponde a los gastos para pagar a la institución que desarrolle del programa y/o los gastos en los que se incurra para el desarrollo directo del programa (gastos asociados al cumplimiento de los componentes y sus respectivas actividades).

54

3.2. Profesionales

Corresponde a profesionales que desarrollen servicios que están relacionados con el cumplimiento de los productos tales como:

- Profesionales, técnicos, monitores para el desarrollo de la iniciativa de intervención.

3.3. Insumos

Comprenderá todo aquel insumo que sea necesario según el programa de intervención individual, ya sea en Materia Social, de Salud y/o de Fomento Productivo. Dichos planes serán visados por la contraparte técnica del Gobierno Regional.

Existirán insumos como, por ejemplo:

- Pañales/sabanillas/talco/humectantes/ entre otros
- Calefacción (leña, pellet, gas)
- Alimentación
- Materiales fungibles para el desarrollo de talleres
- Semillas, tierra, sustratos, ente otros
- Cuadernillos



- Insumos propios de actividad económica del beneficiario
- Insumos de marketing y de promoción de los emprendimientos /servicios, otros.

3.4. Equipamiento

Corresponde al gasto por concepto de adquisición de mobiliario cuando formen parte integral de un proyecto o programa.

Se pueden subdividir en tres tipos:

- Entregados a los servicios públicos para la ejecución del programa (se requiere convenio de transferencia del bien, visado por el Departamento Jurídico respectivo).
- Entregados a los beneficiarios
- Entregados a privados para la ejecución del programa (se requiere convenio de transferencia del bien, visado por el Departamento Jurídico respectivo).

3.5. Equipos

Corresponde al gasto por concepto de adquisición de máquinas, equipos, hardware y software, cuando formen parte integral de un proyecto o programa.

3.6. Capacitación

Corresponde incluir en este ítem los gastos por la prestación de servicios de capacitación o perfeccionamiento. Tales prestaciones podrán ser convenidas con el personal propio o ajeno a la Institución, o a través de organismos externos de capacitación que dictará la actividad asumiendo todos los costos para la realización de ésta y/o por medio de boletas de prestación de servicios para el desarrollo de la actividad en específico.

Los gastos incurridos para la realización de talleres, seminarios, curso, certificaciones, entre otros; se pueden rendir a través de una empresa.

Comprende:

- Pagos a Profesores y Monitores - Cursos contratados con Terceros

Los demás gastos correspondientes a la ejecución de los programas de capacitación que se aprueben, deberán imputarse a los rubros que correspondan a la naturaleza de éstos

3.7. Fletes y traslados

Corresponde a los gastos operacionales necesarios para que el insumo o equipamiento llegue al destinatario final (beneficiario).

3.7.1. Traslado

Corresponde a gastos relacionados, principalmente, con aquellas actividades que requieran mayor movilización de beneficiarios en el territorio, por ejemplo:

- Visitas domiciliarias
- Levantamiento de información en terreno



- Giras técnicas
 - Traslado de pacientes y/o beneficiarios del programa
- Los traslados pueden ser vía terrestre, marítima o aérea.

3.8. Publicidad y Difusión

Corresponde a los gastos propios de esta actividad, Coffe Break, publicaciones medias, community manager, arriendo de locales, pendones, lienzos, certificaciones, diplomas, etc.

3.8.1. Servicios de Publicidad

Son los gastos por concepto de publicidad, difusión o relaciones públicas en general, tales como, Coffe Break, community manager, pendones, lienzos, certificaciones, diplomas avisos, promoción en periódicos, radios, televisión, cines, teatros, revistas, contratos con agencias publicitarias, servicios de exposiciones, cápsulas individuales y, en general, todo gasto similar que se destine a estos objetivos.

3.8.2. Servicios de Impresión

Comprende los gastos por concepto de servicios de impresión de afiches, folletos, revistas y otros elementos que se destinen para estos fines, carpetas, reproducción de memorias, instrucciones manuales y otros similares.

3.8.3. Servicios de Encuadernación y Empaste

Comprende los gastos por concepto de servicios de encuadernación y empaste de documentos, informes, libros y similares.

3.8.4. Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos

Son los gastos por concepto de contratación de personas jurídicas, para la producción y desarrollo integral de eventos sociales, culturales y deportivos, que realizan en beneficio de la comunidad.

3.9. Arriendo

Corresponde a todo arriendo de un bien mueble, inmueble o vehículos necesario para el desarrollo del programa, no así el arriendo de una oficina administrativa

3.9.1. Puntos de acopio, corresponde al lugar físico necesario que sirva de almacenaje de insumos o equipamientos que a posterioridad serán entregados a los beneficiarios finales.

3.9.2. Arriendo de Terrenos

Son los gastos por concepto de arriendo de terrenos con fines de estacionamientos, acopio, etc.

3.9.3. Arriendo de Edificios.



Son los gastos por concepto de arriendo de edificios para oficina, etc. Incluye, además, el pago de gastos comunes y las asignaciones para arriendo de locales para oficinas, garantías de arriendo y otros análogos.

3.9.4. Arriendo de Vehículos

Son los gastos por concepto de arriendo de vehículos motorizados y no motorizados para cumplimiento de las finalidades de la entidad, ya sean pactados por mes, horas o en otra forma. Incluye arrendamiento de animales cuando sea procedente.

3.9.5. Arriendo de Mobiliario y Otros

Son los gastos por concepto de arriendo de mobiliario de oficinas y viviendas, muebles, etc.

3.9.6. Arriendos de Máquinas y Equipos

Son los gastos por concepto de arriendo de máquinas y equipos de oficina, agrícolas, industriales, de construcción, otras máquinas y equipos necesarios para la ejecución del programa.

3.9.7. Arriendo de Equipos Informáticos

Son los gastos por concepto de arriendo de equipos computacionales, periféricos, adaptadores, accesorios, medios de respaldo y otros elementos complementarios, ubicados in situ o remotos. Incluye el arriendo de líneas y dispositivos de comunicaciones.

3.9.8 Otros, propios de la naturaleza del programa que deberán ser fundamentales para el desarrollo de la iniciativa.

4. CONSULTORÍAS

Corresponde a los gastos por contratación de personas naturales o jurídicas, que puedan actuar de contraparte técnica para validar los resultados de la iniciativa contratada, en que incurra la institución mandatada, así como asesorías a la inspección técnica, contratación de estudios y asesorías de especialidades técnicas, cuando se trate de aquellos directamente relacionados con el proyecto o programa durante su ejecución física, siempre y cuando la institución que ha efectuado el proceso de licitación no cuente con el personal idóneo para ejecutar esta tarea, en el caso de organismos públicos.

4.1. Licitaciones

Estos contratos serán realizados cuando la Unidad Técnica no cuente con las experiencia o staff de profesionales idóneas para llevar cabo y ejecutar las actividades/indicadas en el programa.

4.2. Profesionales consultoría.

Corresponde en este ítem considerar la contratación de profesionales extras para la administración del programa, que realizarán labores de coordinación y administrativas



propias del funcionamiento, lo anterior, es aplicable para los servicios públicos (haciendo referencia a la capacidad máxima de dotación RRHH del servicio) y en caso de privados aplicará de la misma forma.

4.3. Servicios Informáticos.

Son los gastos por concepto de contratación de consultorías para la mantención o readecuación de los sistemas informáticos para mantener su vigencia o utilidad.

5. GASTOS ADMINISTRATIVOS (5% MÁXIMO. LEY DE PRESUPUESTO)

Para efectos de los programas financiados con el FNDR y en coherencia con el Banco Integrado de Proyectos, los Gastos Administrativos (**se entenderán igual a los Gastos Generales**) comprende a los gastos, en que incurra la institución mandatada asociados directamente al programa, destinados a funcionamiento, control, seguimiento de las actividades que desarrolla la institución que ejecutora (Unidad Técnica), tales como viáticos, pasajes, peajes, servicios de impresión, fotocopiado y combustibles para desarrollar las funciones de control de los avances y recepción final de los productos contratados, cuando el mandatario no cuente con dichos recursos.

Entre los Gastos Administrativos, que emanan una actividad en funcionamiento se encuentran, por ejemplo:

- Gastos en servicios básicos, internet, limpieza, arriendos, entre otros

5.1. SERVICIOS GENERALES

Incluye las siguientes asignaciones:

5.1.1. Servicios de Aseo

Son los gastos por concepto de contratación de servicios de limpieza, desinfección, extracción de basura y otros análogos. Incluye, además, los gastos por convenios de extracción de basura domiciliaria, de ferias libres y derechos por uso de vertederos de basura, de cargo de las Municipalidades.

5.1.2. Servicios de Vigilancia

Son los gastos por concepto de contratación de servicios de guardias, cámaras de video, alarmas y otros implementos necesarios para resguardar la seguridad, de las personas y valores que se encuentren en un lugar físico determinado.

5.1.3. Pasajes, Fletes y Bodegajes

Son los gastos por concepto de movilización, locomoción, mudanzas, transportes, peajes, embalajes, materiales, muebles, útiles, gastos de carga y descarga, de arrumaje y otros análogos. Incluye, además, gastos de despacho, bodegaje.

5.1.4. Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos.



Son los gastos por concepto de contratación de personas jurídicas, para la producción y desarrollo integral de eventos sociales, culturales y deportivos, que realizan en beneficio de la comunidad.

5.2.- MATERIALES DE USO O CONSUMO

Son los gastos por concepto de adquisiciones de materiales de uso o consumo corriente, tales como materiales de oficina, útiles de aseo, insumos computacionales, materiales, repuestos y accesorios para el funcionamiento de elementos de uso corriente.

Considera las siguientes asignaciones:

5.2.1. Materiales de Oficina

Comprende los gastos por concepto de adquisiciones de:

- Productos de Papeles, Cartones e Impresos y, en general, todo tipo de formularios e impresos y demás productos de esta naturaleza necesarios para el uso o consumo de oficinas. Incluye, además, materiales para impresión, y en general, todo tipo de productos necesarios para el uso o consumo de oficinas.

5.2.2. Materiales y Útiles Diversos de Oficina y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficinas.

- Materiales y Útiles Diversos de Impresión, no incluidos anteriormente, necesarios para el uso o consumo en unidades de impresión que mantengan las distintas instituciones.

5.2.3. Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales

Son los gastos por adquisiciones de insumos y/o suministros necesarios para el funcionamiento de los equipos informáticos, tales como cintas, discos, disquetes, pendrive, papel para impresoras, tinta, tóner, etc.

5.2.4. Equipos Menores

Son los gastos por concepto de adquisiciones de equipos e implementos menores diversos para uso institucional.

5.3.- SERVICIOS BASICOS

Son los gastos por concepto de consumos de energía eléctrica, agua potable, derechos de agua, compra de agua a particulares, gas de cañería y licuado, correo, servicios telefónicos y otros relacionados con la transmisión de voz y datos.

Considera las siguientes asignaciones:

- Electricidad
- En esta asignación se incluirán, además, de la electricidad domiciliaria los gastos por concepto de los consumos de energía eléctrica del alumbrado público.
- Agua



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-095>

- En esta asignación se imputarán, además, los gastos por concepto de consumos de agua potable y alcantarillado, compra de agua a particulares y otros análogos.
- Gas, Correo, Telefonía Fija, Telefonía Celular.

5.3.1. Acceso a Internet

Son los gastos por concepto de uso del servicio de Internet, referidos a cobros fijos o variables según el consumo.

5.3.2. Enlaces de Telecomunicaciones

Son los gastos por contratación de líneas de comunicación con redes o bases de datos públicos y privados, a través de microondas, radiofrecuencia, fibra óptica, satélite, etc. Incluye tanto los gastos de instalación como el costo fijo o variable determinado en el contrato.

5.3.3. Servicios de Vigilancia

Son los gastos por concepto de contratación de servicios de guardias, cámaras de video, alarmas y otros implementos necesarios para resguardar la seguridad, de las personas y valores que se encuentren en un lugar físico determinado.

5.4. OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO

5.4.1. Gastos Menores

Son los gastos de cualquier naturaleza y de menor cuantía con excepción de remuneraciones, que se giran globalmente y se mantienen en efectivo hasta el monto autorizado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5.4.2. Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial.

Son los gastos por concepto de inauguraciones, atención a autoridades, delegaciones, y otros análogos, en representación del mandante.

Con respecto a manifestaciones, inauguraciones, los gastos pertinentes sólo podrán realizarse con motivo de actos que guarden relación con las funciones del organismo respectivo en el marco del desarrollo de la iniciativa en ejecución y a los cuales asistan autoridades superiores de la Región y del Gobierno.

Incluye, asimismo, gastos que demande la realización de reuniones con representantes o integrantes de entidades u organizaciones públicas, privadas, de otros poderes del Estado, y/o con expertos y autoridades nacionales o extranjeras, que se efectúen, con concurrencia de funcionarios y asesores cuando así lo determine el desarrollo de la iniciativa y sea aprobado por la contraparte técnica.

Sera exigible al menos una cotización por cada bien un servicio detallado en el presupuesto, se entenderá como cotización válida:

- Cotización formal
- Correo electrónico de proveedor con el valor y especificaciones del bien o servicio



- Pantallazo de tiendas comerciales (online)

Respecto de los servicios básicos y combustible, no se requerirá cotización con antelación, sin embargo, el formulador deberá indicar un monto de acuerdo a la proyección en tiempo del programa.

PRESUPUESTO PROGRAMA (Ejemplo):				
ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (M\$)	COSTO TOTAL (M\$)
1.- Contratación del Programa.				
1.1 Equipo profesional para la administración del programa				
- Coordinadores territoriales (ejecutivo en terreno)				
- Administrativo-contable				
- Comunicaciones				
Recurso Humano puesta en marcha componentes				
- Profesionales				
- Técnicos				
- monitores				
1.2 Insumos				
- Insumos destinados a beneficiarios				
1.3 Equipamiento				
- Equipamiento destinado a beneficiarios				
1.4 Equipos				
- Equipo destinado al funcionamiento de la iniciativa y/o a los beneficiarios				
1.5 Capacitaciones				



- <i>A beneficiarios incluye certificación</i>				
1.6 Traslados, Pasajes y fletes				
- <i>Traslados marítimos</i>				
- <i>Traslados terrestres</i>				
- <i>Traslados aéreos</i>				
1.7 Publicidad y Difusión				
1.7.1 Servicios de Publicidad				
- <i>Difusión radial</i>				
- <i>Páginas web</i>				
- <i>Difusión prensa</i>				
- <i>Pendones</i>				
- <i>Merchandising</i>				
- <i>Cattering</i>				
1.7.2 Servicios de Impresión				
1.7.3 Servicios de Encuadernación y Empaste				
1.7.4 Servicios de Producción y Desarrollo de Eventos				
1.8 Arriendos				
- <i>Arriendo de terrenos</i>				
- <i>Arriendo de edificios</i>				
- <i>Arriendo bodega</i>				
- <i>Arriendo de vehículos</i>				
- <i>Arriendo de mobiliario y otros</i>				
- <i>Arriendos de Máquinas y Equipos</i>				
- <i>Arriendo de Equipos Informáticos</i>				



1.10 otros				
Costo total Contratación del Programa				
2.- Consultoría				
2.1 Licitaciones				
2.2 Asistencia técnica (para seguimiento del programa)				
- Expertos 1				
- Profesional 1				
- Profesional 2				
2.3 Servicios Informáticos				
- Coordinador general				
- Administrativo- contable				
- Informática-diseño-periodista (otros)				
Costo total Consultoría				
3.- Gastos Administrativos (5% Máximo. Ley de Presupuesto)				
Gastos generales				
3.1 SERVICIOS GENERALES				
3.1.1 Servicios de Aseo				
3.1.2. Servicios de Vigilancia				
3.1.3. Pasajes, Fletes y Bodegaje				
3.1.4 Servicios de Producción y desarrollo de Eventos				
3.2 MATERIALES DE USO O CONSUMO				
5.2.1. Materiales de Oficina				
- Productos de Papeles				
- Materiales y Útiles Diversos de Oficina				



- <i>Materiales y Útiles Diversos de Impresión</i>				
5.2.2. Materiales y Útiles Diversos de Oficina				
5.2.3. Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales				
5.2.4. Equipos Menores				
5.3 SERVICIOS BÁSICOS				
- <i>Electricidad</i>				
- <i>Agua</i>				
- <i>Gas</i>				
- <i>Correo</i>				
- <i>Telefonía Fija</i>				
- <i>Telefonía Celular</i>				
- <i>Acceso a Internet</i>				
- <i>Enlaces de telecomunicaciones</i>				
5.3.2 Insumos, Repuestos y Accesorios				
- <i>Computacionales</i>				
5.3.3 Viáticos Para hitos, control y seguimiento del programa				
- <i>Alimentación</i>				
- <i>Pernoctación</i>				
- <i>Pasajes</i>				
- <i>Combustible, peajes y transbordos</i>				
5.3.4 Arriendos				
- <i>Arriendo de vehículos</i>				
- <i>Arriendo de mobiliario y otros</i>				



- <i>Arriendos de Máquinas y Equipos</i>				
- <i>Arriendo de Equipos Informáticos</i>				
<i>Costo total Gastos Administrativos</i>				
<i>Costo Total</i>				



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

CAPÍTULO 4

Manual de Procedimientos Para la Elaboración de Convenios de Programas Públicos (Subtítulos 24 y 33)

66



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

Introducción

La Ley de Presupuesto N° 19.862 y otros cuerpos normativos, establecen un marco regulatorio para la elaboración de convenios de transferencia de recursos públicos. Estos convenios representan un vehículo fundamental mediante el cual el Estado puede colaborar con entidades privadas para llevar a cabo programas/proyectos e iniciativas que contribuyan al desarrollo integral del país. Este marco procedimental busca garantizar la transparencia y la eficiencia en el proceso de transferencia de recursos, estableciendo una serie de pasos que salvaguardan el buen uso de los fondos públicos.

Objetivo

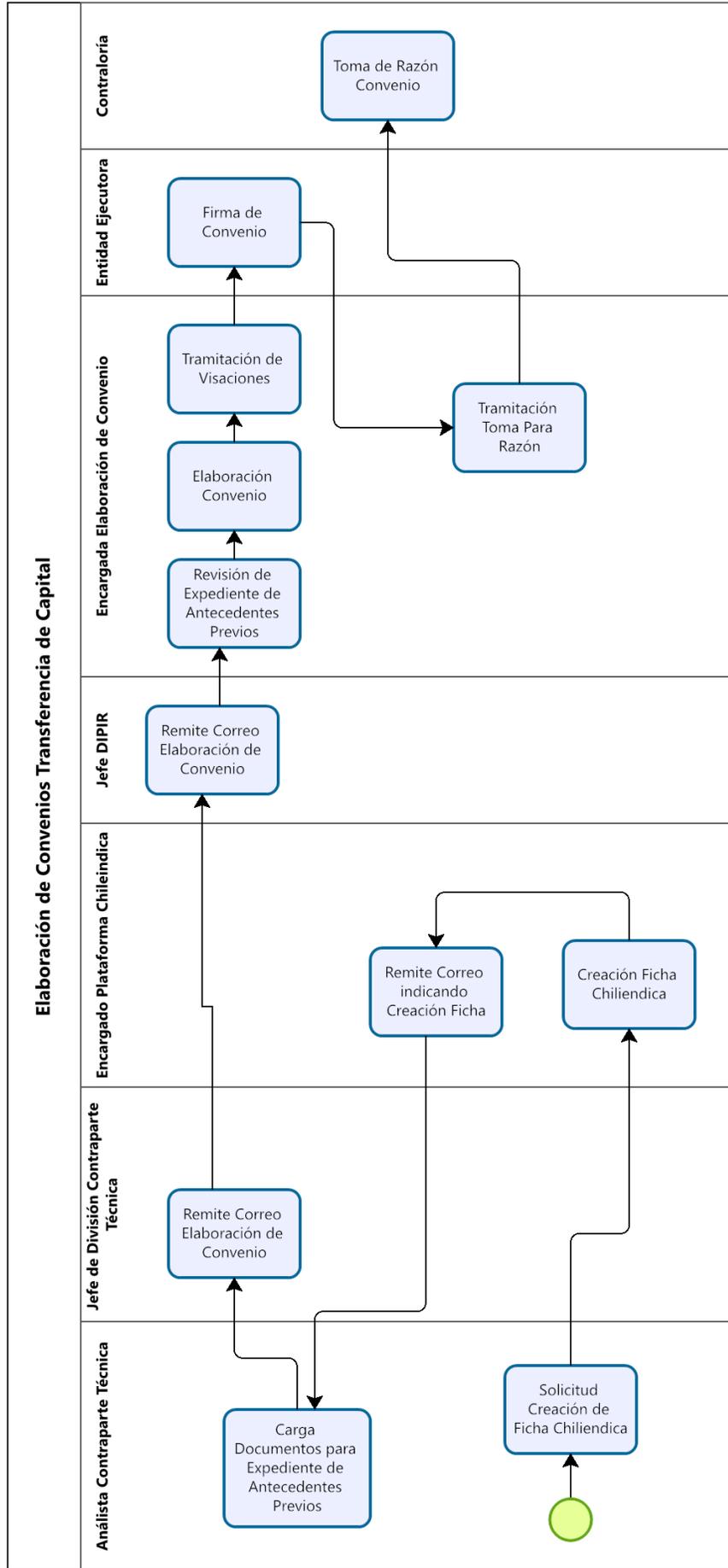
El objetivo primordial de la legislación es proporcionar un marco jurídico claro y detallado que guíe el proceso de elaboración de convenios de transferencia de recursos públicos. Busca, en primer lugar, asegurar que la asignación de fondos públicos a entidades privadas responda a programas/proyectos o iniciativas que justifiquen su necesidad y contribuyan al progreso regional. Además, el objetivo es establecer procedimientos que promuevan la transparencia y la eficiencia en cada etapa, desde la selección de la entidad privada hasta la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos.

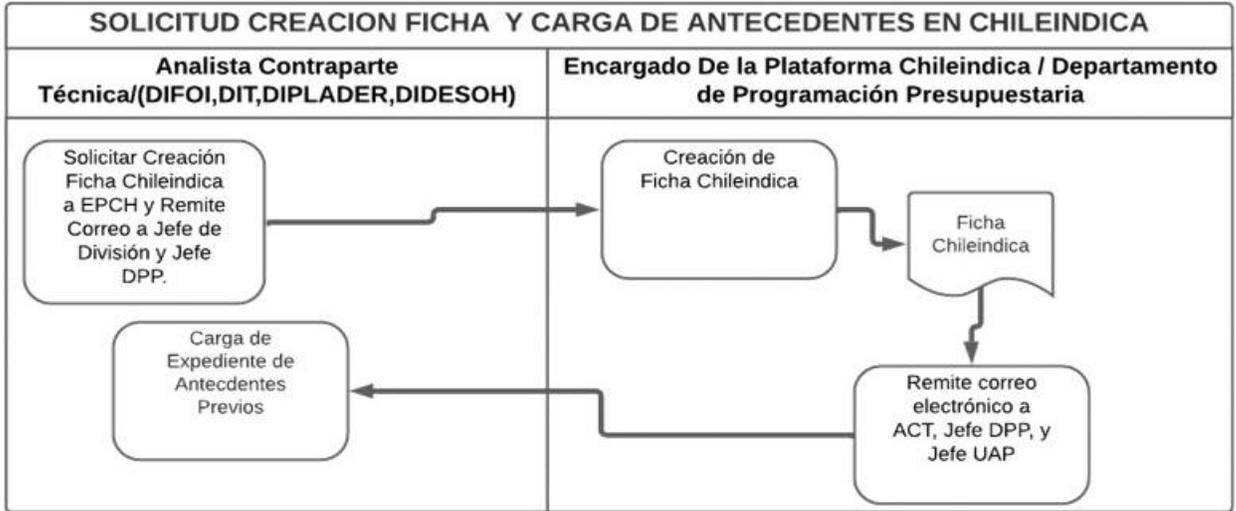
Alcance

El presente documento abarca la descripción de los procedimientos específicos establecidos en la Ley N° 19.862, otros documentos y normas relacionadas, para la elaboración de convenios de transferencia de recursos públicos. Incluye detalles sobre la formulación de iniciativas que respalden la necesidad de transferencia de fondos, la selección cuidadosa de entidades privadas para la ejecución de dichos programas/proyectos, así como la tramitación, firma y ejecución de los convenios. Además, se aborda la crucial etapa de rendición de cuentas, que implica la transparencia y responsabilidad por parte de las entidades privadas en el uso de los recursos públicos asignados y la supervigilancia del gobierno regional de Los Lagos en el cumplimiento de la normativa que rige el correcto uso y resguardo de los recursos públicos. Este marco procedimental pretende, en última instancia, fomentar la colaboración efectiva entre el Estado y el sector privado, garantizando el impacto positivo, el desarrollo sostenible, en un contexto de uso y resguardo adecuado de los fondos públicos.



DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL





SOLICITUD CREACIÓN DE FICHA CHILEINDICA A EPCH Y REMITE CORREO A JEFE DE DIVISIÓN Y JEFE DPP.

Responsables	Unidad Técnica (DIFOI-DIDESO-DIT) /Analista Contraparte Técnica (ACT)
Descripción	<p>El Analista Contraparte Técnica, es responsable de entregar el Expediente de Antecedentes Previos para la Elaboración del Convenio, esta documentación deberá estar ingresada en Chileindica en Ficha de Iniciativa de Inversión, en la pestaña de Convenio del Módulo de Seguimiento al Gasto Público Regional, para ello deberá enviar un correo previo al Encargado de la Plataforma Chileindica del Módulo Ejecución del Departamento de Programación Presupuestaria, para la creación de la iniciativa de inversión, con copia a su Jefe de División y al Jefe de Departamento de Programación Presupuestaria.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>Para Encargado de la Plataforma Chileindica</p> <p>CC Jefe de División; Jefe de Departamento de Programación Presupuestaria CCO</p> <p>Solicitud Creación Iniciativa de Inversión Código IDI XXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Se solicita creación de iniciativa de inversión Código IDI XXXXXXXXXXXXXXX, Nombre Proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Saluda atte</p> <p>--</p> </div> <p>Una vez creado la iniciativa de inversión el Encargado de la Plataforma Chileindica (EPCH) deberá enviar un correo electrónico tanto al Analista de Contraparte Técnica, Jefe Departamento de Programación Presupuestaria y Jefe de Unidad de Administración de Programas, para tener informado a todas las partes que intervienen en el flujo administrativo.</p>



8/1/24, 10:50

IMPRESION FICHA DE transferencia



GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS

GOBIERNO REGIONAL - REPÚBLICA DE CHILE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2023

Transferencia N° 902

Código: 40045473 Nombre Iniciativa: TRANSFERENCIA PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EN ARTE, CULTURA Y SOCIEDAD. PROVINCIA DE OSORNO

Etapa: Ejecución Cargo: Al Sector Privado , CORPORACIÓN CULTURAL BALMACEDA DOCE QUINCE - Fortalecimiento de dependencia Palena Provincia de Osorno (400454473-0) (33.01.461)

Fecha Solicitud transferencia: 02/06/2023 Ingreso DACG: 02/06/2023 Fecha transferencia: 24/08/2023 Mes de Cargo: Agosto

Detalle transferencia: ZDA CAJA PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EN ARTE, CULTURA Y SOCIEDAD, PROVINCIA DE OSORNO

Presentado por: CORPORACION BAJN° 18, 02/06/2023

Monto Año Convenio	29.707.000	
Transferencias ya realizadas en el año	0	TOTAL A TRANSFERIR 29.707.000
Saldo por transferir en el año	29.707.000	

Contraparte: (Rut:73108000-3) CORPORACION CULTURAL BALMACEDA DOCE QUINCE / TRANSFERENCIA PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO EN ARTE, CULTURA Y SOCIEDAD. PROVINCIA DE OSORNO N° Documento: - Fecha: 24/08/2023

CARLOS ROBERTO MUÑOZ RUIZ	Profesional Programador Financiero GORE	
Juan Carlos Duhalde Vargas	Jefe Unidad Programacion Financiera	
ANDREA XIMENA BERGER SANTIBAÑEZ	Profesional Programador Financiero	
Catalina Almendra Rehbein	Jefe Unidad Programacion Financiera	

El **Analista Contraparte Técnica** una vez creada la iniciativa de inversión en Chileindica procederá cargar los documentos en **Documentos Anexos** y deberá tener presente los siguientes documentos

Para Analista Contraparte Técnica

CC: Jefe DPP; Jefe UAP CCO

Creación Ficha Chileindica Iniciativa Código IDI XXXXXXXXXX

Estimado Analista Contraparte Técnica, Ficha Chileindica ha sido creada.

Saluda atte.



Gobierno Regional de la Región de Los Lagos Fecha Iniciativa de la Inversión Año 2023

Gobierno Regional Región de Los Lagos

Antecedentes **Convenio** Montos y Fuentes Licitaciones Contratos Garantías Situación Otros Antecedentes Mano de Obra Cerrar Ventana

Antecedentes del Convenio de Transferencia Doc.Anexos

Fecha Convenio	Resol.Nro	Resol.Fecha	Tipo Resol	Contraparte del Convenio	Monto Total (\$)	Transferido (\$)	Monto Año (\$)	Saldo (\$)

Descripción del Convenio

Documentación Asociada - Google Chrome

No seguro chileindica.cl/loslagos/inversiones/paginas/pagina_documentos.php

Documentos Anexos

Cerrar

- Ficha IDI
- Registro de Colaboradores del Estado
- Registro de Colaboradores del Gobierno Regional
- Términos Técnicos de Referencia
- Evaluación Entidad Ejecutora
- Documento Formulación Programa
- Acreditación Cuenta Corriente
- Directorio Actual
- Boleta de Garantía
- Rut de Socios
- Rol Entidad Ejecutora
- Certificado de Vigencia
- Acreditación Entidad Ejecutora (2 o más años)-giro
- Objeto Social
- Certificado Core
- Certificado de Acreditación de deuda (Rendiciones)
- Constancia de existencia de otros convenios
- Profesional idóneo para manejo SISREC
- Acreditación de Sitio y Pagina Web
- Inscripción en Chile compra
- Correo electrónico de Encargado o Contraparte

Éste debe tener siempre presente que los documentos deberán ser cargados al sistema en formato pdf, con la siguiente nomenclatura “Código IDI-Nombre Documento”.pdf, para mantener un estándar y estructura única de nombre de documento, para facilitar su comprensión y búsqueda.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

Gobierno Regional de la Región de Los Lagos Fecha Iniciativa de la Inversión Año 2023

Antecedentes **Convenio** Montos y Fuentes Licitaciones Contratos Garantías Situación Otras Antecedentes Mano de Obra Cerrar Ventana

Antecedentes del Convenio de Transferencia Doc Anexos

Fecha Convenio	Razol.Nro	Razol.Fecha	Tipo Razol	Contraparte del Convenio	Monto Total (\$)	Transferido (\$)	Monto Año (\$)	Saldo (\$)

Descripción del Convenio

Documentación Asociada - Google Chrome

chileindica.d/loslagos/inversiones/paginas/pagina_documentos.php

Documentos Anexos

- XXXXXXXX-Ficha IDI.pdf
- XXXXXXXX-Registro de Colaboradores del Estado.pdf
- XXXXXXXX-Registro de Colaboradores del Gobierno Regional.pdf
- XXXXXXXX-Términos Técnicos de Referencia.pdf
- XXXXXXXX-Evaluación Entidad Ejecutora.pdf
- XXXXXXXX-Documento Formulación Programa.pdf
- XXXXXXXX-Acreditación Cuenta Corriente.pdf
- XXXXXXXX-Directorio Actual.pdf
- XXXXXXXX-Boleta de Garantía.pdf
- XXXXXXXX-Rut de Socios.pdf
- XXXXXXXX-Rol Entidad Ejecutora.pdf
- XXXXXXXX-Certificado de Vigencia.pdf
- XXXXXXXX-Acreditación Entidad Ejecutora.pdf
- XXXXXXXX-Objeto Social.pdf
- XXXXXXXX-Certificado Core.pdf
- XXXXXXXX-Certificado de Acreditación de deuda (Rendiciones).pdf
- XXXXXXXX-Constancia de existencia de otros convenios.pdf
- XXXXXXXX-Profesional idóneo para manejo SISREC.pdf
- XXXXXXXX-Acreditación de Sitio y Pagina Web.pdf
- XXXXXXXX-Inscripción en Chile Compra.pdf

Cerrar

Una vez cargados los documentos el **Analista Contraparte Técnica** procederá informar a mediante correo electrónico a su jefe de la División (**DIFOI-DIDESO-DIT**).

Jefes de División

Elaboración de Convenio IDI XXXXXXXXXXXXX

Se encuentran cargados los documentos para proceder a la elaboración del convenio Código IDI XXXXXXXXX, Nombre Iniciativa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Saluda atte.

El Jefe de División remitirá un correo electrónico solicitando al **Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional** la elaboración del Convenio.

Para Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional CC CCO

Elaboración de Convenio Iniciativa Código IDI XXXXXXXXXXXXX

Estimado Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, solicitó elaboración de Convenio Saluda atte.

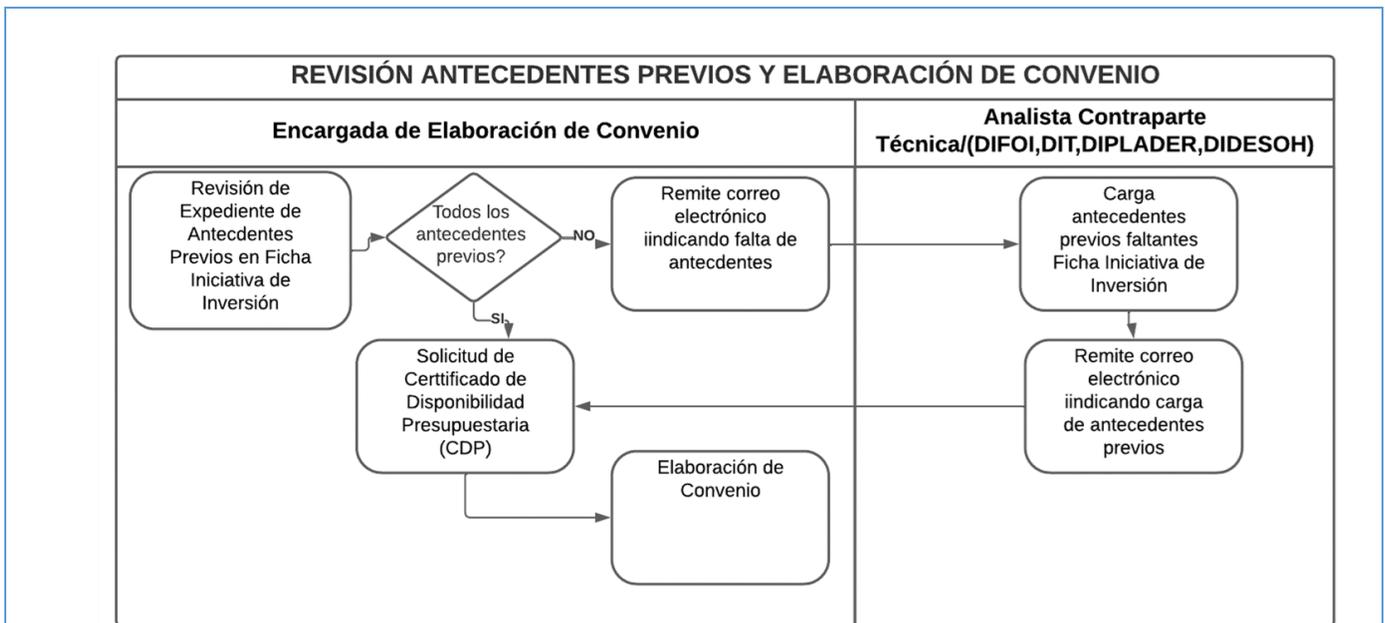
El **Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional** una vez comunicada la solicitud de elaboración de Convenio, se remitirá un correo electrónico a la Encargado/a de Elaboración de Convenio solicitando la formulación de éste mismo.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-085>

	<p>Para Encargada Elaboración de Convenio</p> <p style="text-align: right;">CC CCO 👤+</p> <hr/> <p>Elaboración de Convenio Iniciativa Código IDI XXXXXXXXXX</p> <hr/> <p>Estimada Encargada de Elaboración de Convenio, solicitó elaboración de Convenio Saluda atte.</p>
Tiempo Estimado	2 DÍAS



REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE ANTECEDENTES PREVIOS EN FICHA DE INICIATIVA DE INVERSIÓN	
Responsables	Encargado/a Elaboración de Convenio
Descripción	<p>La Encargado/a de Elaboración Convenio, una vez recibido el correo por parte del Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional para la formulación del Convenio, procederá en primer lugar revisar en Chileindica específicamente en la pestaña de Convenio de la Ficha de Iniciativa de Inversión, si se encuentran cargados todos los documentos para la formulación del convenio, siendo éstos los documentos mencionados en el proceso Envío de Expediente de Antecedentes Previos; además deberá solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) al Departamento de Programación Presupuestaria, este documento también será cargado a la Ficha de Iniciativa de la Inversión por la Encargado/a de la Elaboración de Convenio.</p>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

Gobierno Regional de la Región de Los Lagos Fecha Iniciativa de la Inversión Año 2023

Gobierno Regional Región de Los Lagos

Antecedentes **Convenio** Montos y Fuentes Licitaciones Contratos Garantías Situación Otros Antecedentes Mano de Obra Cerrar Ventana

Antecedentes del Convenio de Transferencia Doc. Anexos

Fecha Convenio	Resol.Nro	Resol.Fecha	Tipo Resol	Contraparte del Convenio	Monto Total (\$)	Transferido (\$)	Monto Año (\$)	Saldo (\$)

Descripción del Convenio

Documentación Asociada - Google Chrome

chileindica.cl/loslagos/inversiones/paginas/pagina_documentos.php

Documentos Anexos

- XXXXXXXX-Ficha IDI.pdf
- XXXXXXXX-Registro de Colaboradores del Estado.pdf
- XXXXXXXX-Registro de Colaboradores del Gobierno Regional.pdf
- XXXXXXXX-Términos Técnicos de Referencia.pdf
- XXXXXXXX-Evaluación Entidad Ejecutora.pdf
- XXXXXXXX-Documento Formulación Programa.pdf
- XXXXXXXX-Acreditación Cuenta Corriente.pdf
- XXXXXXXX-Directorio Actual.pdf
- XXXXXXXX-Boleta de Garantía.pdf
- XXXXXXXX-Rut de Socios.pdf
- XXXXXXXX-Rol Entidad Ejecutora.pdf
- XXXXXXXX-Certificado de Vigencia.pdf
- XXXXXXXX-Acreditación Entidad Ejecutora.pdf
- XXXXXXXX-Objeto Social.pdf
- XXXXXXXX-Certificado Core.pdf
- XXXXXXXX-Certificado de Acreditación de deuda (Rendiciones).pdf
- XXXXXXXX-Constancia de existencia de otros convenios.pdf
- XXXXXXXX-Profesional Idóneo para manejo SISREC.pdf
- XXXXXXXX-Acreditación de Sitio y Pagina Web.pdf
- XXXXXXXX-Inscripción en Chile compra.pdf

Cerrar

Si en este proceso no se encuentran todos los documentos mencionados, la **Encargado/a de Elaboración de Convenio** remitirá un correo electrónico al **Analista Contraparte Técnica (DIFOI-DIDESOH-DIT)** y a su jefatura de división correspondiente, como además al **Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional**, indicando que no procederá a la realización de la formulación del convenio, por la falta documentos para la realización de éste.

Para **Analista Contraparte Técnica**

CC **Jefe de División; Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional** CCO

Solicitud Ingreso Documentos a Chileindica IDI XXXXXXXXX

Solicita incorporación de documento "XXXXXXXXXXXXXXXXXX" en Chileindica para formulación convenio.

Saluda atte.

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En caso contrario remitirá un correo electrónico al **Jefe de Departamento de Programación Presupuestaria** con copia al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, solicitando el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para la elaboración del convenio.



	<p>Para Jefe Departamento de Programación Presupuestaria</p> <p>CC Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional</p> <p style="text-align: right;">CCO 👤+</p> <p>Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Iniciativa Código IDI XXXXXXXXX</p> <p>Solicito a ud. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Saluda atte.</p>
Tiempo Estimado	2 DÍAS

CARGA ANTECEDENTES PREVIOS FALTANTES	
Responsables	Unidad Técnica (DIFOI-DIDESOH-DIT)/Analista Contraparte Técnica
Descripción	<p>Una vez recibido el correo por parte de la Encargado/a de Elaboración Convenio, el Analista Contraparte Técnica, procederá a cargar en Chileindica y en la sección que corresponde él o los documentos faltantes y remite un correo a la Encargado/a de Elaboración Convenio, a su Jefe de División correspondiente y Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional que los documentos se encuentran cargados.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Para Encargada Elaboración de Convenio</p> <p>CC Jefe de División; Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional</p> <p style="text-align: right;">CCO 👤+</p> <p>Ingreso Documentos a Chileindica IDI XXXXXXXXX</p> <p>Se incorpora de documento "XXXXXXXXXXXXXXXX" en Chileindica para formulación convenio.</p> <p>Saluda atte.</p> <p>XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>--</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA

75



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA (CDP)	
Responsables	Departamento de Programación Presupuestaria/Jefe de Departamento Programación Presupuestaria
Descripción	<p>Una vez recibido el correo por parte de la Encargado/a de Elaboración Convenio, el Jefe de Programación Presupuestaria emitirá Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) vía correo electrónico con copia al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, para que ésta proceda a la elaboración del convenio.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Para Encargada de Elaboración de Convenio</p> <p>CC Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional</p> <p style="text-align: right;">CCO </p> <hr/> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Iniciativa Código IDI XXXXXXXXXXXX</p> <hr/> <p>Estimada adjunto Certificado de Disponibilidad Presupuestaria.</p> <p>Saluda atte.</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA

ELABORACIÓN CONVENIO	
Responsables	Encargado/a de Elaboración de Convenio
Descripción	<p>Una vez recibido el correo por parte del Analista Contraparte Técnica y teniendo a mano toda la documentación cargada en Chileindica, la Encargado/a de Formulación de Convenio, procede a la formulación, para lo cual se tendrá en consideración lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Convenio deberá indicar el objeto social o fines que establecen los estatutos o el acta de constitución de la institución privada con la cual se suscriba el convenio. El objeto social se acreditará de manera previa a la suscripción del convenio de transferencia, y deberá ser pertinente con la actividad a desarrollar. 2. No podrán establecer compromisos financieros que excedan el ejercicio presupuestario, salvo que cuenten con la autorización previa de la Dirección de Presupuestos. 3. Deberán condicionar la suscripción del convenio al cumplimiento íntegro de las obligaciones establecidas en la ley N° 19.862. 4. Las rendiciones de cuentas se deberán realizar a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (<u>SISREC</u>). La



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

incorporación al sistema, y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo a las instrucciones que la Contraloría General de la República emita al efecto.

5. Deberá incorporarse una cláusula que exija la restitución de los recursos transferidos en caso de que éstos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados, o bien, no hayan sido utilizados, rendidos u observados en el proceso de revisión de la rendición de cuentas. (Art. 31 Resolución N°30 2015).
6. Deberán considerar, como condición a la transferencia de los recursos, el cumplimiento de hitos diferidos en el tiempo, relacionados con el cumplimiento del objetivo para el que fueron asignados.
7. Se podrá autorizar la subcontratación con terceros para las actividades que no constituyan el objeto principal del convenio, las cuales deberán estar claramente precisadas en éste.

Excepcionalmente, se podrá autorizar la subcontratación del objeto principal del convenio cuando se advierta la imposibilidad de darle cumplimiento. Para estos efectos, el jefe de servicio deberá emitir una resolución fundada que especifique las razones de la subcontratación. El convenio deberá incorporar todas las actividades, los montos y las instituciones que serán subcontratadas. En ningún caso, dicha subcontratación se podrá realizar con personas relacionadas, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 100 de la Ley N° 18.045.

8. Los receptores privados que se encuentren en la obligación de restituir recursos transferidos deberán hacerlo al organismo público correspondiente, dentro del plazo máximo de **sesenta días hábiles** contado desde el término del respectivo convenio. Luego de la recepción de los recursos, el organismo público deberá reintegrar dichos recursos a rentas generales de la Nación.

En el caso de los organismos públicos, se entenderá por recursos transferidos no utilizados, los saldos no utilizados y/o no rendidos al término del año presupuestario anterior. Tratándose de instituciones privadas, serán los que se encuentren en dicha situación al término del respectivo convenio.

Los Convenios que se celebren con instituciones privadas para la asignación de recursos correspondientes a transferencias no podrán considerar transferencias de todo parte de lo convenido en un plazo distinto del que resulte de relacionar dichas transferencias con el avance efectivo de la ejecución de las iniciativas durante el año presupuestario, salvo autorización de la Dipres. Los convenios deberán establecer la transferencia de recursos en más de una cuota.

9. Las entidades privadas que reciban fondos públicos, por cualquier concepto, por un monto total superior a 2.000 U.T.M., deberán publicar los convenios en su sitio electrónico, junto con sus estados financieros, balance y memoria anual de actividades.
10. Los servicios no entregarán nuevos fondos a rendir, sea a disposición de unidades internas o a cualquier título a terceros, cuando la rendición se haya hecho exigible y la persona o entidad receptora no haya rendido cuenta de la inversión de



cualquier fondo ya concedido, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la unidad otorgante.

En el caso de existir transferencias en cuotas, no procederá el otorgamiento de nuevos recursos mientras no se haya rendido cuenta de la transferencia anterior, salvo para el caso de las transferencias a privados, en las cuales, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la respectiva cuota, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución. (Art 18. Resolución N°30 2015).

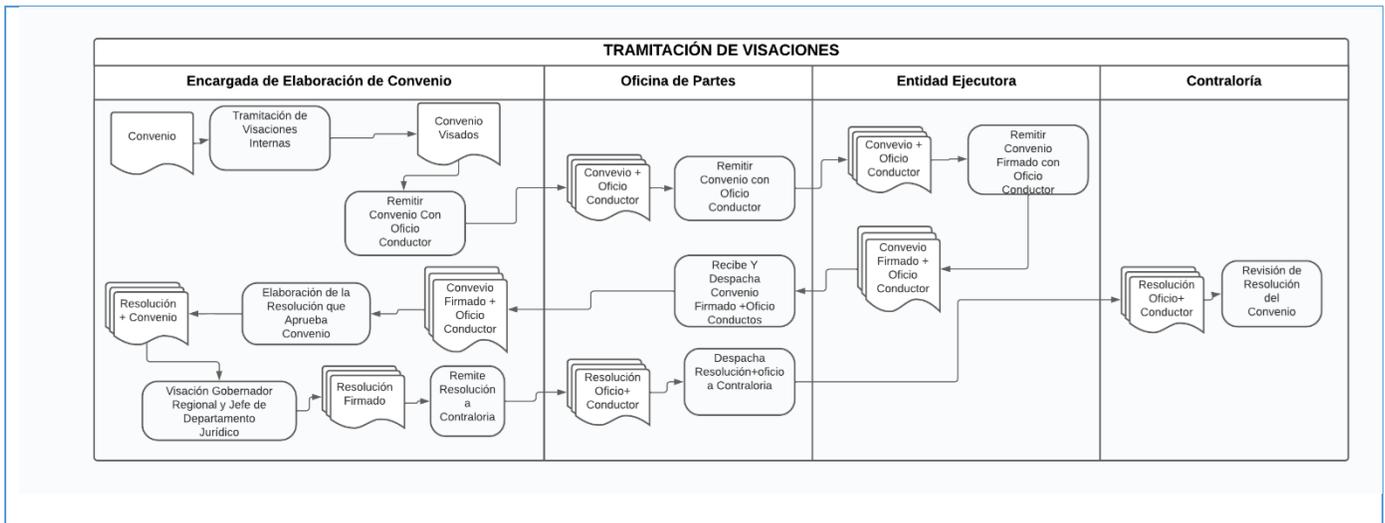
En estos casos, la transferencia se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos, firmado por la persona que la percibe, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos.

El Gobierno Regional será responsables:

- a. Exigir rendición de cuentas de los fondos otorgados a las personas o entidades del sector privado.
 - b. Los actos administrativos que aprueben las respectivas transferencias podrán contemplar la entrega de informes de avance de la inversión y de ejecución de actividades y un informe final.
 - c. La rendición de cuentas deberá efectuarse en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe la transferencia. Si este nada dice, la rendición deberá ser mensual, dentro de los quince (15) primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa.
 - d. Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos otorgados y el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley o en el acto que ordena la transferencia.
 - e. Mantener a disposición de la Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las transferencias. En casos calificados y autorizados por el Organismo Fiscalizador, dichos documentos podrán encontrarse en poder de la persona o entidad receptora para el respectivo examen. (Art. 27 Resolución N°30, 2015)
11. La rendición será examinada, con el objeto de verificar los atributos de legalidad, fidelidad de la documentación de respaldo, acreditación, exactitud de los cálculos, proporcionalidad e imputación que deben concurrir en las cuentas que se le informan y presentan, comprobando si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen su ingreso, egreso o traspaso.
12. El dominio de los bienes inventariables, muebles o inmuebles, que se adquieran o construyan con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, se entenderá transferido a las entidades encargadas de su administración o de la prestación del servicio correspondiente, en los términos del convenio respectivo, sean públicas o privadas sin fines de lucro, que atiendan servicios de utilidad pública, desde el momento en que estos bienes sean asignados por el gobernador regional a dichas entidades.
- Esta transferencia, deberá formalizarse mediante resolución del gobernador regional, que se expedirá en un plazo no superior a noventa días, contado a partir de la fecha de recepción material de los bienes adquiridos o del acta de recepción definitiva emitida por la unidad técnica correspondiente, la que deberá reducirse a escritura pública. Las inscripciones y anotaciones que procedan, se efectuarán con el solo mérito de copia autorizada de dicha escritura.



	<p>Tratándose de inmuebles cuya transferencia se disponga a instituciones privadas sin fines de lucro, ella estará sujeta a la condición de destinar el bien a la atención del respectivo servicio de utilidad pública. En caso de no cumplirse con dicha condición o disolverse la entidad, previo acuerdo del consejo y mediante resolución fundada del gobernador regional, tales bienes revertirán al dominio del gobierno regional, quien deberá transferirlos a otra institución pública o privada. La institución privada beneficiada estará afecta a la prohibición de gravar y enajenar dicho bien, el que, además, será inembargable.</p> <p>Las inscripciones y anotaciones que procedan se efectuarán con el solo mérito de copia autorizada de la escritura pública a que se reduzca la respectiva resolución y los trámites a que ello dé lugar estarán exentos de todo derecho o arancel.</p>
Tiempo Estimado	2 DÍAS



TRAMITACIÓN DE VISACIONES INTERNAS	
Responsables	Encargado/a de Elaboración de Convenio
Descripción	<p>Una vez formulado el Convenio, éste deberá ser tramitado para sus visaciones correspondientes por el/la Encargado/a de Elaboración de Convenio, para la validez de este acto administrativo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Jefe de División Contraparte Técnica Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional Jefe Superior del Servicio Jefe Departamento Jurídico
Tiempo Estimado	5 DÍAS



TRAMITACIÓN DE VISACIONES EXTERNAS	
Responsables	Encargado/a de Elaboración de Convenio
Descripción	<p>Una vez tramitado tramitadas las visaciones internas, la/el Encargado/a de Elaboración de Convenio procederá a remitir un correo electrónico a la Entidad Ejecutora, informando que el Convenio está listo para ser firmado.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Solicitud de Firma Convenio Código IDI XXXXXXXX - ↗ ✕</p> <hr/> <p>Para Entidad Ejecutora</p> <hr/> <p>CC Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional; Jefe de División U.T. CCO 👤+</p> <hr/> <p>Solicitud de Firma Convenio Código IDI XXXXXXXX</p> <hr/> <p>Se solicita firma Convenio Adjunto</p> <p>Saluda atte.</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA

DEVOLUCIÓN DE CONVENIO FIRMADO POR ENTIDAD EJECUTORA	
Responsables	Entidad Ejecutora
Descripción	Una vez que el Convenio esté firmado por la Entidad Ejecutora, este debe remitirlo a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, en donde se procederá por la Encargado/a de la Oficina de Partes a registrar su ingreso en el sistema.
Tiempo Estimado	2 DÍAS

DERIVACIÓN DEL CONVENIO FIRMADO	
Responsables	Encargada/o Oficina de Partes
Descripción	El/la Encargado/a de Oficina de Partes, después de registrar la entrada del convenio firmado por parte de la Entidad Ejecutora, procederá a remitir en forma física los antecedentes del Convenio a la Encargado/a de Elaboración de Convenios .
Tiempo Estimado	1 DÍA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

ELABORACIÓN Y VISACIÓN RESOLUCIÓN DEL CONVENIO	
Responsables	Encargado/a de Elaboración Convenio
Descripción	Una vez recibido el Convenio firmado de la Oficina de Partes , procederá a la realización de la Resolución, acto administrativo que hace válido el Convenio; terminada éste, procederá su visación por parte del jefe del Departamento Jurídico o su subrogante y enviará dicha Resolución de Convenio a la secretaria del Gobernador.
Tiempo Estimado	1 DÍA

FIRMA DEL GOBERNADOR/A	
Responsables	Secretaria del Gobernador/a
Descripción	La Secretaría del Gobernador procederá registrar el ingreso de la Resolución del Convenio para que el Gobernador Regional o su subrogante proceda a la firma, una vez realizado este acto se remitirá a la Encargado/a de Elaboración de Convenio .
Tiempo Estimado	1 DÍA

81

ENVÍO A CONTRALORÍA	
Responsables	Encargado/a de Elaboración Convenio
Descripción	La Encargado/a de Elaboración de Convenio será la responsable del envío de la Resolución del Convenio a través de la Oficina de Partes a Contraloría.
Tiempo Estimado	1 DÍA

TOMA DE RAZÓN CONTRALORÍA	
Responsables	Contraloría
Descripción	La Entidad de Control es la responsable de la Toma de Razón de la Resolución que aprueba el Convenio. Ésta lo visará cuando la Resolución se encuentre en orden y con todos los antecedentes requeridos.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-095>

Tiempo Estimado	15 DÍAS
------------------------	----------------

RECEPCIÓN RESOLUCIÓN	
Responsables	Oficina de Partes Gobierno Regional
Descripción	Al ingreso de la Resolución del Convenio con su respectiva Toma de Razón la Encargada Oficina de Partes remitirá a la Encargado/a de Elaboración de Convenio dicha resolución para su registro y despacho.
Tiempo Estimado	1 DÍA

DESPACHO RESOLUCIÓN A ENTIDADES EJECUTORAS	
Responsables	Encargado/a de Elaboración de Convenio
Descripción	<p>Esta debe remitir a la Entidad Ejecutora la Resolución con Toma de Razón. Para asegurar la entrega ésta debe remitir un correo electrónico a la Unidad Ejecutora, con copia a Jefe de División Contraparte Técnica y Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Resolución Convenio Código IDI XXXXXXXXXXXX _ ↗ ✕</p> <p>Para Entidad Ejecutora</p> <p>CC Jefe de División; Jefe de División Presupuesto e Inversión Regional CCO 👤+</p> <p>Resolución Convenio Código IDI XXXXXXXXXXXX</p> <p>Adjunto Resolución para su gestión Saluda atte.</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA



CAPÍTULO 5

83

Manual de Procedimientos Para Transferencias a Entidades Ejecutoras de programas públicos (Subtítulos 24 y 33)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-095>

Introducción

El presente manual de transferencia de capital a entidades privadas se erige como una guía integral destinada a regular los procedimientos y requisitos fundamentales que rigen la transferencia de fondos por parte de entidades públicas a entidades privadas. Este documento tiene como propósito principal establecer un procedimiento normativo que asegure la transparencia, eficiencia y eficacia en el proceso de asignación de capital, garantizando que estos recursos sean utilizados conforme a los fines previstos y con el máximo beneficio para ambas partes involucradas.

Objetivo

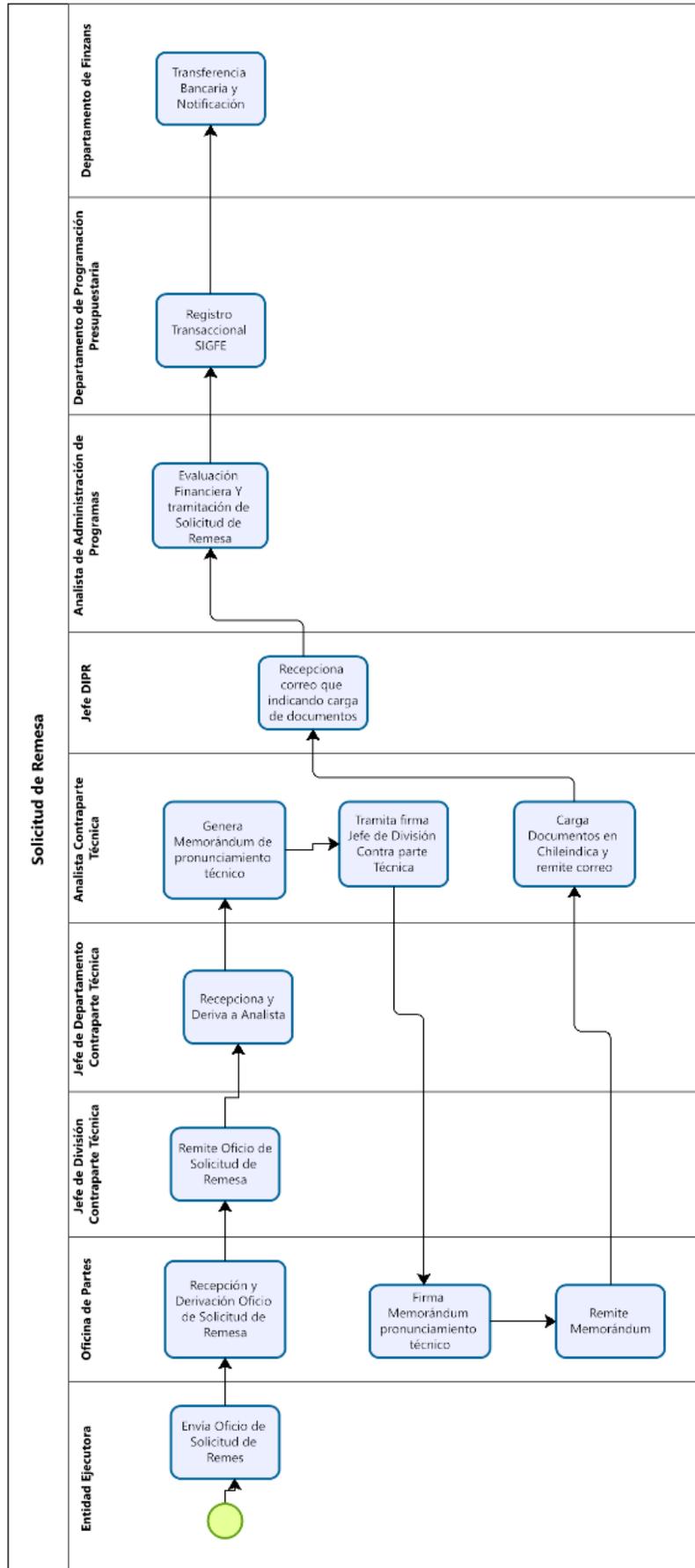
El objetivo primordial de este manual es proporcionar a las entidades públicas y privadas involucradas en la transferencia de capital, un conjunto claro y detallado de directrices que orienten cada fase del proceso. Con ello, se busca promover una gestión financiera responsable, minimizar riesgos y fomentar la rendición de cuentas en el uso de los recursos públicos destinados a entidades privadas. Al establecer criterios de elegibilidad, procedimientos de solicitud, requisitos de documentación y mecanismos de seguimiento, se pretende fortalecer la integridad y la eficacia de las transferencias de capital.

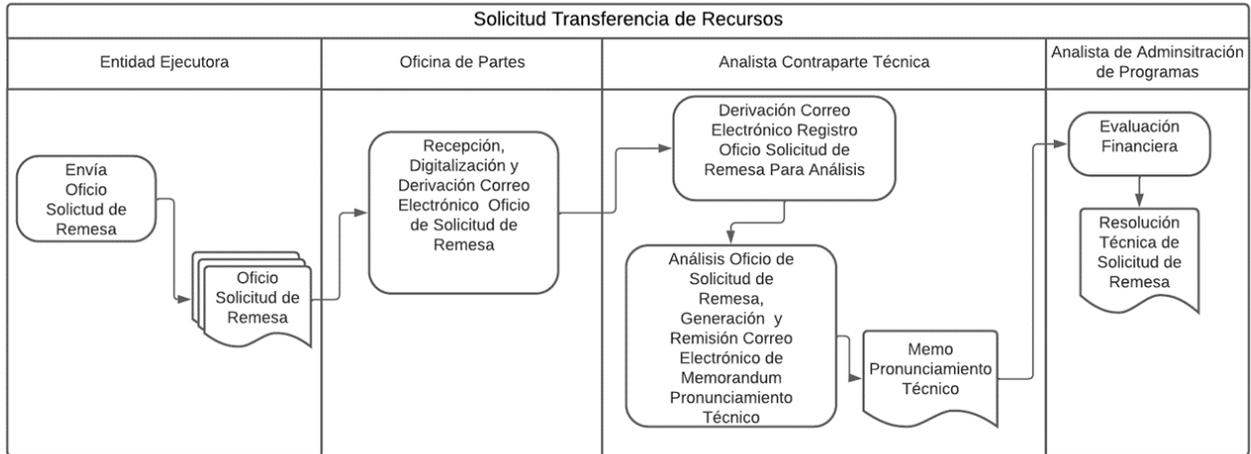
Alcance

Este manual aborda un conjunto de temas relevantes para el proceso de transferencia de capital a entidades privadas. Incluye, entre otros aspectos, criterios o requisitos que las partes involucradas deben cumplir, el procedimiento detallado para la solicitud de transferencias, los requisitos específicos de documentación que respaldan cada transacción y, crucialmente, establece un marco para el seguimiento y la evaluación continua de las transferencias realizadas. Con un enfoque integral, este documento se presenta como un recurso esencial para cualquier entidad pública o privada comprometida con la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de objetivos al llevar a cabo transferencias de capital.



1. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL





ENVÍA OFICIO SOLICITUD DE REMESA

Responsables	Entidad Ejecutora
Descripción	La Entidad Ejecutora deberá enviar un oficio dirigido al Gobernador/a Regional , con atención a la División Contraparte Técnica correspondiente del Gobierno Regional, indicando las razones por las cuales se está realizando esta solicitud, adjuntando además un programa de caja actualizado.
Tiempo Estimado	1 DÍA

RECEPCIÓN, DIGITALIZACIÓN Y DERIVACIÓN CORREO ELECTRÓNICO OFICIO DE SOLICITUD DE REMESA

Responsables	División de Administración y Finanzas/Oficina de Partes/Encargado/a de Oficina de Partes
Descripción	<p>Tras la recepción del Oficio de Solicitud de Remesa por parte de la persona Encargado/a en la Oficina de Partes, la cual lo digitalizará y guardará espacio asignado para esta tarea; posterior a esta actividad deberá remitir un correo electrónico al Jefe de la División Contraparte Técnica, indicando que el Oficio de Solicitud de Remesa está registrada en el espacio asignado para esta tarea.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Para Jefe División Contraparte Técnica CC COO 👤</p> <p>Registro Oficio Solicitud de Remesa Código IDI XXXXXXXX</p> <p>Por medio de la presente se comunica que se encuentra Oficio Solicitud de Remesa en el espacio asignado para esta tarea. Saluda atte.</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA



DERIVACIÓN CORREO ELECTRONICO REGISTRO OFICIO SOLICITUD REMESA PARA ANÁLISIS

Responsables	División Contraparte Técnica/Jefe de División Contraparte Técnica
Descripción	<p>Tras la recepción del correo indicando que el Oficio de Solicitud de Remesa se encuentra en el espacio asignado para esta tarea, el Jefe División Contraparte Técnica, derivará el correo electrónico al Jefe de Departamento de la División, con copia al Analista Contraparte Técnica, indicando que proceda a la revisión y análisis del oficio.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para Jefe de Departamento Contraparte Técnica</p> <p>CC Analista Contraparte Técnica CCO 2+</p> <hr/> <p>Análisis Técnico Oficio Solicitud de Remesa Código IDI XXXXXXXX</p> <hr/> <p>Por medio de la presente se comunica que se encuentra Oficio Solicitud de Remesa en el espacio asignado para esta tarea, para su análisis técnico.</p> <p>Saluda atte.</p> <p>--</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA

ANÁLISIS OFICIO DE SOLICITUD DE REMESA, GENERACIÓN Y REMISIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO DE MEMORÁNDUM PRONUNCIAMIENTO TÉCNICO

Responsables	División Contraparte Técnica/Jefe Departamento Contraparte Técnica/Analista Contraparte Técnica
Descripción	<p>Una vez recibido el correo por parte del Jefe División Contraparte Técnica, procederá analizar el Oficio de Solicitud de Remesa, y deberá generar un Memorándum pronunciándose técnicamente, visado por el Analista Contraparte Técnica, Jefe de Departamento Contraparte Técnica y firmado por el Jefe de División Contraparte Técnica</p> <p>Una vez concluida esta tarea, deberá cargar en Chileindica en el Módulo de Contrato en Anexos de Contrato el Oficio de Solicitud de Remesa, según estructura "Oficio Solicitud de Remesa N° XXXX".pdf y el Memorándum de Pronunciamiento Técnico, "Memo Pronunciamiento Técnico N° XXX.pdf".</p>





Realizada la acción de registro ambos documentos digitales, se remitirá un correo al **Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional**, con copia al **Jefe de Departamento de Inversión** y al **Jefe de Unidad de Administración de Programas** indicando que se encuentra registrado en Chileindica ambos documentos.

Para **Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional**
 CC **Jefe de Departamento de Inversión; Jefe UAP** CCO

Memo Pronunciamiento Remesa N° XX Código IDI XXXXXXXX

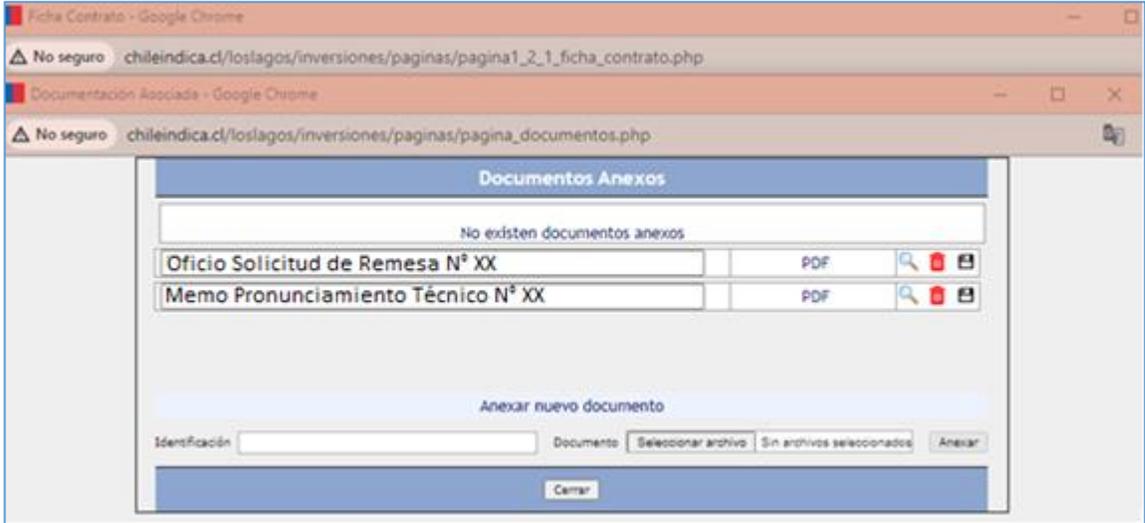
Por medio de la presente se indica que Memo Pronunciamiento Técnico y Oficio Solicitud Remesa, se encuentra cargado en Chileindica.
 Saluda atte.

Tiempo Estimado 1 DÍA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

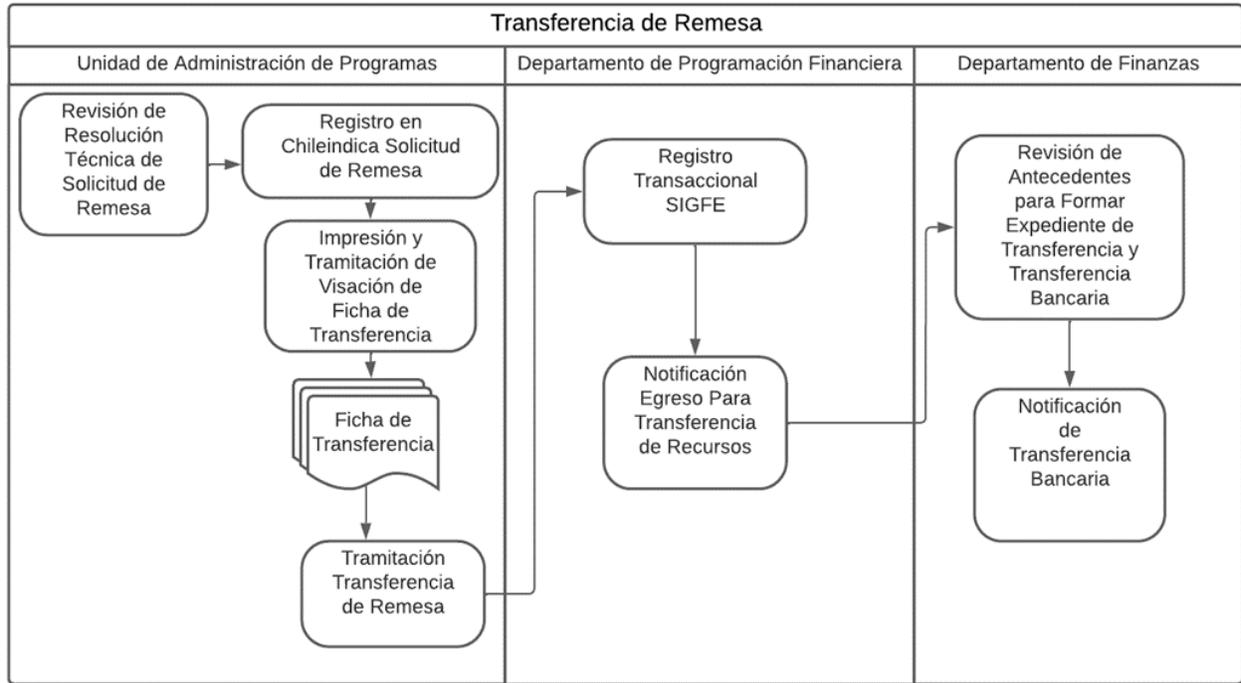
<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

EVALUACIÓN FINANCIERA	
Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Analista Administración de Programa
Descripción	<p>El Analista de Administración de Programas debe ingresar Módulo de Contrato en Anexos de Contrato y descargar los documentos.</p>  <p>Realizada la descarga de los documentos, Analista de Administración de Programas en conjunto con el Jefe Departamento Inversión deberán realizar una evaluación financiera, y si esta evaluación es favorable se procederá realizar una Resolución Técnica de Solicitud de Remesa para hacer efectivo el requerimiento, que será visado por el Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional.</p>
Tiempo Estimado	3 DÍAS



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>



REGISTRO EN CHILEINDICA SOLICITUD DE REMESA

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Analista Administración de Programa
Descripción	Una vez recepcionado la el documento de Resolución Técnica de Solicitud de Remesa , el Analista de Programa procederá registrar en Chileindica los datos necesarios para la transferencia de los recursos emanados por la Resolución.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-095>

**GOBIERNO REGIONAL - REPÚBLICA DE CHILE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL 2022**

Código Nombre Iniciativa

Etapa Rate Cargo

Fecha Solicitud Estado de Pago Ingreso DACG Tipo de Pago Fecha Estado Pago Mes de Cargo

Detalle Estado de Pago

Presentado por

Pagos Anteriores	<input type="text"/>	Anticipo Total	<input type="text"/>	Retención Total	<input type="text"/>
Saldo por Cancelar	<input type="text"/>	Anticipo Recuperado	<input type="text"/>	Ret. Recuperada	<input type="text"/>
Valor Est. de Pago	<input type="text"/>	Anticipo a Recuperar	<input type="text"/>	Ret. a Recuperar	<input type="text"/>
		Recuperación de Anticipo	<input type="text"/>	Ret. Estado Pago	<input type="text"/>
				Devol/Canje Ret.	<input type="text"/>

Empresa / Unidad Técnica Documento Número Fecha

11.5% Tesorería Multa 0 Otra Retención 0 TOTAL, A PAGAR

	Profesional Analista Departamento de Inversión	
CARLOS ROBERTO MUÑOZ RUIZ	Jefe Unidad Programación Financiera	
Catalina Almendra Rebollo	Profesional Programador Financiero	
ANDREA XIMENA BERGER SANTIBAÑEZ	Jefe Unidad Programación Financiera	

Tiempo Estimado 1 DÍA

IMPRESIÓN Y TRAMITACIÓN DE VISACIÓN FICHA DE TRANSFERENCIA

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Analista Administración de Programa
Descripción	<p>Realizada la acción de registro de datos para realizar la transferencia de recursos, el Analista de Administración de Programa procederá a imprimir la Ficha de Transferencia para la tramitación de las visaciones correspondientes.</p> <p>Para todos los efectos esta ficha debe quedar en el estado de “Observado Visto Bueno”, con el objetivo de tener registro de la transferencia realizada, para que posteriormente se vayan registrando las rendiciones futuras y puedan obtener los saldos correspondientes.</p>
Tiempo Estimado	1 DÍA



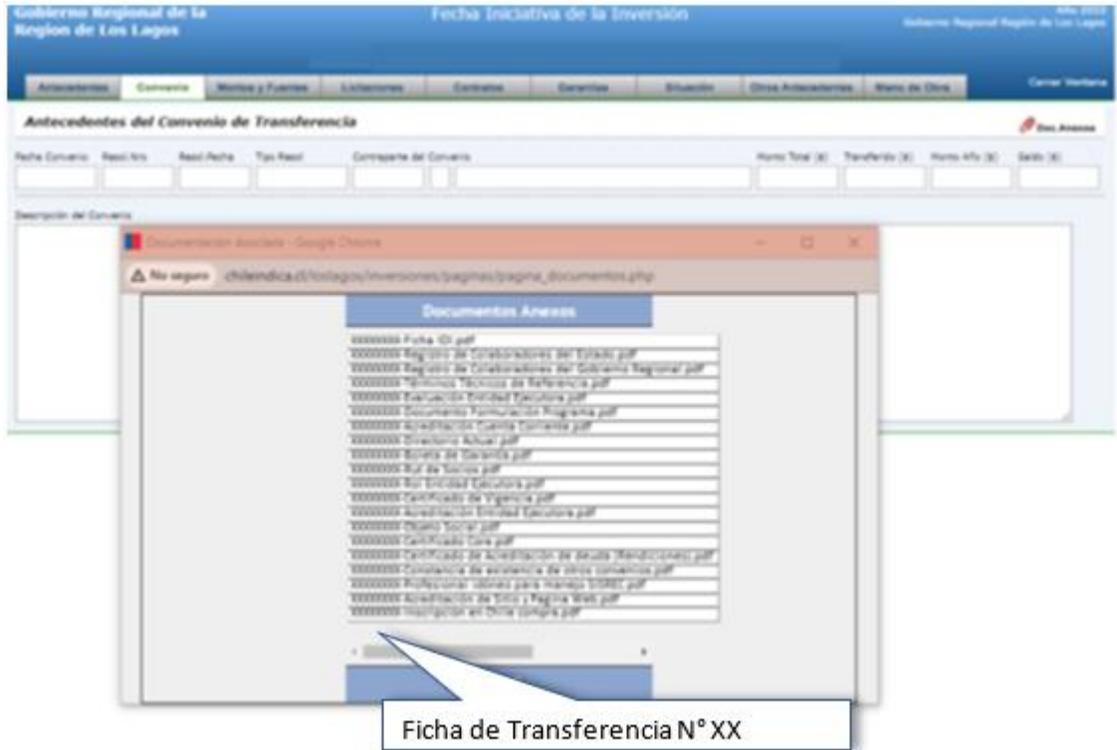
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

TRAMITACIÓN TRANSFERENCIA DE REMESA

Responsables División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Analista Administración de Programa

Descripción Tramitadas las visaciones correspondiente el Analista de Administración de Programa debe cargar esta ficha en el mismo Chileindica en Módulo de **Contrato en los Anexos de Contrato la Ficha de Transferencia**, usando la siguiente denominación para el archivo "Ficha de Transferencia N° XXX".pdf



Cargada la Ficha de Transferencia, parte esencial del **Expediente de Transferencia de Remesa**, el analista debe enviar un correo al **Encargado de Contabilización**, con copia al **Jefe Departamento de Programación Presupuestaria (DPP)**, **Jefe Unidad de Administración de Programas (UAP)**, **Jefe Departamento de Inversión**, indicando que la Ficha de Transferencia N° XX de Código IDI, se encuentra cargada en el Módulo de **Contrato en los Anexos de Contrato**.

Para Encargado de Revisión de Pago

CC Jefe UAP;Jefe DPP; Jefe Departamento de Inversión CCO 2+

Ficha de Transferencia N° XX Código IDI XXXXXXXX

Estimado se encuentra cargada Ficha de Transferencia para su revisión y Transferencia de recursos.

Saluda atte.

Tiempo Estimado 1 DÍA



REGISTRO TRANSACCIONAL SIGFE

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Programación Presupuestaria/ Encargado/a de Contabilización
Descripción	Recepcionado el correo donde se le indica al Encargado/a de Contabilización la transferencia de recursos, este debe revisar en Chileindica que se encuentren todos los antecedentes cargados en el Módulo de Contrato en Anexos de Contratos y Convenios , para formar el Expediente de Transferencia de Remesa .
Tiempo Estimado	1 DÍA

NOTIFICACIÓN EGRESO PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Programación Presupuestaria/Encargado/a de Contabilización
Descripción	Una vez revisados antecedentes para la generación del Expediente de Transferencia de Remesa, el Encargado/a de Transferencia y Pago debe cargar el Egreso en el Módulo de Contrato en Anexos de Contratos el Documento Egreso en el siguiente formato "Egreso N° XX. pdf" y enviar un correo electrónico al Encargado/a de Tesorería, indicando que se encuentra cargado el Egreso para su transferencia bancaria. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para Encargado de Tesorería</p> <p>CC Jefe DFP; Jefe DPP; Jefe UAP; Analista AP CCO </p> <hr/> <p>Transferencia Bancaria Egreso N°XXX, Código IDI XXXXX</p> <hr/> <p>Estimado se encuentra cargada Egreso en Chileindica para la revisión de antecedentes y posterior transferencia bancaria.</p> <p>Saluda atte.</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA

93

REVISIÓN DE ANTECEDENTES PARA FORMAR EXPEDIENTE Y TRANSFERENCIA BANCARIA

Responsables	Encargado/a de Tesorería
Descripción	Una vez recibido el correo electrónico desde la DIPIR, el encargado/a de tesorería, debe revisar si se encuentran todos los documentos adjuntos necesarios para realizar la transferencia electrónica cargados en la plataforma de Chile Indica, para efectuar la transferencia de recursos según normativa y formar la carpeta digital del egreso , posterior a esto, el mismo se encarga de realizar la transferencia bancaria e informar DIPIR a través de una planilla (n° de egreso, código idi, rut de la institución, nombre de la institución, fecha de la transferencia de monto transferido)
Tiempo Estimado	1 DÍA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA BANCARIA

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Programación Presupuestaria/Encargado/a de Tesorería
Descripción	<p>Realizado el registro correspondiente el Encargado/a de Tesorería, debe comunicar a la institución beneficiaria con copia al Jefe de Departamento de Finanzas y Presupuesto (DFP), Jefe de Departamento de Programación Presupuestaria (DPP), Jefe de Departamento de Inversión, Jefe de Unidad de Administración de Programas (UAP) y Analista de Administración de Programa de la transferencia bancaria.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Para Institución Beneficiaria</p> <p>CC Jefe DFP; Jefe DPP; Jefe DI; Jefe UAP; Analista UAP CCO 👤+</p> <hr/> <p>Transferencia Bancaria N° Cuenta Bancaria XXXXXXXX, Código IDI</p> <hr/> <p>Se comunica a ud. que se ha realizado la transferencia de recursos por un monto \$XXX.XXX.XXX</p> <p>Saluda atte.</p> <p>--</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
 Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

CAPÍTULO 6

Manual de Procedimientos de Rendición de Cuentas para Entidades Ejecutoras de programas públicos (Subtítulos 24 y 33)

95



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WA/ETT-085>

Introducción

El presente manual constituye una herramienta esencial que regula la gestión de recursos públicos por parte de entidades privadas y la supervisión de su uso adecuado por parte del Gobierno Regional de Los Lagos. Su aplicación responde a la necesidad imperiosa de establecer normas y procedimientos claros que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en la utilización de los recursos públicos asignados. Este documento es un referente indispensable para promover la eficiencia y eficacia en el manejo de dichos recursos, contribuyendo a una gestión financiera responsable y al cumplimiento de los objetivos públicos y privados involucrados.

Objetivo

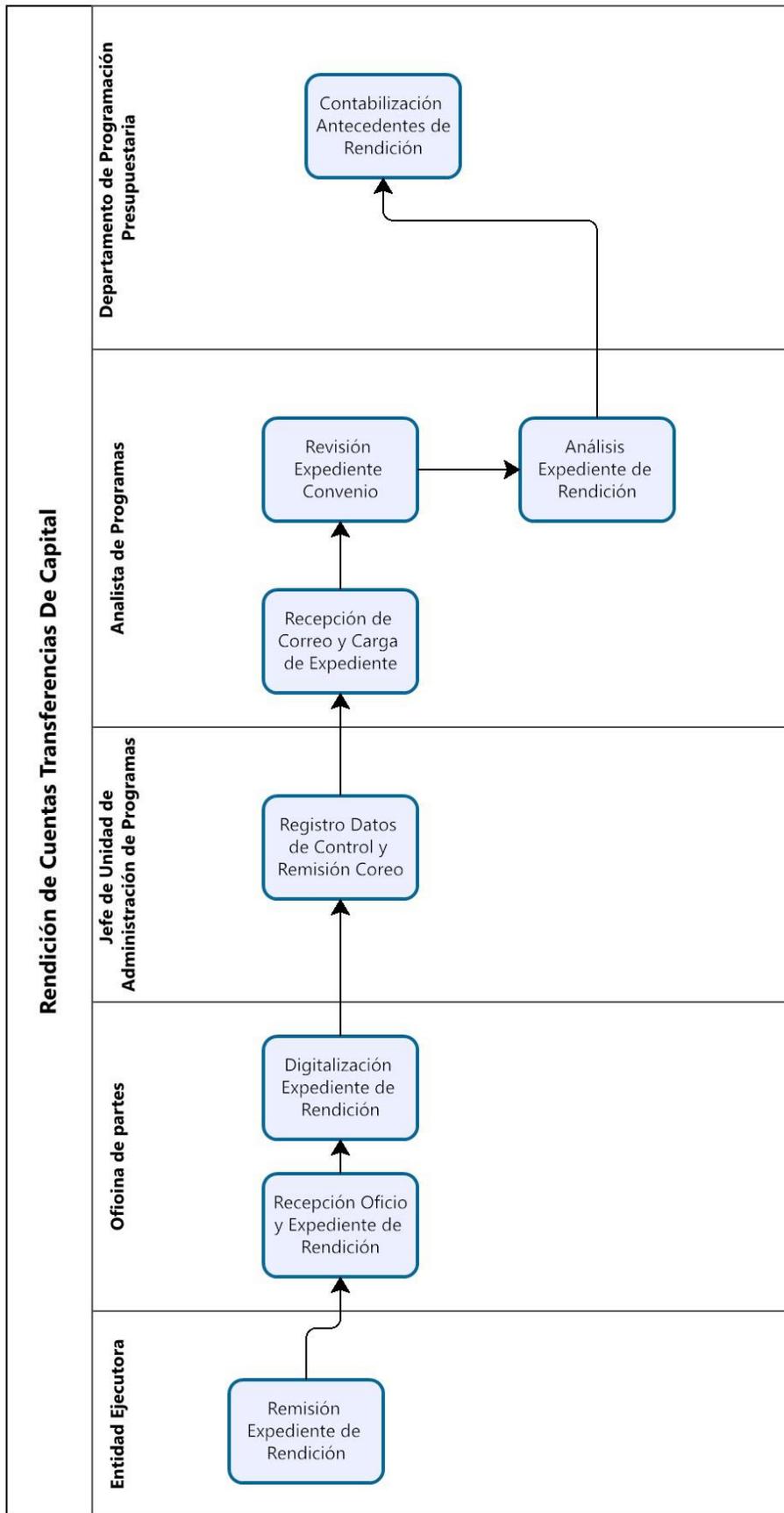
El objetivo primordial de este manual radica en garantizar la transparencia y la rendición de cuentas de las entidades privadas que reciben recursos públicos. A través de normas y procedimientos rigurosos, busca establecer un marco que asegure el uso eficiente de estos recursos, al tiempo que propicie la generación de informes financieros precisos, la realización de auditorías detalladas y la supervisión constante de su utilización. Al fomentar la responsabilidad en la gestión financiera, el manual aspira a fortalecer la confianza en la asignación y utilización de recursos públicos destinados a entidades privadas.

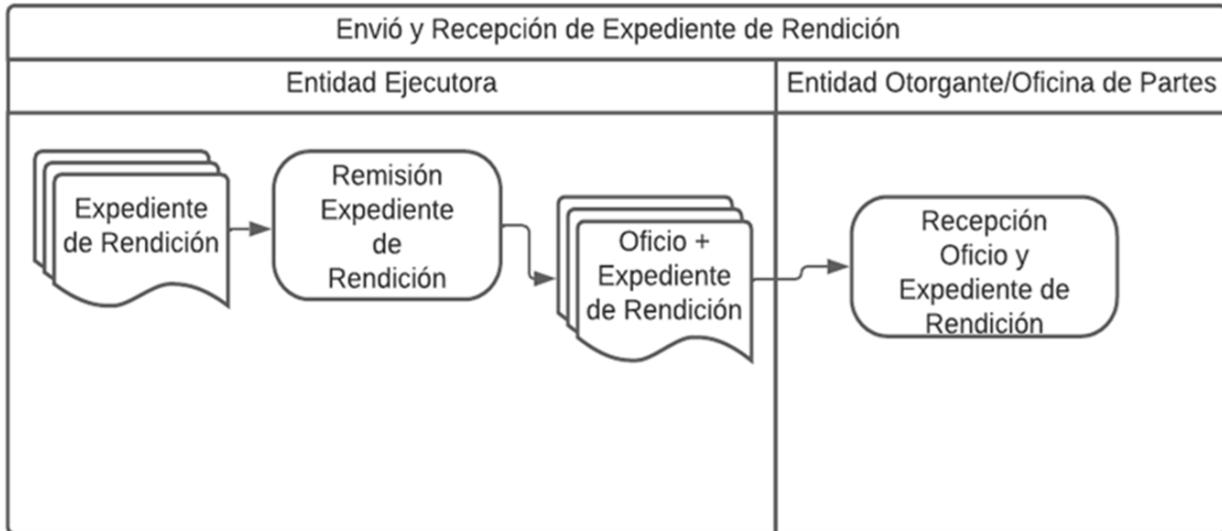
Alcance

El manual abarca de manera exhaustiva todos los aspectos relacionados con la rendición de cuentas de recursos públicos por parte de entidades privadas. Incluye requisitos detallados para la presentación de informes financieros, además, brinda una visión clara sobre las sanciones que podrían aplicarse en caso de incumplimiento, reforzando así la seriedad y el compromiso asociados con la gestión responsable de los recursos públicos por parte de las entidades privadas. Este manual se presenta como un recurso inestimable para todos los actores involucrados en el manejo de recursos públicos destinados al ámbito privado, consolidando las bases para una administración con estándares éticos y de transparencia.



1. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL





REMISIÓN EXPEDIENTE DE RENDICIÓN

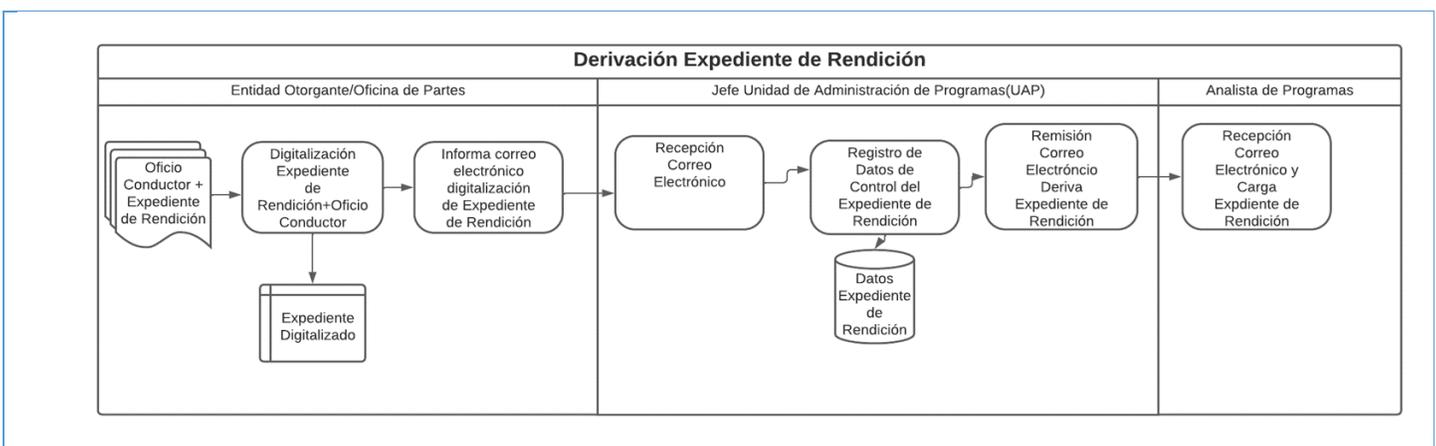
Responsables	Entidad Ejecutora
<p>Descripción</p>	<p>La Entidad Ejecutora deberá remitir el Expediente de Rendición a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, en formato físico y digital, el cual incluirá los siguientes documentos esenciales:</p> <p>Oficio Conductor:</p> <p>Este documento actúa como guía y presentación del envío, proporcionando detalles sobre la rendición de cuentas, documento firmado por un responsable.</p> <p>Carátula de Rendición:</p> <p>La carátula ofrece una visión general del contenido del expediente, brindando información clave sobre la rendición.</p> <p>Detalle de Rendición de Cuentas:</p> <p>Un desglose exhaustivo que documenta de manera clara y detallada todas las transacciones y aspectos relevantes de la rendición de cuentas.</p> <p>Comprobante de Ingreso de la Remesa:</p> <p>Este comprobante respalda la recepción de la remesa, evidenciando la entrada de fondos.</p> <p>Respaldos de los Gastos Rendidos:</p> <p>Se incluyen todos los documentos que respaldan los gastos reportados, asegurando la transparencia y la veracidad de la rendición.</p> <p>Cartola Bancaria, Libro Mayor del Banco y/o Conciliación Bancaria:</p> <p>Documentos que proporcionan una visión completa de las transacciones bancarias, asegurando la conciliación y la coherencia de los registros financieros.</p>



	La presentación completa y precisa de estos documentos es crucial para garantizar una rendición de cuentas efectiva y transparente. Cada elemento contribuye a la integridad y comprensión adecuada de las transacciones financieras realizadas por la Entidad Ejecutora.
Tiempo Estimado	1 DÍA

DIGITALIZACIÓN EXPEDIENTE DE RENDICIÓN Y OFICIO CONDUCTOR

Responsables	División de Administración y Finanzas/Oficina de Partes/Encargada de Oficina de Partes
Descripción	<p>La persona encargada de recibir los antecedentes será responsable de la recepción del Expediente de Rendición. Deberá recibirlo junto con el Oficio Conductor, registrar meticulosamente la fecha y hora de recepción, la institución o Entidad Ejecutora correspondiente, el número de rendición, el nombre del programa y su código Bip, así como el nombre de la persona que ingresa el expediente. Además, deberá registrar otros antecedentes necesarios para la adecuada tramitación o gestión de dichos documentos, como también se encargará de la digitalización completa del Expediente de Rendición y registro de esta digitalización en un espacio asignado para esta tarea (Previa consulta al jefe UAP).</p> <p>La precisión en el registro de esta información es crucial para asegurar una gestión eficiente y ordenada de los antecedentes, facilitando así cualquier procedimiento futuro. La documentación detallada y organizada contribuirá a la transparencia y eficacia en la manipulación de los expedientes, garantizando un seguimiento preciso y oportuno de la rendición de cuentas.</p>
Tiempo Estimado	1 DÍA



INFORMA CORREO ELECTRÓNICO DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTE DE RENDICIÓN

Responsables	División de Administración y Finanzas/Oficina de Partes/Encargado/a de Oficina de Partes
---------------------	---



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-085>

Descripción	<p>Tras la recepción del Expediente de Rendición por parte de la persona Encargado/a en la Oficina de Partes, se procederá a remitir un correo electrónico al jefe de la Unidad de Programas, indicando que la rendición está registrada en el espacio asignado para esta tarea.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Para Jefe Unidad de Administración de Programas CC CCO </p> <hr/> <p>Registro de Expediente de Rendición Código IDI XXXXXXXX</p> <hr/> <p>Por medio de la presente se comunica que se encuentra subido Rendición N° XXXXX en el espacio asignado para esta tarea. Saluda atte.</p> <p>--</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA

RECEPCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	
Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Unidad de Programas/Jefe Unidad de Programas
Descripción	<p>Una vez recepcionado el correo electrónico anunciando que el Expediente de Rendición se encuentra cargado, el Jefe Unidad Administración de Programas, éste registrará datos relevantes para el control de gestión de las rendiciones, donde mantiene un registro detallado de la fecha, hora, código IDI, nombre programa, número de rendición, institución y otros antecedentes relevantes. Este registro se establece con el propósito de facilitar el control de gestión y la trazabilidad de los documentos, esto con el objetivo de poder realizar el seguimiento de las rendiciones y poder generar alertas en virtud del tiempo que se ejecutan, según lo estipulado por Convenio y Normativas Vigentes.</p>
Tiempo Estimado	1 DÍA



REMISIÓN CORREO ELECTRÓNICO

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Unidad de Programas/Jefe Unidad de Programas
Descripción	<p>La actividad próxima de al registro de los datos del Expediente de Rendición, el Jefe Unidad de Administración de Programas, remitirá un correo electrónico al Analista de Programa, indicando que el Expediente de Rendición se encuentra cargado en el espacio asignado para ello.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Para Analista de Programa CC CCO </p> <hr/> <p>Registro de Expediente de Rendición Código IDI XXXXXXXX</p> <hr/> <p>Por medio de la presente se comunica que se encuentra subido Rendición N° XXXXX en el espacio asignado para esta tarea. Saluda atte.</p> <p>--</p> </div>
Tiempo Estimado	1 DÍA



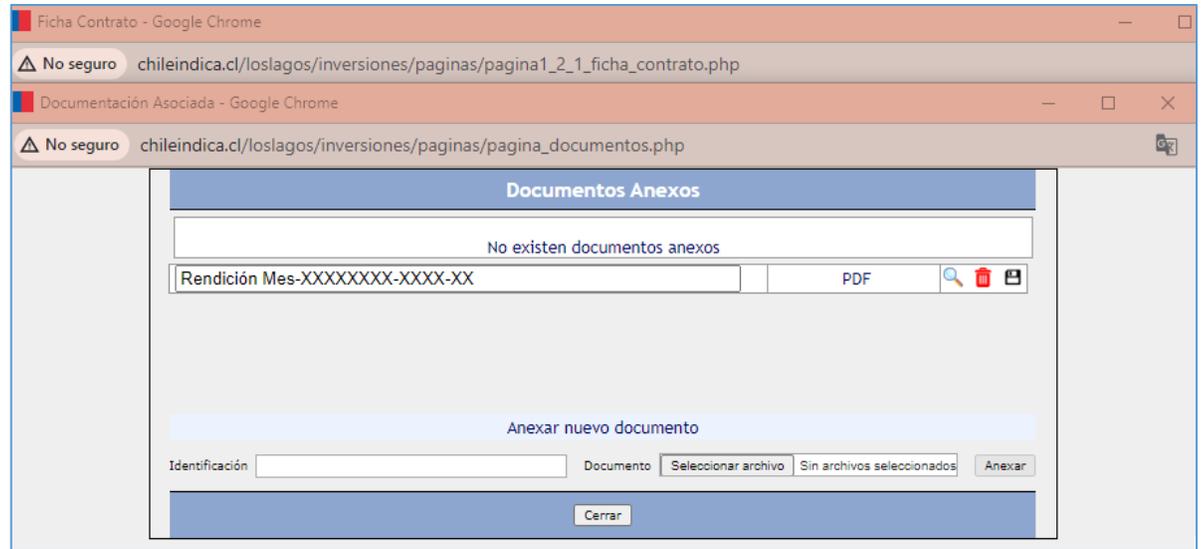
RECEPCIÓN CORREO ELECTRÓNICO Y CARGA DE EXPEDIENTE DE RENDICIÓN

Responsables División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Unidad de Programas/Analista de Programas

Descripción Una vez recepcionado el correo electrónico anunciando que el **Expediente de Rendición** se encuentra subido, el **Analista de Programas** registrará el **Expediente de Rendición** en Chileindica en el **Módulo de Contrato en Anexos de Contrato**, en donde éste subirá el archivo oprimiendo el botón de seleccionar archivo según formato “Código IDI-Año Rendición-Mes Rendición” y describiendo en el campo de Identificación “Rendición Nombre Mes- Código IDI-Año Rendición-Mes Rendición”.



Realizada esta acción la presentación del documento **Expediente de Rendición** debe quedar de la siguiente forma.

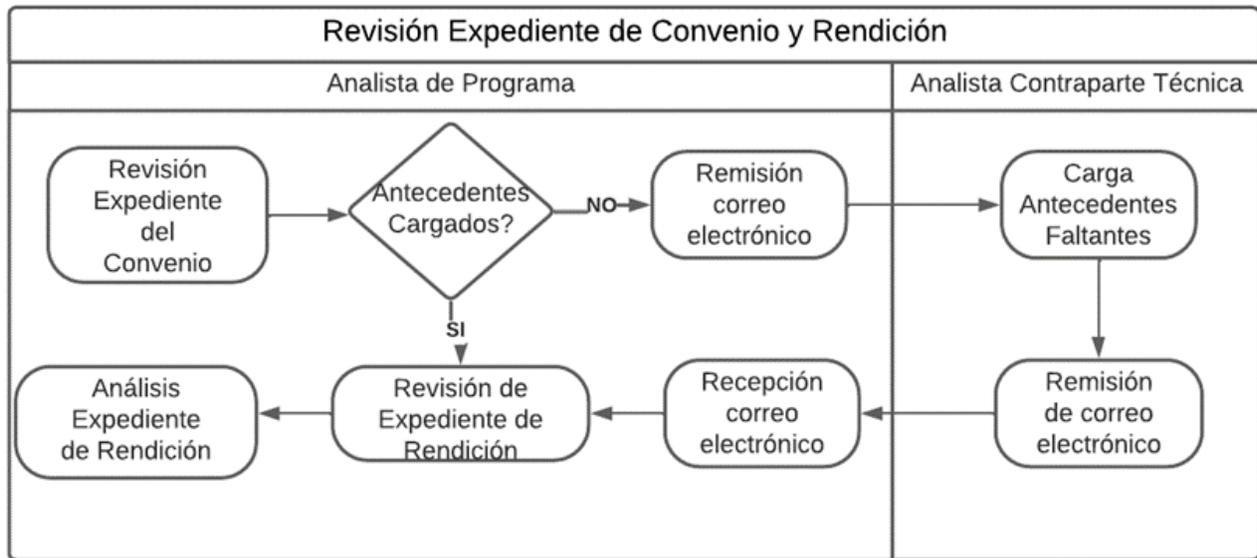


Tiempo Estimado 1 DÍA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>



REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE CONVENIO Y RENDICIÓN

Responsables División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Unidad de Programas/Jefe Unidad de Programas/Analista de Programas

Descripción Cargado el **Expediente de Rendición**, el **Analista de Programa** asume la responsabilidad de contar con los antecedentes de **Expediente de Convenio**, la cual está integrada por los siguientes documentos:

- Ficha IDI
- Registro de Colaboradores del Estado
- Registro de Colaboradores del Gobierno Regional
- Términos Técnicos de Referencia
- Evaluación Entidad Ejecutora
- Documento Formulación Programa
- Acreditación Cuenta Corriente
- Directorio Actual
- Boleta de Garantía
- Rut de Socios
- Rol Entidad Ejecutora
- Certificado de Vigencia
- Acreditación Entidad Ejecutora (2 o más años)-giro
- Objeto Social
- Certificado Core



- Certificado de Acreditación de deuda (Rendiciones)
- Constancia de existencia de otros convenios
- Profesional idóneo para manejo SISREC
- Acreditación de Sitio y Pagina Web
- Inscripción en Chile compra

A continuación deberá ingresar a Chileindica en el Módulo de Convenio y proceder a revisar los documentos del Expediente del Convenio, en el caso de que falte algún documento, el **Analista de Programa** deberá comunicarse de inmediato con la **Contraparte de la Entidad Ejecutora** mediante correo electrónico, con copia al **Jefe de Unidad de Administración de Programa y Jefe División del Contraparte Técnica**. En este mensaje, se solicitarán los documentos faltantes, asegurando así la completitud y precisión del **Expediente de Rendición**, esta solicitud debe responderse en forma inmediata, para no atrasar el proceso de revisión, a la vez se mantendrá un registro de esta solicitud, para el control de la gestión, en donde el **Analista de Programa** registrará la fecha, hora, programa y la solicitud de documentos faltante. Esta acción proactiva busca garantizar la transparencia y eficiencia en el proceso de rendición de cuentas, fortaleciendo la colaboración entre las partes involucradas y facilitando el cumplimiento

Para Analista Contraparte Técnica

CC Jefe Unidad de Administración de Programa; Jefe de División

CCO

Documentos Faltantes Expediente Convenio Código IDI XXXXXXX

Solicita ingreso de documentos faltantes:

- 1.- XXXXXXXXXXXXX
 - 2.- XXXXXXXXXXXXX
 - 3.- XXXXXXXXXXXXX
- Saluda atte.

de los requisitos establecido.

Una vez completado el análisis del **Expediente del Convenio**, el **Analista de Programa** procederá a la revisión minuciosa del **Expediente de Rendición**, verificando la presencia de los siguientes documentos:

- Oficio Conductor
- Carátula de Rendición
- Detalle de Rendición de Cuentas
- Comprobante de Ingreso de la Remesa
- Respaldos de los Gastos Rendidos
- Cartola Bancaria, Libro Mayor del Banco y/o Conciliación Bancaria.

Tiempo Estimado

1 DÍA



ANÁLISIS EXPEDIENTE DE RENDICIÓN

Responsables División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Unidad de Programas/Jefe Unidad de Programas/Analista de Programas

Descripción Una vez realizado la revisión del **Expediente de Rendición** y que contengan los documentos esenciales para el análisis de gastos, requisito mínimo para iniciar el proceso. El **Analista de Programa** está sujeto a realizar las siguientes tareas:

- 1. Revisión de la Caratula de Rendición:** En esta etapa se dónde chequea los montos rendidos. (Ref. Anexo Formulario N° XX)

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos			
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS			DÍA / MES / AÑO XX/XX/XX
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS			
II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS			
b) Nombre del servicio o entidad receptora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		RUT: XX.XXX.XXX-X	Monto en \$ o US\$*
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha		XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
N° Cuenta Bancaria		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Comprobante de ingreso		Fecha_xx/xx/xxxx_N° comprobante_ xxxx	
Objetivo de la Transferencia XXXXXXXXXXXX			
N° de identificación del proyecto o Programa _____			
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____		Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____	
	Subtitulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
O Cuenta contable			
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX	XX	XXXX
Fecha de término	XX	XX	XXXX
Período de rendición	ENERO	XX	XXXX
III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO			MONTO EN \$
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			\$ _____ -
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición			_____
c) Total Transferencias a rendir			\$ _____ - (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO			
d) Contratación del Programa		0	0
e) Consultoría		0	0
f) Gastos Administrativos		0	0
g) Total recursos rendidos	1	0	(d + e + f) = g
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE			_____ 0 (c - g)
IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO			
Nombre del Funcionario		Nombre del Funcionario	
RUT		RUT	
Cargo		Cargo	
Dependencia		Dependencia	
Firma y nombre del responsable de la Rendición _____			
* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación. **** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.			

- 2. Revisión de Detalle de Rendición:** En esta etapa es esencial para contrarrestar los valores y/o montos con los documentos de respaldo rendidos. (Ref. Anexo Formulario N° XX)



DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS COD BIP											
PARTIDAS E ÍTEMS DE GASTO	PRESUPUESTO	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	TOTAL PRESENTE RENDICIÓN EN \$	MONTO EN \$ RENDIDO A LA FECHA	ACUMULADO	SALDO PARTIDAS
		N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS					
CONTRATACION DEL PROGRAMA								\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos en proyectos, infraestructura, equipamiento, transporte, instalaciones, materiales, elementos de seguridad y otros											\$ -
Asistencia Técnica de desarrollo de productos, infraestructura productiva y mercados											\$ -
Capacitación, cursos, talleres, arriendo salas y equipos, traslados, alimentación y otros											\$ -
Gastos en terreno: Combustibles, peajes, pasajes, viáticos, alimentación, transbordos y otros											\$ -
Arriendos de vehículos terrestres y marítimos											\$ -
Gastos de difusión, material impreso y audiovisual, publicaciones.											\$ -
Gastos promoción, representación, ferias y exposiciones, traslados y estadías.											\$ -
Gastos Informáticos											\$ -
Over-Head											\$ -
CONSULTORIAS								\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Consultorias											\$ -
Profesional 1											\$ -
Profesional 2											\$ -
GASTOS ADMINISTRATIVOS								\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales de Oficina											\$ -
Peajes											\$ -
Combustible											\$ -
Alimentación para profesionales del programa											\$ -
Alojamiento											\$ -
TOTAL \$								\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
* Debe precisarse si se trata de gastos de programa, administrativos y consultorias.										TOTAL PROGRAMA	\$ -
										GASTO ACUMULADO	\$ -
										SALDO BANCO	\$ -
										PENDIENTE POR TRANSFERIR	\$ -
										PRESUPUESTO	\$ -
										TOTAL	\$ -
										TOTAL	\$ -
										TOTAL	\$ -
										TOTAL	\$ -

3. **Análisis de los documentos que respalden los gastos:** En esta etapa debe tener a mano la **Carpeta del Convenio**, específicamente al **Documento de Formulación de Programa**, (Guía Metodológica Para la Elaboración de Términos Técnicos de Referencia de Programas Públicos) en donde señala el Cuadro **Presupuesto de Programa**, debe ser coherente a lo descrito en este cuadro, además se verifica la autenticidad y pertinencia de los respaldos de los gastos rendidos, asegurándose de que estén respaldados por facturas, boletas de honorarios y recibos u otros documentos legales, al igual debe tener a mano el **Informe Técnico**, éste tiene relación con la ejecución del programa, para lo cual el **Analista de Programa** sustentará este informe no sólo con las rendiciones que se puedan hacer, sino también con la **Planificación de la Carta Gantt**. Es importante que este informe indique a lo menos un índice de avance el que sea conocido por todos y aprobado por todos los participantes del proyecto (**Unidad Técnica-Entidad Ejecutora**).



Presupuesto de Programa				
ITEM	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (M\$)	COSTO TOTAL (M\$)
1.- Contratación del Programa.				
2.- Consultoría				
3.- Gastos Administrativos (5% Máximo. Ley de Presupuesto)				

(Ref. Anexo Formulario N° XX)

1. CARTA GANTT O CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
1 Elaboración/validación o adquisición de instrumento medición competencias TIC	X	X										
2 Elaboración/validación o adquisición de instrumento medición avances de aprendizaje	X	X										X
3 Realización y sistematización de encuesta de satisfacción.			X	X					X	X		
4 Jornada de análisis de resultados tras la medición de aprendizajes en competencias TIC						X	X					X
5 Elaboración/validación o adquisición de instrumento medición	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6 Jornada de análisis y reflexión sobre el proceso y los resultados del seguimiento del plan operativo							x					x
7 Realización y sistematización de encuesta de satisfacción.					x							
8 Elaboración/validación o adquisición de instrumento medición					x	x						
9 Elección del encargado para aplicar pauta y aplicación de ella.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10 Realización informe de revisión de planificaciones y resultado de pauta para el uso óptimo de recursos.						x						x
11 Elaboración de tipo planificación.	x											

El Analista de Programa debe realizar lo siguiente:

- Análisis de Cada Ítem Presupuestario:** Revisión de cada ítem presupuestario y su relación con los documentos de que respaldan cada gasto.
- Evaluación de Informes Financieros:** Se analizan informes financieros asociados para garantizar que los recursos se hayan utilizado según lo establecido en el convenio y de acuerdo con las normativas financieras vigentes.
- Verificación de Cumplimiento Normativo:** Se asegura de que el expediente cumpla con las normativas y regulaciones establecidas por la entidad



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

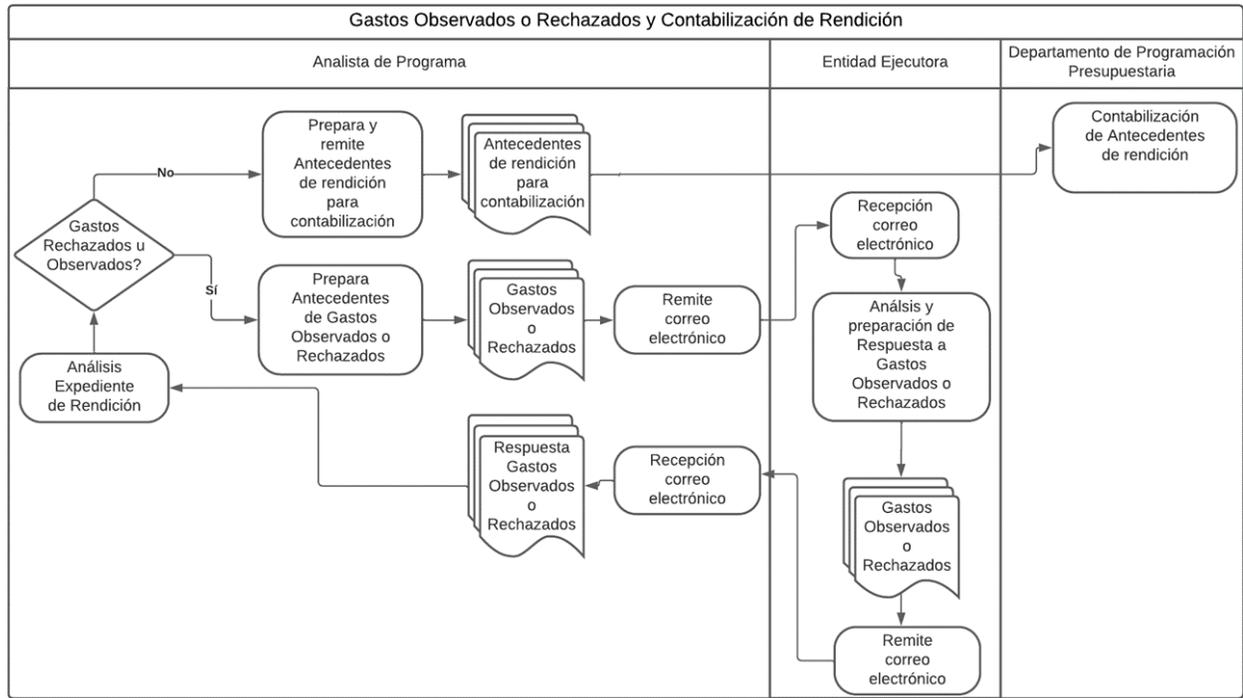
<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

	<p>financiadora, así como con las leyes y reglamentos aplicables.</p> <p>d. Comunicación de Hallazgos: En caso de discrepancias o documentos faltantes, se notifica a la entidad ejecutora para solicitar aclaraciones, documentos adicionales o correcciones.</p> <p>e. Informe de Revisión: Se genera un informe detallado de la revisión, destacando los hallazgos, las recomendaciones y la conclusión de la revisión.</p> <p>Una vez realizados los análisis pertinentes de Expediente de Rendición procederá registrar en la “Planilla Control de Rendición” observando, rechazando o aprobando los gastos según los antecedentes presentados.</p> <p>a) Gastos Aprobados Son aquellos gastos rendidos en actividades contenidos en lo iniciativa aprobado que han sido ratificados después del análisis del gasto.</p> <p>b) Gastos Observados Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación o respaldo indicado en el Manual de Rendición de Cuentas y/o información adicional.</p> <p>c) Gastos Rechazados Son aquellos gastos declarados y rendidos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se consideren pertinentes en la ejecución de las actividades de la iniciativa. • No tenga relación con el presupuesto aprobado • No se ajusten a los Principios de Transparencia, Economía y Racionalidad del Gasto. • Excedan el total aprobado para el partido o la cual se esté cargando. En este caso se procederá a rechazar el excedente. • Gastos que permanezcan observados al final de la ejecución del programa, según lo indicado por el Analista de Administración de Programa en su planilla de Control de Rendición y el correo.
<p>Tiempo Máximo</p>	<p>10 DÍAS</p>



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>



PREPARA ANTECEDENTES DE GASTOS OBSERVADOS

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Unidad de Programas/Analista de Administración Programa
Descripción	Una vez analizados los gastos del Expediente de Rendición , mediante el análisis de los documentos de este expediente, resulta si hay gastos que estén rechazados, el Analista de Programa de preparar los Antecedentes de Gastos Observados u Rechazados para que sean remitidos a la Entidad Ejecutora con copia al Jefe de Unidad de Administración de Programa , para que éste realice el registro de salida para el control de gestión.
Tiempo Estimado	1 DÍA

ANÁLISIS EXPEDIENTE DE RENDICIÓN

Responsables	Entidad Ejecutora
Descripción	Recepcionado el correo electrónico con las observaciones correspondientes al Gasto, la Entidad Ejecutora , debe realizar los analices pertinentes y preparar las respuestas a las observaciones y remitir correo electrónico con éstas al Analista de Administración de Programas con copia al Jefe de Unidad de Administración de Programas.
Tiempo Estimado	1 DÍA



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

ANÁLISIS Y PREPARACIÓN DE RESPUESTA A GASTOS OBSERVADOS O RECHAZADOS

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Unidad de Programas/Analista de Administración Programa
Descripción	Recepcionado el correo electrónico parte de la Entidad Ejecutora , el Jefe de Unidad de Administración de Programas , registrando el ingreso de correo electrónico y a su vez el Analista de Administración Programa procede a realizar el cruce de la información recibida con los antecedentes del Expediente de Rendición.
Tiempo Estimado	1 DÍA

PREPARA Y REMITE ANTECEDENTES DE RENDICIÓN PARA CONTABILIZACIÓN

Responsables	División de Presupuesto e Inversión Regional/Departamento de Inversión/Unidad de Programas/Analista de Administración Programa
Descripción	El Analista de Administración de Programa deriva el Expediente de Rendición al Encargado de Contabilización para su registro en el SIGFE.
Tiempo Estimado	3 DÍAS



CAPÍTULO 7

Procedimiento Administrativo de Monitoreo Permanente y Fiscalización a la Ejecución de Programas Públicos (Subtítulos 24 y 33).

111



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WA/ETT-095>

Introducción

La implementación de procesos de monitoreo y fiscalización se erige como una herramienta fundamental para asegurar la transparencia, eficacia y cumplimiento de los objetivos planteados en las iniciativas gubernamentales. Este conjunto de actividades busca establecer un marco estructurado que garantice la correcta ejecución del uso de los recursos transferidos. En este sentido, la presente propuesta detalla un conjunto de pasos y responsabilidades para llevar a cabo un proceso de monitoreo continuo y fiscalización de iniciativas, con el objetivo de maximizar la eficacia y eficiencia institucional en la gestión de los recursos públicos.

Objetivo

El objetivo principal de este proceso es asegurar que las iniciativas gubernamentales se desarrollen conforme a lo planificado, optimizando la utilización de los recursos públicos asignados. A través de un enfoque proactivo y sistemático, se busca identificar posibles desviaciones, evaluar el desempeño institucional y velar por el cumplimiento de los requisitos legales, contribuyendo así a la generación de resultados positivos para la comunidad y garantizando la transparencia en la gestión pública.

Alcance

El alcance de este proceso abarca desde la constitución del Comité de Monitoreo por grupos o áreas temáticas, hasta la aprobación del cierre o término de la iniciativa. Incluye la elaboración y aprobación del Plan de Monitoreo, la implementación de actividades de seguimiento continuo, la presentación de informes de avances y resultados, así como la revisión y aprobación de los informes finales. Además, contempla la comunicación de resultados interna y externa, promoviendo la rendición de cuentas a diversas instancias. Este conjunto de acciones se ejecuta bajo la supervisión y responsabilidad del Jefe de División respectivo y el Coordinador del Comité, garantizando un proceso integral y transparente en la fiscalización de recursos públicos y el logro de los objetivos planteados en las iniciativas gubernamentales.

Monitoreo y Fiscalización

Nombre Proceso	Monitoreo y Fiscalización
Descripción	<p>El monitoreo y la fiscalización son dos conceptos relacionados pero distintos que se utilizan en el contexto de supervisión y control de actividades, proyectos o procesos.</p> <p>Monitoreo: El monitoreo se refiere al proceso de seguimiento constante y sistemático de un sistema, actividad, proyecto/programa o proceso a lo largo del tiempo. Suele implicar la recopilación regular de datos, información o métricas para evaluar el rendimiento o el progreso.</p> <p>El objetivo principal del monitoreo es mantener un registro y obtener información en tiempo real o periódica sobre lo que está ocurriendo.</p>



	<p>El monitoreo puede ser realizado por partes interesadas internas o externas para tomar decisiones informadas y ajustar acciones en función de los resultados obtenidos.</p> <p>Fiscalización: La fiscalización se refiere a un proceso más riguroso y formal de examen, verificación y control de actividades o procesos para garantizar el cumplimiento de normas, regulaciones, leyes o estándares establecidos.</p> <p>La fiscalización a menudo es llevada a cabo por una entidad reguladora, un organismo gubernamental o una entidad autorizada para hacer cumplir las normativas.</p> <p>El objetivo principal de la fiscalización es identificar incumplimientos, irregularidades o violaciones de normativas y tomar medidas legales o correctivas en caso necesario.</p> <p>La fiscalización puede incluir auditorías, inspecciones, revisiones detalladas y sanciones legales en caso de incumplimiento.</p> <p>En resumen, mientras que el monitoreo se enfoca en la observación continua y el seguimiento regular para obtener información sobre el progreso y el rendimiento, la fiscalización es un proceso más formal y orientado a garantizar el cumplimiento de normativas y la detección de posibles infracciones. Ambos son importantes en diferentes contextos, y a menudo se complementan entre sí para garantizar un control efectivo y una supervisión adecuada de actividades y procesos.</p>
Objetivo	<p>Establecer un marco sistemático y estructurado para supervisar y monitorear programas y/o proyectos financiados con recursos del FNDR, a través de los hitos relevantes como el desempeño, los resultados y/o actividad específica de un proyecto y/o programa, formalizando un comité de monitoreo de programas y proyectos.</p>
Objetivos Específicos	<p>Los objetivos específicos son esenciales para que el plan de monitoreo sea efectivo y cumpla con su propósito de proporcionar una supervisión y monitoreo sólido y basado en datos. Cada objetivo específico contribuye a la consecución del objetivo general del plan de monitoreo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir indicadores clave. 2. Determinar frecuencia de monitoreo. 3. Identificar fuentes de datos. 4. Designar responsabilidades. 5. Establecer criterios de éxito. 6. Planificar revisiones periódicas. 7. Asegurar la calidad de los datos.



	<p>8. Comunicación de resultados.</p> <p>9. Corrección de desviaciones.</p> <p>10. Aprendizaje y mejora continua.</p>
Entrada	<p>Una vez aprobada la etapa de preinversión e inversión, esto significa que la iniciativa (programa y/o proyecto) se encuentra con el proceso de legalidad concluido.</p> <p>Obtenida la Resolución que aprueba el Convenio suscrito entre el Gobierno Regional de Los Lagos y la Entidad Ejecutora de la iniciativa, el Comité deberá constituirse para diseñar el Plan de Monitoreo y velar por su cumplimiento.</p>
Salida	Informe final del monitoreo continuo con todo el proceso de ejecución de la iniciativa
Responsable del Proceso	Jefe(a) de la División respectiva que está a cargo y/o tenga la responsabilidad del Programa y/o Proyecto en ejecución.
Entidades participantes (Quiénes constituye el Comité)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe División respectivo encargado del Programa y/o proyecto que se ejecutará. • Coordinador del Comité (profesional de la División responsable). • Profesionales de la División responsable de la iniciativa. • Representantes de otras Divisiones, cuando lo amerite y el programa sea de carácter transversal a la División responsable. • DIPIR
Profesionales de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionales DIFOI • Profesionales DIPLADER • Coordinación del Proceso de Análisis de Pertinencia de la DIPLADER. • Profesional DIPLADER del GOBIERNO REGIONAL DE LOS LAGOS. • Otro funcionario que la autoridad estime pertinente.
Funciones del Comité	<p>El proceso de Monitoreo comienza en la etapa de planificación y se extiende a lo largo de todo el ciclo del Programa y/o proyecto. Es un proceso continuo que implica la recopilación y el análisis de datos para garantizar que se cumplan los objetivos y permitir la toma de decisiones informada y mejora continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fase de planificación: El proceso de monitoreo comienza en la fase de planificación, donde se desarrolla un Plan de Monitoreo que establece los objetivos, indicadores claves, fuentes de datos, frecuencia de recolección de datos y otros detalles relacionados al monitoreo. • Fase de Implementación: Tan pronto la iniciativa comienza con su ejecución, se inicia el proceso de monitoreo, comenzando con la recopilación de datos y registro de las actividades y avances de acuerdo al plan de monitoreo.



	<ul style="list-style-type: none"> • Durante la Implementación: En el proceso de Monitoreo continuo, los datos se recopilan de manera regular, se realizan evaluaciones periódicas para medir el progreso y desempeño en relación con los indicadores y objetivos establecidos. • Fase de revisión y ajuste: A medida que se recopilan datos, se analizan y se comparan con los criterios de éxito definidos en el Plan de Monitoreo. Si se identifican desviaciones, se toman decisiones para realizar los ajustes o mejoras. Esto puede implicar cambios en las estrategias de intervención, asignación de recursos, enfoque de Actividades entre otras. • Fase de cierre: Al final del programa y/o proyecto, se realiza una evaluación final, con el fin de determinar el grado de cumplimiento de objetivos y resultados previstos. Esta evaluación se basa en los datos recopilados a lo largo del proceso de monitoreo continuo. • Fase de lecciones aprendidas: Finalizado el monitoreo, se analizan las lecciones aprendidas a lo largo del proceso de monitoreo, con el objeto de mejorar futuros programas y/o proyectos y documentar las mejores prácticas.
Plan de Monitoreo	<p>El Plan de monitoreo, levantado por la División respectiva (responsable del programa) debe contener a lo menos;</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparación del Comité (equipo): quiénes lo constituye, pertinencia, etc. Recopilación de datos: Ejecutor, beneficiarios, municipios, TTR, etc. Registro de resultados: Actas del monitoreo, registro en plataforma web o sistema que defina la Institución. Seguimiento de indicadores claves: verificar los indicadores comprometidos, en la formulación del Plan de monitoreo, como los avances correspondientes, cumplimiento Carta Gantt, programación técnica – Financiera, etc. Comunicación Interna: determinar los canales de comunicación Interna, para socializar los avances y resultados obtenidos del proceso de monitoreo. Comunicación externa: Determinar los canales de Comunicación externa, para socializar los resultados del monitoreo con la entidad ejecutora, beneficiarios del programa, municipios y entidades públicas relacionadas con el programa, etc. Identificación de desviaciones y problemas detectados: Registrar las desviaciones observadas en relación a los términos Técnicos Originales (aprobados por Dipres y/o MDS). Acciones correctivas: Validadas por el Jefe de División respectivo y Departamento jurídico.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-095>

	<p>i) Registro de documentación: establecer una forma única de registro de documentación, con el fin de comparar en el tiempo resultados.</p> <p>j) Cumplir con las regulaciones: El Comité y su Plan de Monitoreo, deben cumplir con a la regulación pertinente.</p> <p>k) Evaluación Continua. Se debe realizar una evaluación continua al proceso de monitoreo, con el fin de corregir o mejorar el sistema completo.</p> <p>l) Planilla de registro procedimiento del Monitoreo: Se adjunta en Anexo I.</p>
Cierre de Programa / proyecto	<p>Fase crucial que implica una serie de actividades que garanticen el cumplimiento de los objetivos, productos y rendición de cuentas de los programas/ proyectos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los entregables • Evaluación de desempeño • Verificación de cumplimiento legal • Liquidación financiera • Auditoria interna o Externa (de ser necesaria) • Preparación Informe final • Entrega de documentos y resultados • Cierre Administrativo • Evaluación de lecciones aprendidas • Comunicación • Archivo y documentación • Evaluación Final
Documentos de entrada del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio o Memorándum del Jefe de División respectivo constituyendo el Comité de Monitoreo Continuo y fiscalización.
Protocolos de Comunicación	<p>Se establecerá como única puerta de entrada del proceso de monitoreo continuo y fiscalización, oficio conductor desde el Gore Los Lagos a la entidad ejecutora de la iniciativa.</p>

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE MONITOREO PERMANENTE Y FISCALIZACIÓN.

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Resultado/ Salida	Días Hábiles
1	Constitución del Comité de Monitoreo	Una vez Firmado el convenio, se constituye el Comité respectivo. El jefe División instruye la constitución del Comité,	Jefe División Respectivo	Comité constituido oficialmente	Máximo 10 días, después de aprobada la iniciativa



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

		identificando sus integrantes y el coordinador de éste.			
2	Primera reunión del Comité de Monitoreo constituido.	Se constituye el Comité, citado y liderado por el coordinador de éste. Se levanta un acta de constitución.	Coordinador del Comité.	Primera reunión del Comité	10 días posterior a resolución que lo constituye
3	Construcción Plan de Monitoreo.	El coordinador junto al equipo de Monitoreo, levantan el Plan de Monitoreo por cada iniciativa: Definición de objetivos y alcance del Plan; Identificación de Actores involucrados; Diseño de Indicadores Claves; Frecuencia de Monitoreo; Procedimientos y herramientas de monitoreo; Recopilación y análisis de datos; Informe de resultados, Acciones correctivas (si corresponde); Archivos de documentación y finalmente Evaluación del Plan (se adjunta en Anexo I)	Coordinador del Comité	Plan de Monitoreo Continuo y Fiscalización de la Iniciativa.	20 días posterior a primera reunión del Comité
4	Aprobación del Plan de Monitoreo	Genera un documento que aprueba el Plan de Monitoreo presentado.	Jefe de División Respectivo.	Plan de Monitoreo validado y aprobado.	5 días Posterior a la presentación del Plan por parte del Comité



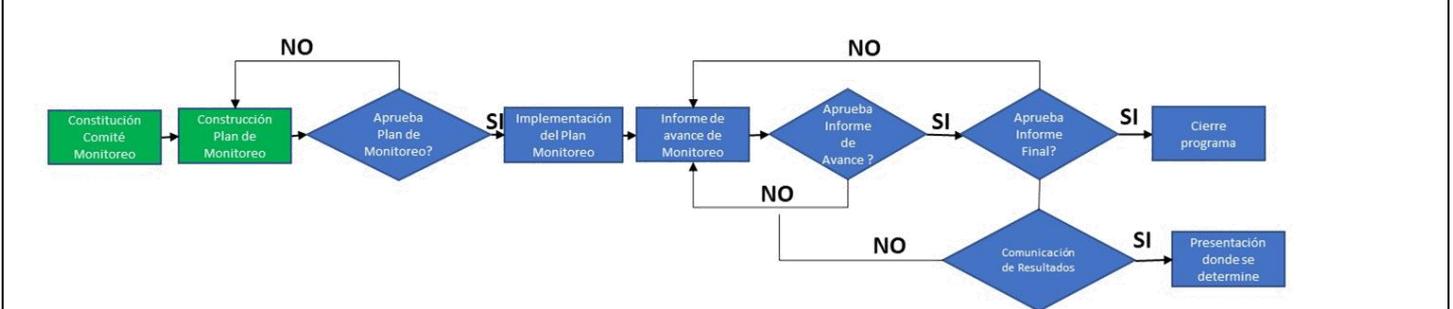
5	Implementación del Monitoreo	Aprobado el Plan por el Jefe de División respectivo, comienza la implementación, dando respuesta al respectivo plan.	Coordinador del comité y su equipo	Monitoreo continuo de la ejecución de la iniciativa.	Proceso continuo, luego de aprobado el Plan de monitoreo
6	Informe de avances del monitoreo.	Se presentarán informe de avances respectivos (según lo establecido en el plan de monitoreo) al Jefe de División del proceso de monitoreo continuo. Igualmente, cuando se determine, se realizarán presentaciones de los resultados a la autoridad superior del servicio, Consejeros Regionales, y a quienes se estime pertinente presentar los resultados parciales del monitoreo.	Coordinador del comité y su equipo	Informe de avance del proceso de monitoreo continuo	Determinado en el Plan de Monitoreo Validado.
7	Aprobación del Informe de avances del monitoreo.	Aprobación del Informe de avance del Monitoreo, validado por el Jefe de División Respectivo.	Jefe de División respectivo	Informe de avance aprobado	5 días Posterior a presentación del informe por parte del comité
8	Comunicación de resultados de los informe de avance de Monitoreo	Comunicar interna y externamente, los resultados parciales del proceso de monitoreo de la Iniciativa. Disponibilizar a través de un medio (plataforma web del Gore) los resultados	Coordinador del comité y su equipo	Informe presentado en las instancias definidas	20 días Posterior a aprobación del informe respectivo por parte del Jefe de División respectivo



		para quien lo requiera			
9	Cierre o término de la iniciativa	Implica una serie de actividades para garantizar que la iniciativa se ejecutó adecuadamente y cumple con los requisitos planteados. Revisión de entregables; evaluación del desempeño institucional; verificación de cumplimiento legal; liquidación contable; auditoria interna o externa si corresponde; etc.	Coordinador del comité y su equipo	Informe final	Determinado en Plan de Monitoreo y Carta Gantt de la Iniciativa.
10	Aprobación Cierre o término de la iniciativa	Implica una serie de actividades para garantizar que la iniciativa se ejecutó adecuadamente y cumple con los requisitos planteados; Revisión de entregables; evaluación del desempeño institucional; verificación de cumplimiento legal; liquidación contable; auditoria interna o externa si corresponde; etc.	Jefe de División respectivo y DIPIR	Informe final aprobado	15 días Posterior a presentación del informe final por parte del comité Determinado en Plan de Monitoreo.



Procedimiento administrativo de monitoreo y fiscalización



PLAN DE MONITOREO

PLANILLA REGISTRO PROCEDIMIENTO MONITOREO CONTINUO Y FISCALIZACIÓN FNDR

MONITOREO Y SEGUIMIENTO PROGRAMA 2024

EQUIPO MONITOREO (EJEMPLO)		
NOMBRE	ROL	DIVISIÓN

INFORMACION GENERAL (EJEMPLO)	
Nombre Programa /Proyecto	
IDI Programa /Proyecto	
Fecha Inicio	
Fecha Término	
Responsable del Registro	
Fecha de Registro	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

DEFINICIONES DEL PLAN MONITOREO (EJEMPLO)	
Objetivo del Plan	
Alcance del Plan	
Resultados esperados	
Frecuencia del Monitoreo	
Frecuencia de entrega de informe de avance y final	
Definición de Canales de comunicación	
Herramientas de Monitoreo	
Procedimiento de la Documentación y Archivo	
Análisis de Involucrados	
Otros	

I. ANTECEDENTES DEL PROGRAMA

DESCRIPCIÓN (EJEMPLO)
Ejemplo: El programa busca resolver las dificultades que presentan los artesanos tradicionales para establecer el oficio artesanal

PROPÓSITO (EJEMPLO)



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

COMPONENTES

Ejemplo: Aumentar el ingreso de los artesanos y artesanas tradicionales de Chile, mediante la comercialización de sus productos, a través de compras que se realizan de manera periódica a los artesanos de la red.

ACTIVIDADES POR COMPONENTE

PRESUPUESTO POR ACTIVIDADES

HISTORIAL MONITOREO Y EVALUATIVO DEL PROGRAMA

Evaluaciones Ex-Ante	
Evaluation Durante	
Evaluación Ex-Post	
Otras evaluaciones	



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

II. ANALISIS DE DESEMPEÑO DEL PROGRAMA

DIMENSIÓN	RESULTADOS	HALLAZGOS
Focalización y Cobertura	<ul style="list-style-type: none"> Ejemplo: El programa presenta deficiencias menores en los criterios de focalización implementados durante el periodo 2024. 	<p>Ejemplo: No se señala el año de la fuente de información. No se detalla cómo los instrumentos permiten verificar que las poblaciones beneficiadas cumplan con los criterios de priorización. Es decir, se menciona que se evalúa la calidad técnica y cultural de las piezas, pero no se detalla en si han tenido compras en el último año o si tienen la capacidad productiva y disposición para entregar piezas a la fundación.</p>
Eficiencia y ejecución presupuestaria	<ul style="list-style-type: none"> Ejemplo: Ejecución presupuestaria inicial 2024: El programa presentó una ejecución respecto a su presupuesto inicial 2024 dentro del rango esperado (85%). Ejemplo: Ejecución presupuestaria final 2024: El programa presentó una ejecución respecto a su presupuesto final 2022 dentro del rango esperado (90% y el 110%). Ejemplo: Persistencia subejecución presupuestaria: El programa no presenta problemas de persistencia de subejecución en relación a su presupuesto inicial. Ejemplo: Gasto por beneficiario: En comparación al promedio de los dos años anteriores, el programa presenta un gasto por beneficiario 2022 dentro del rango esperado (más o menos del 20%). Ejemplo: Gasto administrativo: No se advierten falencias metodológicas en la estimación del gasto administrativo. 	<p>Ejemplo: Sin observaciones en la dimensión.</p>



Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: Respecto al primer indicador de propósito, el indicador es pertinente, dado que permite medir el propósito del programa. • Ejemplo: Complementariamente, se advierten deficiencias metodológicas en la formulación y/o metodología de cálculo, detalladas en el recuadro de hallazgos. • Ejemplo: Respecto al segundo indicador de propósito, el indicador es pertinente, dado que permite medir el propósito del programa. • Ejemplo: Complementariamente, se advierten deficiencias metodológicas en la formulación y/o metodología de cálculo, detalladas en el recuadro de hallazgos. 	<p>Ejemplo: Las dimensiones de los indicadores se encuentran mal identificadas. En los indicadores de propósito se señala que se mide la dimensión de Economía cuando en realidad corresponde a Eficacia. Respecto al indicador complementario, el nombre de éste no permite dilucidar que es lo que se está midiendo, y los resultados del indicador de este año, al igual que los dos últimos, superan el 100%.</p>
----------	---	---

III. DESEMPEÑO 2024 DEL PROGRAMA (EJEMPLO)

POBLACIÓN

Población
Artesanos(as) mayores de 18 años, que cultivan artesanía tradicional o local, con acceso limitado a oportunidades de comercialización de sus productos, de acuerdo con los registros de la Fundación. Se prioriza a aquellos que no han tenido compras en el último año y a quienes tienen la capacidad productiva y disposición para entregar piezas a la Fundación.



COBERTURA POR AÑO*

2024	2025	N
75,0%	77,1%	88,6%

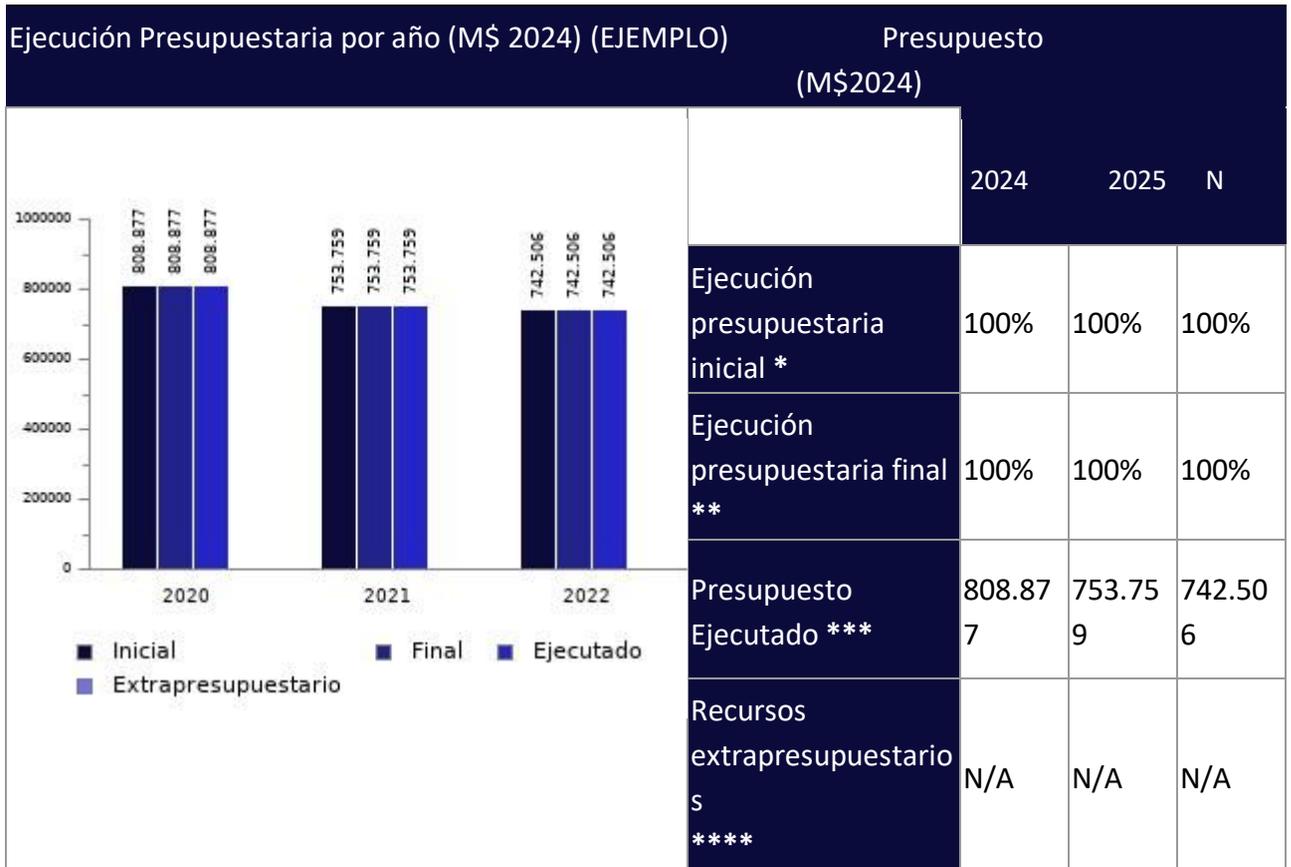
* Cobertura: (Población beneficiada del año t / población objetivo año t)*100.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799. Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

PRESUPUESTO Y EJECUCIÓN



*La ejecución presupuestaria inicial corresponde a (presupuesto ejecutado año t / presupuesto inicial año t)*100. El presupuesto inicial corresponde al total de gastos definidos en la Ley de Presupuestos del Sector Público, o en su defecto, es el monto asignado inicialmente por el Servicio, cuando el programa no está expresamente identificada en la Ley de Presupuestos.

** La ejecución presupuestaria final corresponde a (presupuesto ejecutado año t / presupuesto final año t)*100. El presupuesto final incorpora las reasignaciones presupuestarias realizadas al Presupuesto Ley del año.

*** El presupuesto ejecutado corresponde al Presupuesto Ley ejecutado por los Servicios, no incluyendo los recursos extra presupuestarios declarados.

**** Detalla si el programa obtuvo recursos adicionales a los entregados por la Ley de Presupuestos.



GASTO POR SUBTÍTULOS

Subtítulo *	Total Ejecutado (M\$2024)
24 (Transferencias Corrientes)	742.506
Gasto total ejecutado	742.506

Los subtítulos identificados pueden corresponder a uno o más programas presupuestarios

COMPONENTES GASTO Y PRODUCCIÓN DE COMPONENTES (M\$ 2024)(EJEMPLO)

Componentes (Unidad de	Gasto Ejecutado Miles de \$(2024)			Producción (unidad)			Gasto Unitario Miles de \$(2024)		
	2024	2025	N	2024	2025	N	2024	2025	N
Contratación de Programa	741.697	693.458	674.441	1.645	1.690	870.927.012	450,9	410,3	0,0
Consultoría									
Gasto Administrativo	67.181	60.301	68.065						
Total	808.878	753.759	742.506						

Dado que los diseños de los programas pueden variar cada año y en esta Tabla sólo se muestran los componentes vigentes en 2024, la suma total para los años podría no cuadrar para aquellos en los que se ejecutaron componentes descontinuados

EVOLUCIÓN GASTO POR BENEFICIARIO*(EJEMPLO)

2024	2025	N

Gasto por Beneficiario: ((gasto componentes + gasto administrativo ejecutado año t) / número beneficiarios efectivos año t)



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

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

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

DESAGREGACIÓN POR COMUNA DE GASTO COMPONENTES Y POBLACIÓN BENEFICIADA *(EJEMPLO)

Comuna	Total Ejecutado (M\$ 2024)	Población Beneficiada
OSORNO		
PUERTO OCTAY		
PURRANQUE		
PUYEHUE		
RIO NEGRO		
SAN JUAN DE LA COSTA		
SAN PABLO		
CALBUCO		
COCHAMÓ		
FRESIA		
FRUTILLAR		
LLANQUIHUE		
LOS MUERMOS		
MAULLIN		
PUERTO MONTT		
PUERTO VARAS		
ANCUD		
CASTRO		
CHONCHI		
CURACO DE VELEZ		
DALCAHUE		
PUQUELDÓN		
QUEILEN		
QUEMCHI		
QUELLÓN		
QUINCHAO		
CHAITEN		
FUTALEUFU		
HUALAIHUE		
PALENA		
TOTAL		



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>

En esta tabla se despliegan sólo aquellas comunas para las que se ejecutaron recursos y/o tienen beneficiarios identificados.

INDICADORES DE PROPÓSITO (EJEMPLO)					
Indicador	Efectivo Fórmula de cálculo 2024	Efectivo 2025	Efectivo N	Resultado respecto al periodo anterior	
Porcentaje de artesanos con ingreso continuo (compra programada)	(N° de artesanos con ingreso continuo (al menos 6 meses de compra en un año) en el año t / N° total de artesanos activos para compra en el año t) *100	15,0%	21,0%	25,0%	

INDICADORES COMPONENTES (EJEMPLO)					
Indicador	Efectivo Fórmula de cálculo 2024	Efectivo 2025	Efectivo N	Resultado respecto al año anterior	
Porcentaje de rotación del fondo de compras	(Monto total de compras realizadas a los artesanos en el año t / Monto total del fondo de compras en el año t) *100	116,0%	122,0%	158,0%	No es posible evaluar, dado que el indicador no cumple en pertinencia y/o en calidad

128

INDICADORES CLAVES DEL PLAN DE MONITOREO (EJEMPLO)					
Indicador	Efectivo Fórmula de cálculo 2024	Efectivo 2025	Efectivo N	Resultado respecto al año anterior	

ACCIONES CORRECTIVAS (SI CORRESPONDE) (EJEMPLO)	
Acción	Descripción



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAFTT-095>

PROCEDIMIENTO COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA (EJEMPLO)

Acción	Descripción

PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO DOCUMENTACIÓN (EJEMPLO)

Acción	Descripción

OTROS ATRIBUTOS DEL PROGRAMA

CONTRIBUCIÓN A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)

Ejemplo: Trabajo decente y crecimiento económico: Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos

Ejemplo: Reducción de las desigualdades: Reducir la desigualdad en y entre los países: Lograr que las ciudades y los asentamientos humanos sean inclusivos, seguros, resilientes y sostenibles

POBREZA MULTIDIMENSIONAL

Ejemplo: El programa presenta un potencial de contribución a la/a siguiente/s dimensión/es:
 • Dimensión **Trabajo y Seguridad Social**, en específico, dado su potencial contribución a la/s carencia/s de: **Ocupación**

POBREZA POR INGRESOS

Ejemplo: El programa tiene un potencial de contribución a la reducción de pobreza por ingresos, mediante acciones de apoyo a la generación o aumento de ingresos autónomos.

ENFOQUE DE GÉNERO

Ejemplo: El programa no declara incorporar enfoque de género en su implementación.

COMPLEMENTARIEDADES *

Ejemplo: El programa no presenta complementariedades.

* Las complementariedades corresponden a la relación entre programas que apuntan al mismo fin superior de política pública y/o que consideran aspectos comunes en su gestión, ya sea dentro de la misma institución o con otro Servicio Público.



V. CONTINGENCIA (Sanitaria, Ambiental, Social, Catástrofes, etc.) (EJEMPLO)

Ejemplo: El programa declara no haber experimentado modificaciones y/o reprogramaciones en su implementación a partir de la crisis sanitaria por el COVID 19.

VI. RECOMENDACIONES (EJEMPLO)

Focalización: se deben actualizar las cuantificaciones de las poblaciones potenciales y objetivo.

Eficiencia y ejecución presupuestaria: La cuantificación del componente no corresponden con la unidad de medida que declaran.

Eficiencia. Revisar calidad de indicadores. Las dimensiones de los indicadores se encuentran mas identificados, etc.

Enfoque de género: se sugiere revisar la pertinencia de incorporar enfoque de género en el programa.

Complementariedades: Se sugiere revisar las complementariedades del programa.

VII. NOTAS TÉCNICAS(EJEMPLO)

Nota técnica 1: La ficha de evaluación de desempeño de la oferta corresponde al seguimiento de la gestión anual de los programas públicos, a partir de la información auto reportada por los Servicios. No corresponde a una evaluación de impacto, de implementación ni fiscalización de la oferta pública.

Nota técnica 2: El proceso de evaluación de desempeño de la oferta programática puede considerar actualizaciones respecto de la metodología utilizada en años anteriores. Esto, con el objetivo de fortalecer la eficacia y eficiencia de este proceso.

Nota técnica 3: Tanto los montos de presupuesto como de gastos reportados en la presente ficha se encuentran en pesos año 2024. Se realizó aplicando el inflador de Ley de Presupuestos a los presupuestos y gastos informados por las instituciones en los años 2020-2022, con el objetivo de realizar el análisis comparativo del periodo.

Nota técnica 4: Respecto a la sección "Análisis de Desempeño", en la columna de "Resultados" se han definido criterios relativos para identificar hallazgos en cada una de las dimensiones consideradas, lo cual no implica necesariamente un juicio evaluativo, sino más bien la necesidad de fundamentar dichos hallazgos.



REFERENCIAS NORMATIVAS Y BIBLIOGRÁFICAS

- Decreto ley N° 1.263/1975, orgánico de administración financiera del Estado.
- Ley N° 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653/2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.
- Ley N° 19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 10.336, sobre organización y atribuciones de la Contraloría General de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante el decreto supremo N° 2.421/1964, del Ministerio de Hacienda.
- Ley de Presupuestos para el Sector Público que se encuentre vigente.
- Decreto N° 854/2004, del Ministerio de Hacienda, que determina clasificaciones presupuestarias.
- Resolución N° 30/2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o la normativa que, al respecto, dicte dicha Entidad de Control.
- Resolución Exenta N°1858/2023 Establece el uso obligatorio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) por los servicios públicos, municipalidades y demás organismos y entidades otorgantes, que transfieren recursos públicos imputados a los subtítulos 24 y 33 del clasificador presupuestario, en las condiciones que indica.
- Oficio Circular N° 20 del 11 de agosto 2023.
- Martinic, Sergio. «Evaluación de Proyectos. Conceptos y Herramientas para el Aprendizaje», 1996.
- Cohen, E. y Franco, R. "Evaluación de Proyectos Sociales". Editorial Siglo XXI S.A., España, 1992.
- Briones, Guillermo. "Evaluación de Programas Sociales". Editorial Trillas, México, 1991.
- Fontaine, Ernesto. "Evaluación Social de Proyectos"; Instituto de Economía, Universidad Católica de Chile, Santiago 1991.
- Requisitos de Información para Programas de Inversión del Sistema Nacional de Inversiones del Ministerio De Desarrollo Social y Familia.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/WAAETT-085>