

**PROCESOS Y DIAGRAMA FNDR**  
**Fondo Nacional de Desarrollo Regional**

**INDICE**

1. Introducción
2. Siglas y Abreviaturas
3. Diagrama General FNDR
4. Formulación y Evaluación de proyectos
5. Análisis Técnico de Proyectos
6. Selección y Priorización de Proyectos
7. Asignación Presupuestaria
8. Convenio Mandato
9. Licitación y Adjudicación de Proyectos
10. Transferencia de Fondos
11. Ejecución de Proyectos
12. Control Financiero de Proyectos
13. Terminación y Recepción de Obras y  
Proyectos

## INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), a través del Departamento de Operaciones de la División de Desarrollo Regional, atendiendo la necesidad de los distintos estamentos con que se relaciona en el nivel central, regional y comunal, ha actualizado el Manual de Usuario del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), a fin de entregar un conjunto de información y procedimientos necesarios para agilizar las operaciones asociadas al fondo, de acuerdo a la actual normativa.

Este manual orienta a los usuarios, principalmente en el nivel regional y local, quienes recurren a la obtención de financiamiento para proyectos con recursos de este fondo, gestionado por los Gobiernos Regionales.

El FNDR es un instrumento financiero netamente de inversión de decisión regional, es decir opera de forma descentralizada, a través del cual el gobierno canaliza recursos presupuestarios a cada una de las 13 regiones del país, para la materialización de programas y proyectos de desarrollo regional. Es por esto que la intención de este Manual no es ser una guía sobre gestión de inversiones, es un documento de trabajo operativo sobre el desarrollo del ciclo de un proyecto.

Como una clara señal del proceso descentralizados que se lleva a cabo, a partir del año 2004 se da inicio al traspaso del proceso de identificación (asignación) presupuestaria a los Gobiernos Regionales, comenzando con dos regiones y que se espera traspasar gradualmente para culminar este año 2005, implementado en todas las regiones del país.

La participación actual de la SUBDERE sobre el FNDR, corresponde a la de distribuir el fondo entre las regiones, según lo establecido en la Ley de Presupuestos del Sector Público, de cada año. Y las operaciones asociadas a los diferentes créditos entre el Banco Interamericano de Desarrollo, Banco Mundial y el Gobierno de Chile.

La ejecución de los proyectos y estudios de FNDR es un proceso que involucra una serie de etapas asociadas a múltiples actividades y procedimientos con organismos responsables de desarrollarlos. Dicho proceso va desde la presentación de iniciativas de proyectos en servicios públicos y municipalidades hasta la presentación de estados financieros auditados a los organismos de crédito que han participado en el financiamiento (BID-BM).

El diagrama global de estos procesos se muestra en las paginas siguientes. Los principales procesos de este diagrama se agrupan en los 10 siguientes títulos.

Cada uno de ellos se acompaña con su particular flujograma y descripción en las paginas siguientes.

- I. Formulación y evaluación de proyectos*
- II. Análisis técnico de proyectos*
- III. Selección y priorización de proyectos*
- IV. Asignación presupuestaria*
- V. Convenio-Mandato*
- VI. Licitación y adjudicación de proyectos*
- VII. Transferencia de fondos*
- VIII. Ejecución de proyectos*
- IX. Control financiero de proyectos*
- X. Terminación y recepción de obras y proyectos*

## ABREVIATURAS

BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BIP	Banco Integrado de Proyectos
BM	Banco Mundial
CORE	Consejo Regional
DACG	División de Análisis y Control de Gestión
DAF	División de Administración y Finanzas
DIPRES	Dirección de Presupuestos
DO	Departamento de Operaciones
EBI (Ficha)	Ficha de Estadísticas Básicas de Información
FI	Falta de Información
FNDR	Fondo Nacional de Desarrollo Regional
GORE	Gobierno Regional
ITO	Inspección Técnica de Obras
MIDEPLAN	Ministerio de Planificación y Cooperación
OT	No recomendado por Observaciones Técnicas
RS	Recomendación Favorable
SEREMIS	Secretaría Regional Ministerial
SERPLAC	Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Cooperación
SUBDERE	Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo
TTR	Términos Técnicos de Referencia
UCN	Unidad de Control Nacional
UCR	Unidad de Control Regional
UT	Unidad Técnica

**DIAGRAMA GLOBAL DE PROCESOS EN PROYECTOS FNDR**

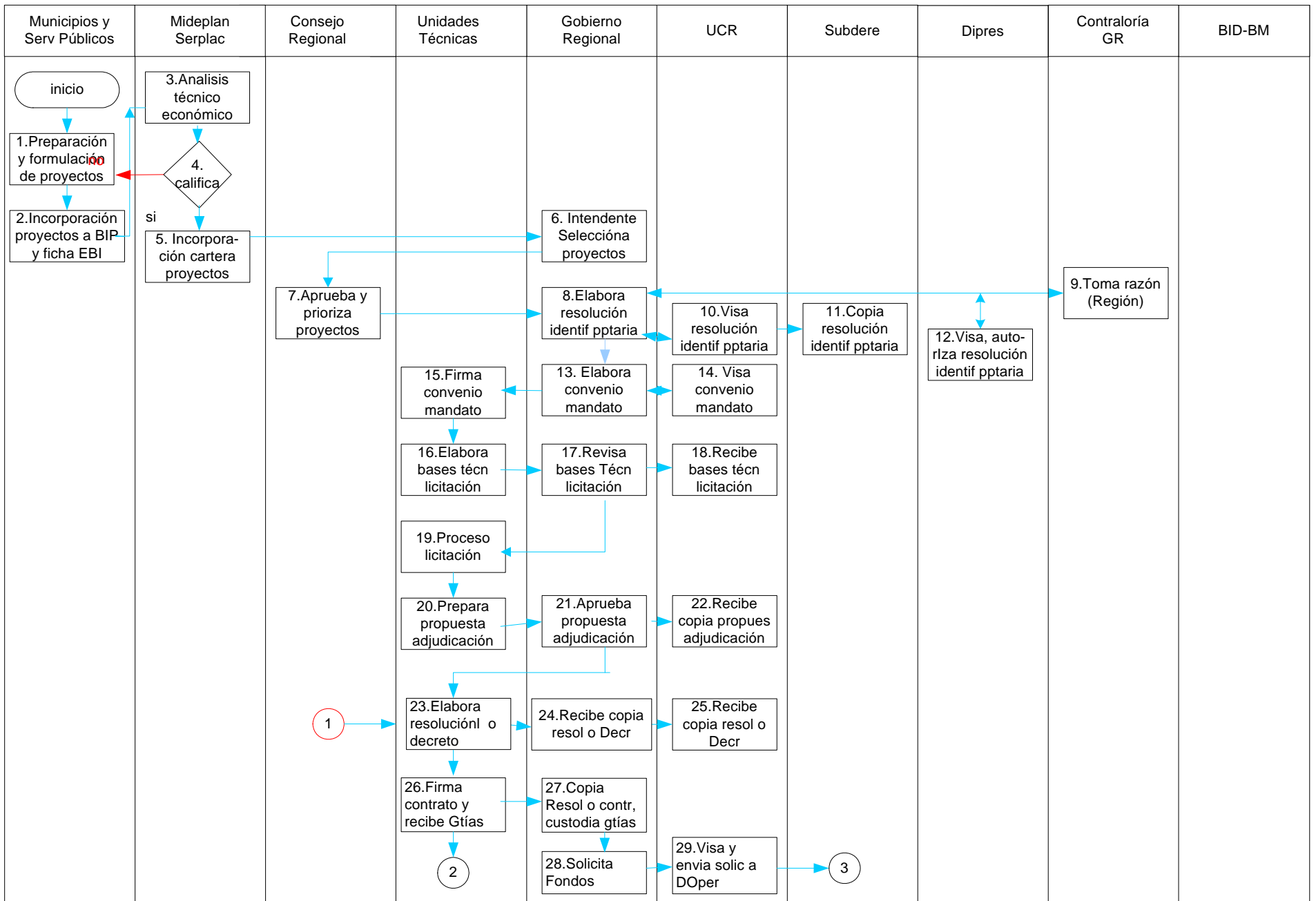
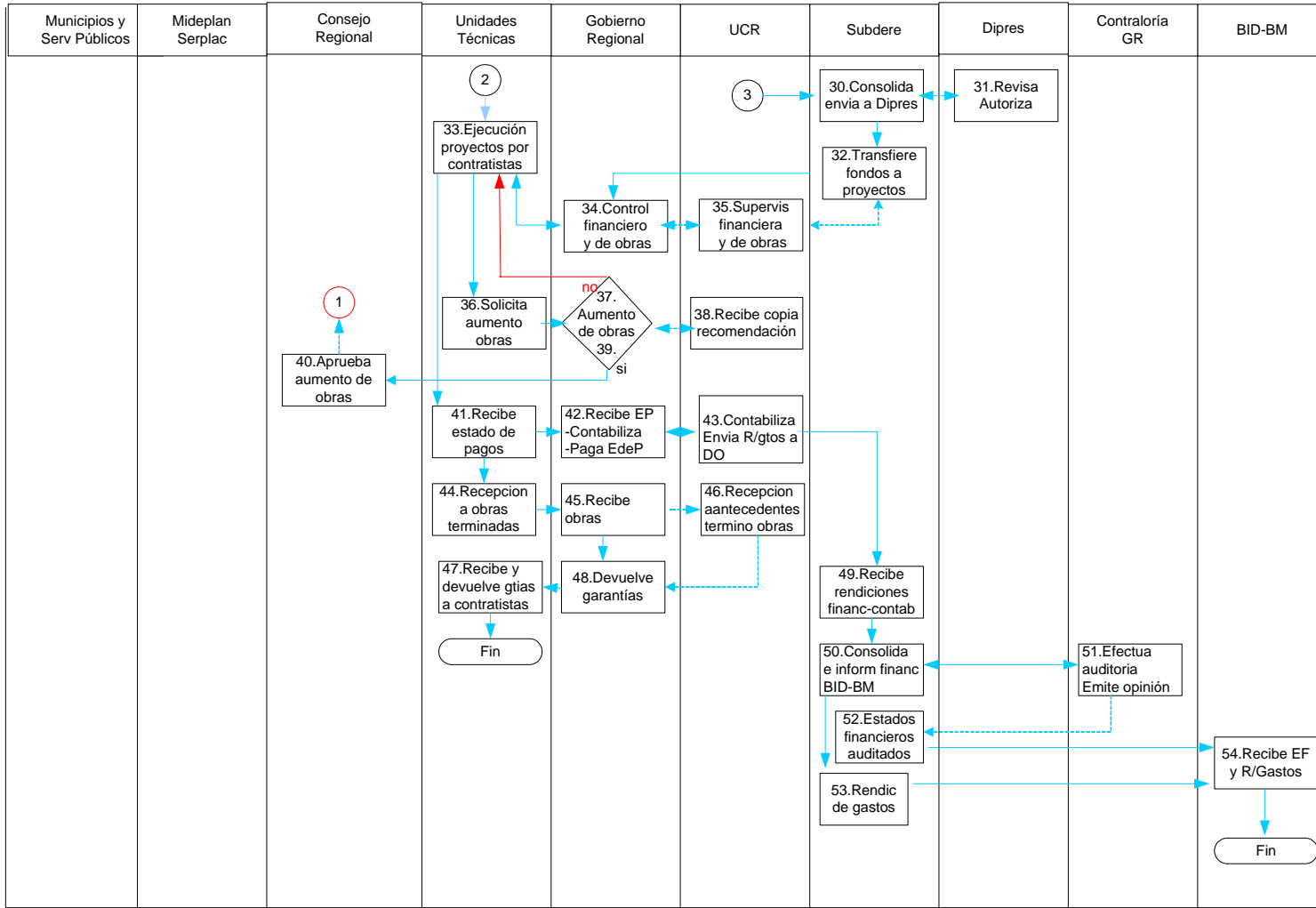


DIAGRAMA GLOBAL DE PROCESOS EN PROYECTOS FNDR



# I - FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS

## (Procesos de Diagrama Global Nos. 1 y 2)

### 1. Unidades usuarias

Principalmente Municipalidades y Servicios Públicos.

Las Instituciones que pueden presentar iniciativas de inversión son las que forman parte del Sector Público; es decir, los servicios e instituciones definidos por el Sistema de Administración Financiera del Estado, entre ellos los Municipios, Gobernaciones, Gobierno Regional y Servicios Públicos (Obras Públicas, Salud, Educación, Vivienda y Urbanismo, etc.). Solo éstas instituciones están autorizadas para presentar directamente las iniciativas de inversión al Sistema Nacional de Inversiones para el proceso presupuestario (MIDEPLAN).

Otras instituciones de servicio público como universidades, bomberos, organizaciones no gubernamentales, fundaciones, asociaciones, organizaciones de asistencialidad, organizaciones sociales o de ayuda a la comunidad, podrán presentar iniciativas de inversión al Sistema Nacional de Inversiones a través de coordinación con el Gobierno Regional y/o con los municipios pertinentes, para solicitar al financiamiento público con el propósito que ésta se oriente realmente a apoyar el desarrollo regional o a la solución del problema que afecta a la comunidad (MIDEPLAN).

### 2. Objetivos

Realizar análisis y evaluaciones a las iniciativas de inversión que se presenten a Municipios y Servicios Públicos, que permitan su adecuada formulación para postular a financiamiento público.

En conformidad a los requisitos señalados en la Ley de Presupuestos del Sector Público, todos los proyectos que postulan a financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) necesitarán contar con el análisis y recomendación técnico-económica que realiza MIDEPLAN, entidad encargada de este proceso. Y que tiene por objeto cumplir con la normativa del proceso de Inversiones y conocer cabalmente el proyecto que se formula y presenta a financiamiento público, se requiere de las especificaciones técnicas solicitadas a través de los Términos Técnicos de Referencia (TTR) y posteriormente una descripción global en la creación de la Ficha de Estadísticas Básicas de Información (EBI) y su posterior registro en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).

### 3. Descripción

El Gobierno de Chile para satisfacer necesidades de la población, realiza inversión pública. Los recursos provienen de aporte fiscal y créditos externos con distintos organismos, entre ellos el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), y Banco Mundial (BM). Estos recursos constituyen el Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), fondo que tiene como objetivo financiar iniciativas de inversión o estudios de pre-inversión. Estos recursos se distribuyen entre las regiones, ejecutando los programas a través de los Gobiernos Regionales (GORE).

La formulación y presentación de iniciativas requiere ajustarse a las etapas del proceso de inversiones de MIDEPLAN, destacando, entre ellas, las cinco siguientes:

1. Identificación del problema o demanda
2. Formulación de iniciativa de inversión
3. Generación de anteproyectos
4. Ingreso al Sistema Nacional de Inversiones
5. Solicitud de Análisis técnico-económico

### Identificación del problema o demanda

<b>Responsables</b>	Comunidad, Municipio, Servicios Públicos (Gobernación, Gobierno Regional, Servicios Públicos: MOP, MINVU, Salud, Educación, etc.)
<b>Descripción</b>	Las entidades responsables detectan un problema o necesidad, el cual se encuentre insatisfecho.

### Formulación de iniciativas de inversión

<b>Responsables</b>	Municipio, Gobernación, Gobierno Regional, Servicios Públicos (MOP, MINVU, Salud, Educación, etc.)
<b>Descripción</b>	En cada una de estas instituciones públicas existe una unidad encargada de elaborar proyectos (en los municipios generalmente quien realiza esta función es la Secretaría de Planificación y Coordinación, SECPLAC). De acuerdo a los antecedentes entregados por la comunidad o los que posea el servicio respectivo, corresponde analizar y justificar la generación de ideas o perfiles de proyectos.

### Generación de anteproyectos

<b>Responsables</b>	Municipio, Gobernación, Gobierno Regional, Servicios Públicos (MOP, MINVU, Salud, Educación, etc.)
<b>Descripción</b>	Se realiza un análisis detallado de las ideas de proyecto, para luego jerarquizarlas, seleccionando a aquellas que son factibles de elaborar un anteproyecto, según los antecedentes con que se cuenta hasta ese instante.

### Ingreso al Sistema Nacional de Inversiones

<b>Responsables</b>	Municipio, Gobernación, Gobierno Regional, Servicios Públicos (MOP, MINVU, Salud, Educación, etc.), Comisión Nacional de Medio Ambiente.
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El municipio o servicio ingresan la idea o perfil de proyecto seleccionada al Sistema Nacional de Inversiones a través del Banco Integrado de Proyecto (BIP), creando una Ficha de Estadística Básica de Información (Ficha EBI), para posteriormente enviar oficialmente estos documentos.</li> <li>2. La Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Cooperación (SERPLAC) –dependiendo del monto que involucre el proyecto debe ser analizado por el nivel central, es decir, MIDEPLAN- con la finalidad que realice el análisis técnico-económico del proyecto.</li> <li>3. Si el sectorialista de la SERPLAC estima necesario, puede requerir mayores antecedentes para el referido análisis.</li> <li>4. Para los proyectos considerados en el artículo 10 de la Ley 19.300 de Bases Generales del Medio Ambiente, deben adicionalmente ingresar al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) del cual es responsable la Comisión Nacional de Medio Ambiente (CONAMA), y sus sedes regionales.</li> <li>5. Una vez realizada la evaluación medioambiental es ponderada en la evaluación técnico-económica que realiza la SERPLAC.</li> <li>6. La evaluación técnico-económica que realiza SERPLAC, es según las metodologías sectoriales de evaluación social de proyectos y de acuerdo a las</li> </ol>

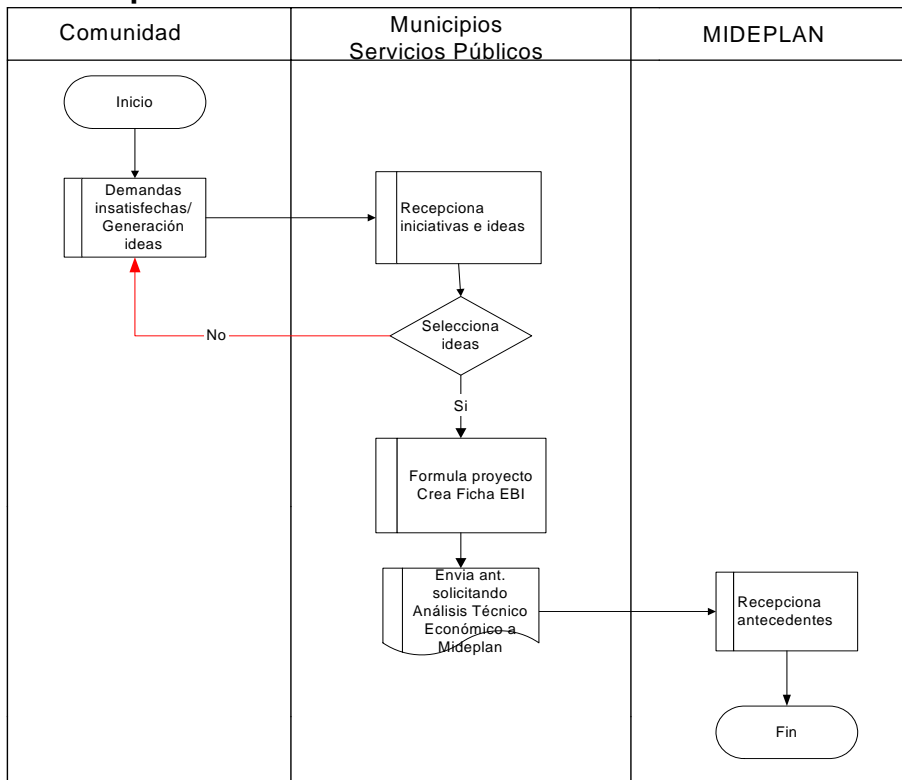


	<p>normas y procedimientos del Sistema de Estadísticas Básicas de Inversiones (SEBI).</p> <p>7. Para el ingreso del proyecto al BIP es necesario identificar la tipología de proyecto que postula a financiamiento, es decir:</p> <p><b>Estudio Básico:</b> solo puede postular a ejecución</p> <p><b>Programa:</b> puede postular a diseño y/o ejecución</p> <p><b>Proyecto:</b> considera las siguientes etapas del ciclo de vida: <b>idea</b>, identifica el problema; <b>perfil:</b> precisa información de la etapa anterior e incluye información adicional; <b>prefactibilidad</b>, conjuntamente con verificar datos de las etapas anteriores se recoge nuevos datos para poder, mediante múltiples evaluaciones técnicas y económicas desechar ciertas alternativas (proyectos); <b>factibilidad</b>, perfeccionar la alternativa que obtuviere el mayor valor actual neto positivo, VAN; <b>diseño</b>, elaboración del diseño de ingeniería y/o arquitectura y ajustar detalles asociados a la ejecución de la obra (para programas y proyectos); <b>ejecución</b>, acciones tendientes a la ejecución física del proyecto con el fin de concretar los beneficios netos estimados (estudios básicos, proyectos y programas).</p>
--	---

### Solicitud de Análisis Técnico Económico

<b>Responsables</b>	Municipios y Servicios Públicos
<b>Descripción</b>	Una vez ingresados los antecedentes al Sistema Nacional de Inversiones a través del BIP, se envían los TTR y la Ficha EBI a MIDEPLAN (ya sea la SERPLAC en el nivel regional o MIDEPLAN nivel nacional) solicitando formalmente a través de un Oficio conductor, que dicha institución efectúe el análisis técnico-económico de (l) proyecto (s) que se detallan.

### 4. Diagrama del procedimiento



### **5. Responsable de Mantención**

Unidad de Estudios ó encargado de Estudios, según corresponda a cada Institución Pública. En la SUBDERE, existe un encargado por cada División para coordinar la presentación de los TTR y Ficha EBI ante MIDEPLAN:

### **6. Vigencias**

Ocurre en el momento que la Institución formaliza (oficio) a MIDEPLAN ó SERPLAC el análisis del proyecto.

### **7. Anexos**

1. Formato Ficha EBI

ANEXO N°1

REPORTE FICHA EBI  
 PROCESO PRESUPUESTARIO 200\_  
 POSTULA: \_\_\_\_\_

1. ESTUDIO BÁSICO: 12345678 – 0 NOMBRE DEL ESTUDIO BÁSICO
2. ETAPA ACTUAL: 3. SECTOR / SUBSECTOR:  
 DESCRIPTORES:
4. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA: 5. ÁREA DE INFLUENCIA:
6. ESTUDIO BÁSICO RELACIONADO:
7. PRIORIDAD (FUENTE):
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR: (TEXTO)
9. CALENDARIO DE FINANCIAMIENTO DE LA INVERSIÓN: 10. SITUACIÓN:

FUENTE	GASTADO AL 31/12/2001 M\$	SOLICITADO PARA 2002 M\$	SALDO POR INVERTIR M\$	COSTO TOTAL M\$
TOTAL				

Moneda EBI: 31/12/200\_

Tipo de Cambio: US\$

FECHA CREACIÓN SOLITUD: \_/ /200\_ FECHA ÚLTIMA MODIFICACIÓN: \_/ /200\_

11. RECEPCIÓN OFICIAL AL SNI

TIPO	FECHA	INSTITUCIÓN RESPONSABLE
FECHA SNI	dd/mm/aaaa	
FECHA SNI INVERSIONES	dd/mm/aaaa	
SELECCIÓN		

12. RESULTADO DEL ANÁLISIS TÉCNICO ECONÓMICO:

Resultado del Análisis	Fecha del Resultado	Institución Responsable

13. OBSERVACIONES AL RESULTADO:

14. INSTITUCIONES QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DEL ESTUDIO BÁSICO

Institución Responsable de la Etapa	
Instituciones Financieras	
Institución Técnica	

15. RESUMEN DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO BASICO

Fecha de la información:  
 Duración:  
 Fecha Estimada Inicio Estudio Básico:  
 Entidades que conforman la contraparte técnica: (Texto)  
 Resultados esperados del Estudio Básico a contratar: (Texto)  
 Costo Total Inicial Est. Estudio Básico:  
 Costo Total Modificado Est. Estudio Básico:  
 Costo Total Licitación Estudio Básico:

16. ESTRATEGIA DESARROLLO REGIONAL/POLÍTICA SECTORIAL:

FORMA PARTE DE UNA LÍNEA ESTRATÉGICA / POLÍTICA SECTORIAL:

FORMA PARTE DE UN CONVENIO DE PROGRAMACIÓN:

AÑO DEL CONVENIO EN QUE SE COMPARTIRÁN LOS RECURSOS:

17. CALENDARIO DE INVERSIONES:

NOMBRE DEL ESTUDIO BÁSICO

ÍTEM	APORTE DIRECTO M\$	1							
		E	F	M	A	M	J	J	A
TOTAL APORTES DIRECTOS									

Montos en moneda EBI al 31/12/200\_

APORTES INDIRECTOS

FUENTE	APORTE INDIRECTO
TOTAL	

Montos en moneda EBI al 31/12/200\_

COSTO ETAPA PROGRAMADA

TOTAL

Montos en moneda EBI al 31/12/200\_

18. HISTORIAL PRESUPUESTARIO DEL ESTUDIO BÁSICO PARA ETAPA :

A. SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO

AÑO EBI	RATE	GASTADO M\$	SOLICITADO PARA EL AÑO EBI M\$	SALDO POR INVERTIR M\$	COSTO TOTAL M\$

Montos en moneda EBI al 31/12/200\_

B. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

AÑO ASIGNACIÓN	FUENTE	RATE	ASIGNADO M\$	N° DE CONTRATOS	GASTADO M\$

Montos en moneda EBI al 31/12/200\_

19. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:

NOMBRE	INSTITUCIÓN	CARGO	FONO	CORREO ELECTRÓNICO

## II ANALISIS TECNICO DE PROYECTOS (Procesos de Diagrama Global Nos. 3,4 y 5)

### 1. Unidades usuarias

Ministerio de Planificación y Cooperación (MIDEPLAN)  
Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Cooperación (SERPLAC)

### 2. Objetivos

Conocer cabalmente el proyecto que se formula y postula a financiamiento fiscal. Se requiere de las especificaciones técnicas solicitadas a través de los Términos Técnicos de Referencia y posteriormente una descripción global en la creación Ficha EBI en el Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones.

### 3. Descripción

#### Recepción de antecedentes solicitando análisis

<b>Responsables</b>	SERPLAC, MIDEPLAN
<b>Descripción</b>	En cada SERPLAC o MIDEPLAN se recepciona los antecedentes que envía cada Municipio ó Servicio Público solicitando que se realice el análisis técnico-económico del proyecto.

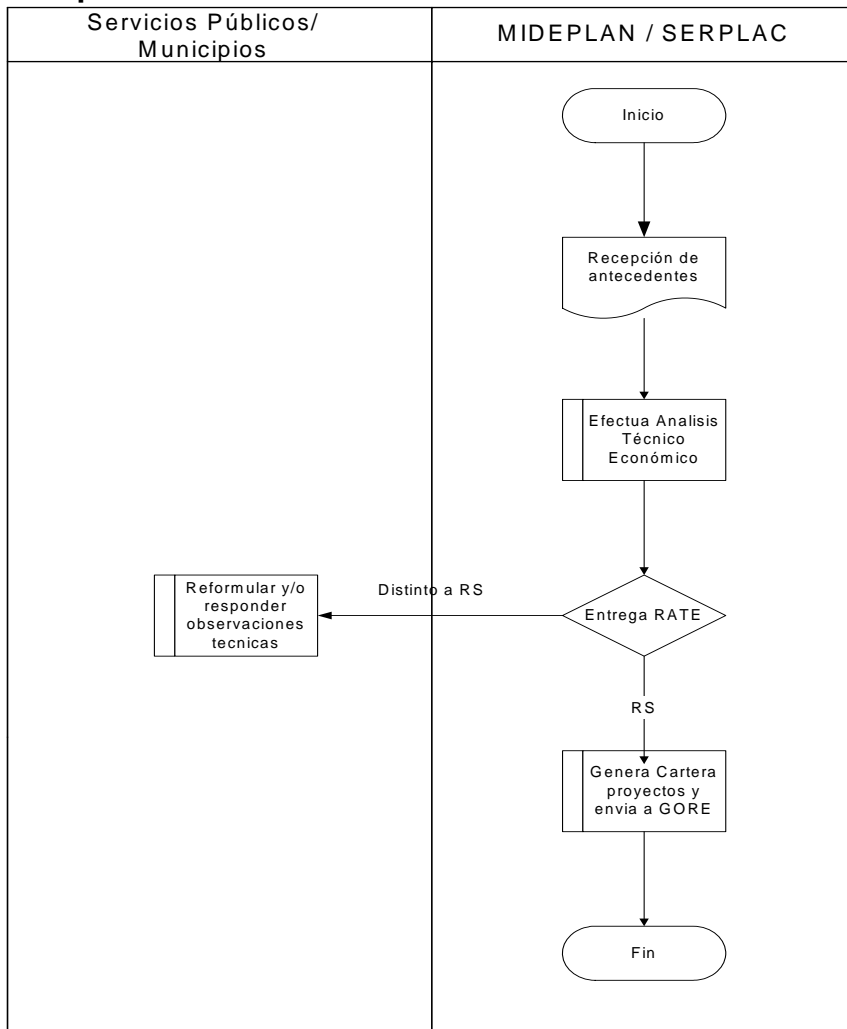
#### Resultado del análisis técnico-económico

<b>Responsables</b>	SERPLAC, MIDEPLAN
<b>Descripción</b>	<p>Consiste en la evaluación de los antecedentes de estudios, programas y proyectos presentados. Los posibles resultados del análisis técnico – económico (RATE) son:</p> <p>a) RS: recomendado favorablemente  b) RA: recomendación automática (recomendación favorable otorgada a los proyectos, programas y estudios básicos de arrastre)  c) FA: Pendiente por falta de información de asignación, contratos y/o gastos  d) FI : Pendiente por falta de información  e) OT: No recomendado por otras razones  f) IN : Incumplimiento de normativa</p> <p>La recomendación técnica tiene validez por un (1) año. Si el desarrollo de una etapa del proyecto, estudio o programa pasa de un año a otro, es necesario contar con una nueva recomendación técnica.</p> <p>Otra consideración es que como requisito para un proyecto que postula a ejecución es que cuente con la etapa de diseño aprobado.</p>
<b>Información relevante</b>	<p>Requisitos de información están condicionados al tipo de inversión a realizar, ésta a su vez variará según se trate de iniciativas de inversión nueva o de arrastre:</p> <p>1. Iniciativa Nueva. Una iniciativa de inversión se considerará nueva cuando cumpla con las siguientes condiciones:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso registrada oficialmente en el Sistema Nacional de Inversiones para el año y etapa para la cual solicita financiamiento;</li> <li>• Fecha de selección registrada por la autoridad competente;</li> <li>• Sin contrato vigente para la etapa para la cual solicita financiamiento.</li> </ul> <p>2. Iniciativa de Arrastre. Una iniciativa de inversión se considerará de arrastre cuando cumpla con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso registrada oficialmente en el Sistema Nacional de Inversiones para el año y etapa para la cual solicita financiamiento;</li> <li>• Contrato(s) vigente(s) por ítem de la misma etapa para la cual solicita financiamiento</li> </ul> <p>3. Información para estudios básicos: Se entiende por estudio básico aquella iniciativa de inversión cuyo objetivo es generar información sobre recursos humanos, físicos o biológicos para ser utilizada posteriormente como un insumo en el diseño de políticas institucionales, programas o proyectos. A su vez podrá definirse si un estudio es Nuevo o de Arrastre La formulación y evaluación de un estudio básico nuevo considerará al menos las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes y justificación del estudio</li> <li>b) Términos de Referencia</li> <li>c) Presupuesto Detallado</li> </ol> <p>Para un estudio básico de arrastre, serán necesarias las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes complementarios</li> <li>b) Presupuesto detallado</li> </ol> <p>4. Información para programas: Se define como programa a una iniciativa de inversión destinada a 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 que plantea el programa. En este caso, ejemplos de programas, entre otros, serían: alfabetización, capacitación, nutrición.</p> <p>Los datos que se requerirán podrán variar dependiendo, si se trata de programas Nuevos o de Arrastre.</p> <p>Para programas Nuevos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Diagnóstico de la situación actual</li> <li>b) Generación de alternativas de solución</li> <li>c) Identificación del programa</li> <li>d) Seguimiento y evaluación</li> </ol> <p>Para programas de Arrastre:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Antecedentes complementarios</li> <li>b) Presupuesto detallado</li> </ol> <p>5. Información para proyectos: la inversión en proyectos se divide en dos etapas, esto es Preinversión e Inversión. La etapa de Preinversión corresponde a la elaboración y análisis de un proyecto, en la cual se debe determinar la conveniencia de implementar o no la</p>
--	---

	<p>iniciativa de inversión que está siendo analizada; los requisitos son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Términos de referencia</li> <li>b) Presupuesto detallado</li> </ol> <p>6. La etapa de Inversión contempla las acciones destinadas a materializar el proyecto. En la etapa de ejecución se llevan a cabo las obras físicas y se incurre en los costos asociados a éstas. La información requerida es:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Diagnóstico</li> <li>b) Análisis de alternativas</li> <li>c) Evaluación Social de las alternativas</li> <li>d) Resultado de la etapa de diseño visado por la Unidad Técnica si procediere</li> <li>e) Resolución ambiental favorable, cuando corresponda</li> <li>f) Cronograma de actividades (carta gantt)</li> <li>g) Presupuesto oficial detallado por ítem y partida</li> <li>h) Listado de equipamiento y/o mobiliario detallado</li> </ol>
--	---

#### 4. Diagrama del procedimiento



**5. Responsable de Mantención**

Departamento de Inversiones de MIDEPLAN y de las SEREMIS de Planificación y Coordinación

**6. Vigencias**

A partir de la fecha en que se solicita la recomendación del análisis técnico – económico.



### III SELECCIÓN Y PRIORIZACION DE PROYECTOS (Procesos de Diagrama Global Nos. 6 y 7)

#### 1. Unidades usuarias

El proceso de Inversión Pública ha establecido nuevas prácticas en la priorización de proyectos, en este sentido intervienen en cada una de las regiones, las siguientes instancias:

- Intendentes
- Jefes División Gobierno Regional
- Seremi SERPLAC
- Consejos Regionales.

#### 2. Objetivos

Fomentar la participación de las distintas entidades subnacionales en el proceso de priorización de las inversiones regionales y transparentar la selección de los proyectos que se realizan con financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, al mismo tiempo, cumplimiento a las normativas existentes.

#### 3. Descripción

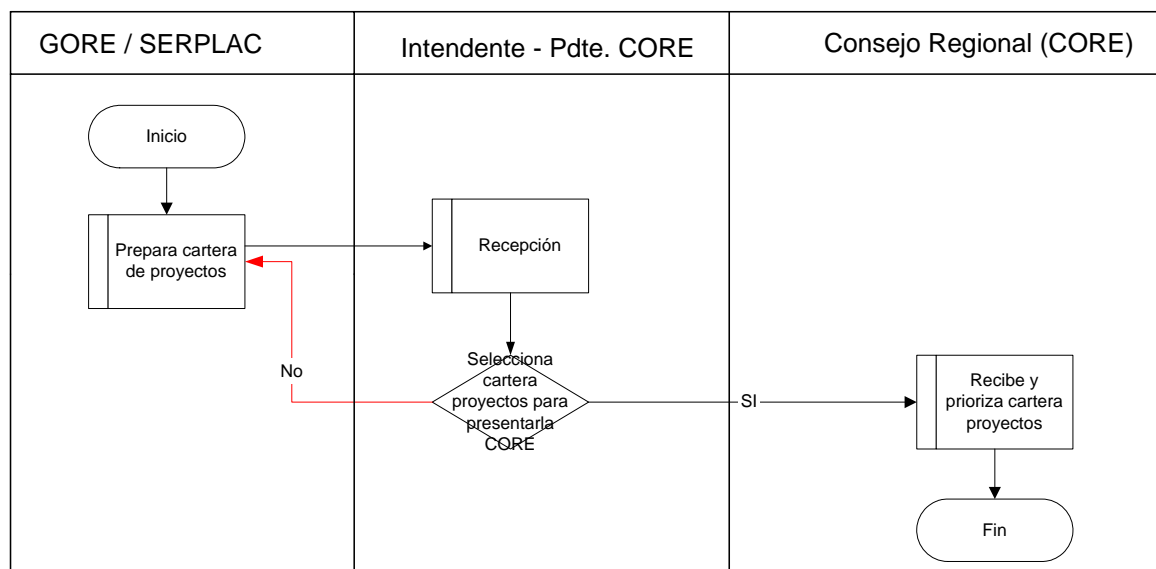
##### Selección de cartera de proyectos

<b>Responsable</b>	Intendentes y equipo técnico
<b>Descripción</b>	<p>El equipo técnico está básicamente integrado por los Jefes de División del Gobierno Regional respectivo, más el SERPLAC.</p> <p>El GORE, conjuntamente con la información que entrega la SERPLAC elabora la cartera de proyectos para ser seleccionados por el Intendente, para posteriormente presentarla al Consejo Regional</p>

##### Priorización de proyectos

<b>Responsable</b>	Consejo Regional
<b>Descripción</b>	<p>Una vez que el Intendente ha presentado la cartera de proyectos seleccionados al Consejo Regional, éste realiza una revisión en la Comisión que corresponda.</p> <p>Posteriormente la Comisión respectiva presenta al Pleno del Consejo su opinión, para que se adopte un Acta de Acuerdo respecto de los proyectos (esta opinión puede significar aprobación o rechazo de la propuesta).</p> <p>De ser aprobada la propuesta se continua con la etapa siguiente que es la Asignación Presupuestaria. En cambio si es rechazada, el Intendente deberá elaborar una nueva propuesta y volver a presentarla.</p>

#### 4. Diagrama del procedimiento



#### 5. Responsable de Mantenición

Secretaría Regional Ministerial de Planificación y Cooperación  
Gobierno Regional

#### 6. Vigencias

En general el Intendente presenta carteras de proyectos en las fechas que establece MIDEPLAN para la 1ª y 2ª selección de inversión pública.

## IV ASIGNACION PRESUPUESTARIA

(Procesos de Diagrama Global Nos. 8,9,10,11 y 12)

### 1. Unidades usuarias

El proceso de Identificación Presupuestaria involucra a varios actores a nivel regional y central:

- Gobierno Regional
- UCR
- SUBDERE
- DIPRES
- Contraloría General de la República

### 2. Objetivos

Asignar recursos al proyecto y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en la Identificación presupuestaria, según la normativa vigente.

### 3. Descripción

#### Generar Solicitud de Identificación Presupuestaria

<b>Responsable</b>	División Análisis y Control de Gestión - GORE
<b>Descripción</b>	Una vez que el CORE ha aprobado una cartera de proyectos, la División de Análisis y Control de Gestión genera una Solicitud de Identificación Presupuestaria, la cual es firmada por el Intendente antes de ser enviada a la UCR. La Solicitud de Identificación Presupuestaria puede requerir la modificación de presupuesto y la creación, modificación (aumento o reducción) y/o la eliminación de asignaciones identificatorias de estudios, proyectos y programas de inversión regional en la Región, tanto de FNDR tradicional como de FNDR BID.

#### VºBº y Firma de Solicitud

<b>Responsable</b>	Intendente Regional
<b>Descripción</b>	El Intendente revisa la Solicitud de Identificación presupuestaria (más los resúmenes de proyectos del GORE y de la UCR) y firma la solicitud, dirigida a la UCR.

#### Visar solicitud de identificación presupuestaria

<b>Responsable</b>	UCR
<b>Descripción</b>	La Unidad de Control Regional (UCR) revisa la Solicitud de Identificación Presupuestaria, previo a su envío a DIPRES para la generación de la resolución de asignación de fondos. Puede generar observaciones.

#### Elaboración Resolución de Asignación de Fondos

<b>Responsable</b>	División Análisis y Control de Gestión – GORE
<b>Descripción</b>	Una vez que se ha enviado la Solicitud de Asignación Presupuestaria, la UCR la visa, la División de Análisis y Control de Gestión del GORE elabora una Resolución de Asignación de Fondos firmada por el Intendente Regional, como respaldo a la Solicitud del GORE.

**Visa resolución de Asignación de Fondos**

<b>Responsable</b>	DIPRES
<b>Descripción</b>	La DIPRES recibe la Resolución de Asignación de Fondos del Gobierno Regional y revisa los antecedentes con el presupuesto disponible. Puede generar observaciones o dar su V°B°, devolviendo la documentación al GORE.

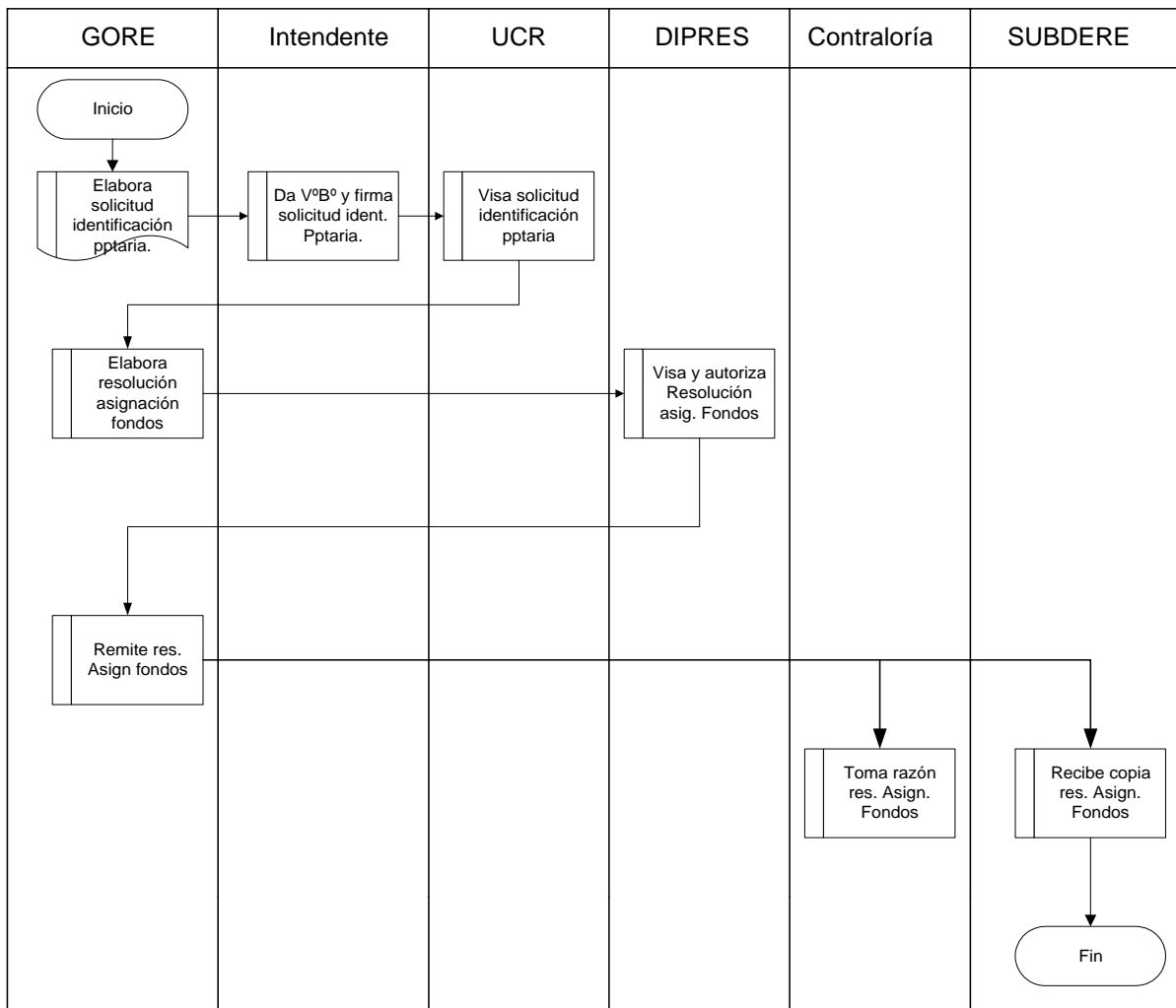
**Envío a Contraloría y Copia a SUBDERE**

<b>Responsable</b>	División Análisis y Control de Gestión – GORE
<b>Descripción</b>	Una vez que la DIPRES ha dado su visto bueno, el GORE envía la Resolución de Asignación de Fondos a Contraloría.  Al mismo tiempo debe enviar una copia a SUBDERE.

**Realiza Toma de Razón**

<b>Responsable</b>	Contraloría
<b>Descripción</b>	Contraloría realiza toma de razón de la resolución.

**4. Diagrama del procedimiento**



**5. Responsable de Mantenimiento**

Gobierno Regional

**6. Vigencias**

Las solicitudes de Identificación Presupuestaria ocurren en el transcurso del año

## V CONVENIO MANDATO

(Procesos de Diagrama Global Nos. 13,14 y 15)

### 1. Unidades usuarias

Departamento Jurídico Gobierno Regional  
Intendente Regional  
Unidad Técnica  
Unidad de Control Regional

### 2. Objetivos

Elaborar documento (Convenio Mandato) suscrito por el GORE y la UT, y responsabilizar a la Unidad que actuará como contraparte de la ejecución del proyecto. Cuando el GORE es la Unidad Técnica existe una Resolución exenta del Intendente hacia el GORE y cuando el GORE no es la Unidad Técnica se genera un convenio-mandato respaldado por una Resolución, entre el GORE y la UT correspondiente.

En los casos en que el GORE no actúa como UT, se genera el convenio mandato con la resolución que lo acompaña, esta resolución está exenta de pasar por la contraloría.

### 3. Descripción

#### Generar Resolución de Convenio Mandato

<b>Responsable</b>	Departamento Jurídico – GORE
<b>Descripción</b>	Se confecciona el convenio mandato que establece la responsabilidad de la Unidad Técnica designada y del GORE para el cumplimiento de los compromisos del Proyecto.

#### Firma Convenio Mandato

<b>Responsable</b>	Intendente Regional Unidad Técnica
<b>Descripción</b>	El intendente y La Unidad Técnica firman el convenio mandato que autoriza a este último a realizar el proyecto.

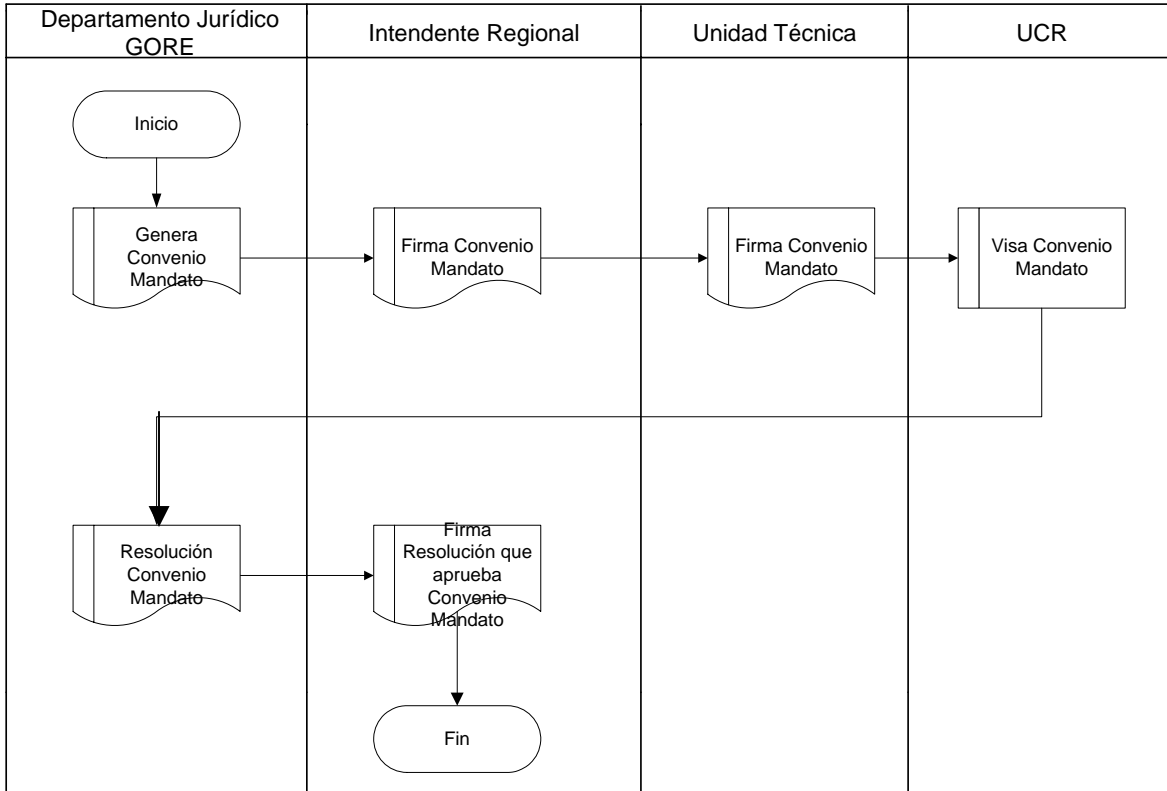
#### Firma Resolución Convenio Mandato

<b>Responsable</b>	Intendente Regional
<b>Descripción</b>	El Intendente firma la resolución que aprueba el convenio.

#### Visación Convenio Mandato

<b>Responsable</b>	Unidad de Control Regional
<b>Descripción</b>	Cuando se trate de la ejecución de proyectos con financiamiento BID, será necesario que la Unidad de Control Regional realice una Visación al Convenio Mandato.

#### 4. Diagrama del procedimiento



#### 5. Responsable de Mantención

Gobierno Regional

#### 6. Vigencias

La Generación de Convenios Mandato ocurren en la medida que se comienza la realización de un proyecto.

## VI LICITACION Y ADJUDICACION DE PROYECTOS (Procesos de Diagrama Global Nos. 16 al 27)

### 1. Unidades usuarias

- Gobierno Regional
- Intendente Regional
- Unidad Técnica
- SUBDERE
- Municipio
- Unidad de Control Regional
- Contratistas/Proveedores

### 2. Objetivos

Describir el proceso de una licitación y adjudicación de proyecto, de acuerdo con disposiciones legales chilenas y normas de instituciones internacionales de crédito que financian programas.

### 3. Descripción

El proceso de licitación o cotización de un proyecto, va desde que se generan las Bases de Licitación (o documento técnico, en el caso de las cotizaciones) hasta que se contrata (o compra) a un contratista / consultor. Este proceso puede ser externo como interno al GORE (por ejemplo, cuando el GORE es UT).

La Ley 19.886 (Artículo 7°) establece 3 mecanismos de adjudicación de contratos: Licitación pública, Licitación privada o contratación directa.

Para el proceso de adjudicación el GORE revisa los antecedentes y si son validados, procede a remitirlos al Intendente, quien debe ratificar al oferente propuesto.

El Intendente puede: Ratificar, Rechazar, Solicitar más Antecedentes, Solicitar revisión del proponente adjudicado o declarar la licitación desierta.

#### Elaboración de Bases

<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad Técnica</li> <li>▪ Municipio</li> <li>▪ SUBDERE</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>En conjunto con las Bases Técnicas también se especifican las Bases Administrativas que contemplan:</p> <p>Normas Generales: Contiene los conceptos de la licitación, y los documentos exigibles que se deben presentar en la apertura. Estos aspectos son comunes a tipos de proyectos, por ejemplo, obras.</p> <p>Normas Especiales: Contiene el calendario, el Formato de la Solicitudes de Boleta de Seriedad de la Oferta, las Multas por atraso, entre otros. Estas normas son específicas para cada proyecto y pueden modificar o especificar con mayor detalle las normas generales.</p>



**Generar Bases Técnicas**

<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad Técnica</li> <li>▪ SUBDERE</li> <li>▪ Municipio</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Una vez que el proyecto ha sido aprobado por el CORE, se informa a la UT respectiva que se puede comenzar con la confección de las Bases de Licitación. En las bases técnicas aparece la descripción de los Términos de Referencia del proyecto.

**Revisión Bases Administrativas**

<b>Responsable</b>	Gobierno Regional
<b>Descripción</b>	<p>Una vez que la Resolución de Asignación de Fondos ha sido ingresada a Contraloría (según información proveída por la SUBDERE), se da aviso a la UT correspondiente, para que hagan envío de las Bases de Licitación al GORE para su revisión.</p> <p>Las Bases Administrativas son revisadas por un analista del Departamento de Gestión de Proyectos, quien verifica el calendario de la licitación, las boletas de garantía exigidas y los antecedentes adjuntos a la licitación. En este punto se pueden generar observaciones o aprobar las bases.</p> <p>Se revisan que los documentos exigidos y los procedimientos establecidos en las bases sean concordantes con el tipo de proyecto a licitar</p>

**Publicación**

<b>Responsable</b>	Gobierno Regional
<b>Descripción</b>	<p>Si las Bases son aprobadas, se procede a la publicación del calendario de la licitación en el diario. Normalmente, los diarios de publicación son el Diario Oficial, y uno de circulación nacional y/o local.</p> <p>Al mismo tiempo es necesario realizar la publicación en el sistema Chile Compra. (<a href="http://www.chilecompra.cl">www.chilecompra.cl</a>)</p>

**Venta de Bases, Consultas y Aclaraciones**

<b>Responsable</b>	Unidad Técnica
<b>Descripción</b>	<p>La UT lleva a cabo el proceso de venta de bases, con la duración establecida en las bases de licitación. Se realizan visitas a terreno en caso que las bases de licitación así lo estipulen y en la fecha que establezca el calendario de licitación.</p> <p>Durante un período establecido en el calendario de la licitación, los oferentes proceden a realizar consultas a la UT correspondiente.</p> <p>Posteriormente, la UT tiene un plazo para generar las aclaraciones a esas consultas, que son agrupadas en un documento de Aclaraciones, que debe ser puesto a disposición de los oferentes.</p>

**Recepción de propuestas y apertura**

<b>Responsable</b>	Unidad Técnica
<b>Descripción</b>	En la fecha y hora establecidas en las Bases de Licitación, se realiza el acto de Recepción y Apertura de Propuestas, donde son aceptados los proponentes que cumplan con los requisitos de documentación establecida.

	En este mismo proceso se recibe la Boleta de Garantía por seriedad de la oferta de cada uno de los oferentes.
--	---

### Evaluación de Propuestas

<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad Técnica</li> <li>▪ Gobierno Regional</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>Se evalúa las propuestas, asignando un ranking de proponentes que considera aspectos técnicos y administrativos.</p> <p>El mejor ranking pasa a constituirse en el "Oferente Adjudicado Propuesto". La UT prepara un informe de evaluación técnica y un informe de adjudicación, que será enviado vía oficio al GORE</p>

### Adjudicación

<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intendente Regional</li> <li>▪ Unidad Técnica</li> <li>▪ Gobierno Regional</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El GORE revisa los antecedentes y si son validados, procede a remitirlos al Intendente, quien debe ratificar el oferente propuesto.</li> <li>2. El Intendente puede: Ratificar, Rechazar, Solicitar más Antecedentes, Solicitar revisión del proponente adjudicado o declarar la licitación desierta.</li> <li>3. Luego la Unidad Técnica genera el Decreto o Resolución de Adjudicación, que ratifica al proponente seleccionado. Se envía una copia de este informe al GORE.</li> <li>4. Posteriormente la UT correspondiente procede a realizar la confección del Contrato y de la Resolución que lo acompaña.</li> <li>5. Para el caso de proyectos donde la UT es el GORE, se procede a enviar un Memorando al Departamento Jurídico para proceder a la confección de ambos documentos.</li> <li>6. Desde la fecha de la Resolución de Contrato, el adjudicado está autorizado para comenzar con los trabajos o servicios.</li> <li>7. En el caso de los municipios se realiza un Decreto de Aprobación de Contrato</li> </ol>

### Canje y devolución de Boleta de Garantía

<b>Responsable</b>	Unidad Técnica
<b>Descripción</b>	<p>El proponente adjudicado debe proceder a realizar el canje de Boleta, llenando la solicitud para recuperar al Boleta de Garantía de Seriedad de la Oferta y entregando la Boleta de Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</p> <p>A los proponentes que no fueron adjudicados, se les devuelve su Boleta de Garantía por Seriedad de la Oferta.</p>

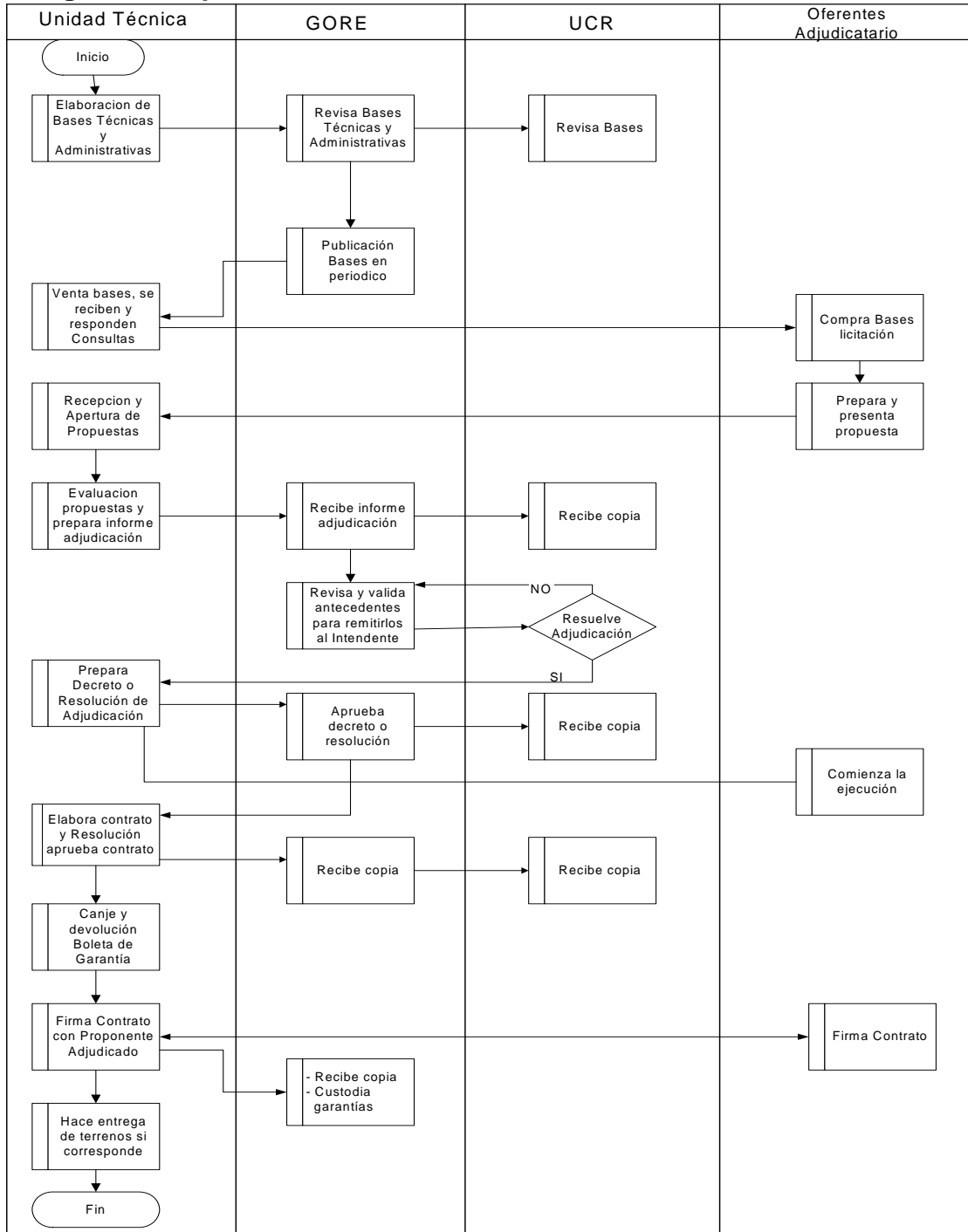
### Firma del Contrato

<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unidad Técnica</li> <li>▪ Proponente adjudicado</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Se procede a la firma del contrato entre ambas partes (UT y Proponente Adjudicado). Se debe enviar copia del Contrato al GORE (Cuando no es UT).

### Entrega de terrenos

<b>Responsable</b>	Unidad Técnica
<b>Descripción</b>	Para las obras que lo requieren, se realiza la entrega de terrenos, que genera un acta, que es firmada por el Inspector Técnico de Obras (ITO) y el Contratista

### 4. Diagrama del procedimiento



### **5. Responsable de Mantenimiento**

- Unidad Técnica
- Gobierno Regional

### **6. Vigencias**

Según lo establecido en el contrato respectivo, para la ejecución de cada proyecto.

**VII TRANSFERENCIA DE FONDOS**  
(Procesos de Diagrama Global Nos. 28,29,30,31 y 32)

**1. Unidades usuarias**

- Gobierno Regional
- Intendente Regional
- Unidad de Control Regional
- SUBDERE
- DIPRES
- Tesorería General de la República

**2. Objetivos**

Describir el proceso a través del cual la SUBDERE transfiere los fondos a los Gobiernos Regionales, para que éstos, a su vez, procedan a pagar los Estados de Pago de Contratistas, Consultores y Proveedores, de los distintos proyectos en ejecución.

**3. Descripción**

**Solicitud de Fondos**

<b>Responsable</b>	Gobierno Regional
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo a la Programación de caja que se haya efectuado el Gobierno Regional realiza la solicitud de fondos respectiva a la SUBDERE.</li> <li>2. Una vez que el Jefe División de Administración y Finanzas del GORE elabora el documento de solicitud de fondos, el Intendente Regional da su aprobación firmando dicho documento.</li> <li>3. Posteriormente esta solicitud es remitida a la UCR para que efectue la visación y la envíe a la Unidad de Control Nacional.</li> <li>4. La solicitud de recursos se realiza a través de un documento enviado por la Unidad de Control Regional vía fax.</li> </ol>

**Consolidación solicitudes de Fondos**

<b>Responsable</b>	Departamento Operaciones – SUBDERE Depto. Administración y Finanzas – SUBDERE
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Operaciones recepciona y consolida las solicitudes de fondos de cada uno de los gobiernos regionales, para realizar la solicitud a DIPRES. (Este proceso se realiza vía telefónica de SUBDERE a DIPRES)</li> <li>2. Al mismo tiempo el DO remite un Memorándum al Departamento de Administración y Finanzas solicitando formalizar la petición de giro a TESORERIA y el detalle de recursos por región.</li> <li>3. Posteriormente el Departamento de Administración y Finanzas remite un Oficio a Tesorería solicitando los fondos.</li> </ol>

### **Autorización y Transferencia de recursos a SUBDERE**

<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ DIPRES</li> <li>▪ Tesorería General de la República</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Al recibir la solicitud de fondos, DIPRES verifica la disponibilidad de recursos conjuntamente con la programación de caja existente, procediendo a autorizar la transferencia de recursos.</li> <li>2. Una vez emitida la autorización comunica a Tesorería para que proceda a transferir los recursos a la cuenta de SUBDERE, informando de esto a UCN-SUBDERE.</li> <li>3. Tesorería al recibir dicha autorización, verifica los datos con la petición que realiza el Departamento de Administración y Finanzas, para luego depositar los recursos en la cuenta corriente de SUBDERE.</li> </ol>

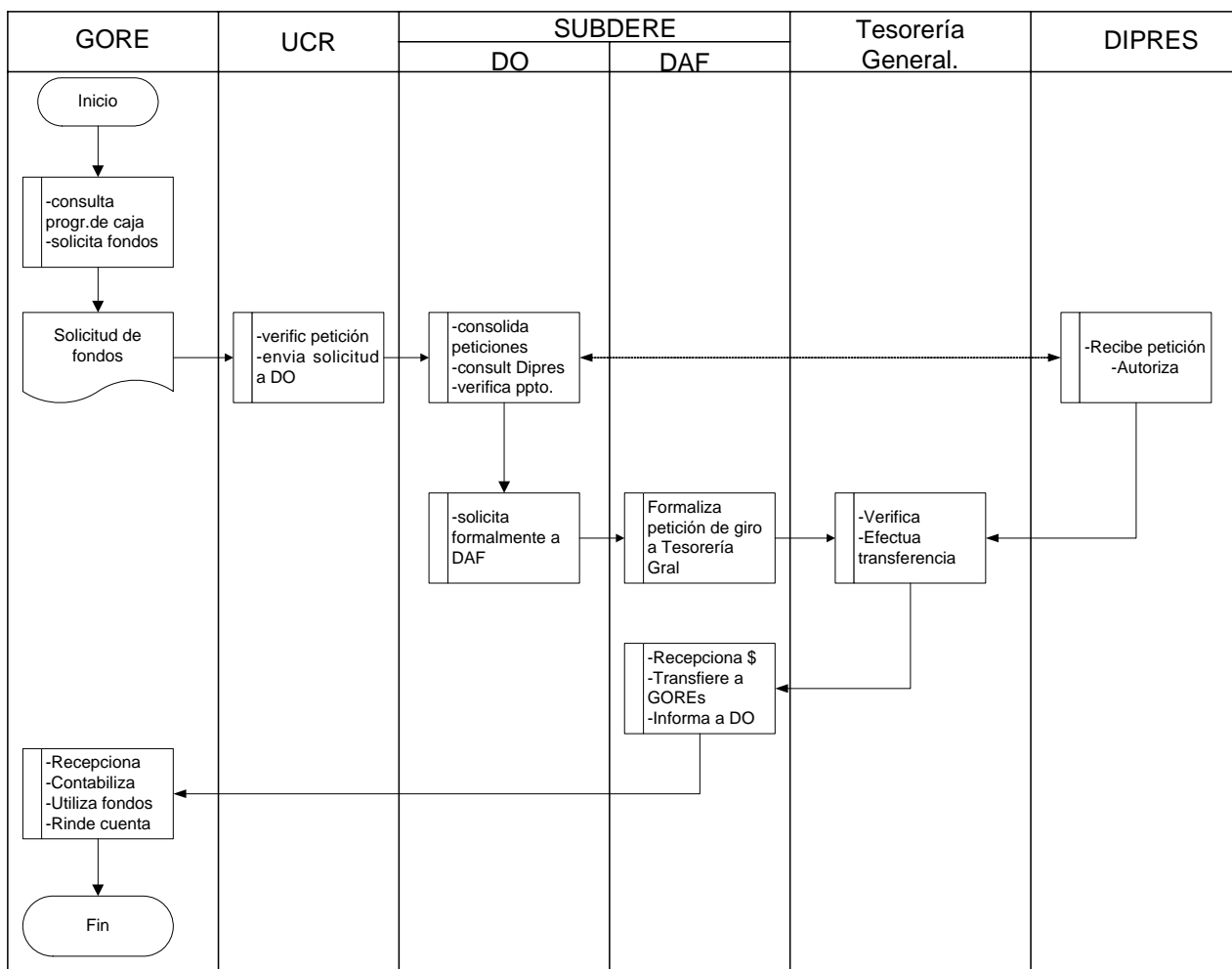
### **Recepción y Transferencia de recursos a GORES**

<b>Responsable</b>	Departamento de Administración y Finanzas- SUBDERE
<b>Descripción</b>	<p>Al recepcionar los recursos el Departamento de Administración y Finanzas deposita en cada una de las cuentas corrientes de los Gobiernos Regionales, la cantidad que corresponde conforme a la distribución señalada por Memorándum.</p> <p>A su vez informa de este proceso al DO y las UCRs.</p>

### **Recepción, contabilización de recursos**

<b>Responsable</b>	Gobierno Regional
<b>Descripción</b>	<p>En el momento que el Departamento de Administración y Finanzas deposita los recursos en cada una de las cuentas corrientes de los gobiernos regionales, estos reciben y contabilizan los recursos ingresados.</p> <p>Posteriormente utiliza los fondos pagando los estados de pago programados y pendientes.</p> <p>Luego prepara la rendición de gastos e inversión (balance mensual) para ser remitido a la DIPRES, Tesorería y DO.</p>

#### 4. Diagrama del procedimiento



#### 5. Responsable de Mantenición

- Gobierno Regional
- UCN
- DIPRES
- Tesorería General de la República

#### 6. Vigencias

Las solicitudes de caja se realizan cada 15 días, según programación.

## VIII EJECUCIÓN DE PROYECTOS

(Procesos de Diagrama Global Nos. 33 al 43)

### 1. Unidades usuarias

- Unidad Técnica
- Gobierno Regional
- Unidad de Control Regional

### 2. Objetivos

Describir las actividades asociadas a la Administración de Proyectos del FNDR y el proceso de supervisión de convenios.

El concepto de Administración se asocia a la ejecución del proyecto, al control del avance y de los estados de pago (o transferencias) y a las visitas a terreno. El término Supervisión se asocia a control de avance mediante informes de las UT y visitas a terreno.

### 3. Descripción

#### Envío de Estados de Pago y documentación

<b>Responsable</b>	Unidad Técnica
<b>Descripción</b>	Al cumplirse los plazos establecidos en las Bases de Licitación, el contratista envía una o más facturas (generalmente en forma mensual), para proceder a su pago. La UT recibe estas facturas y las consolida en un estado de pago, que es enviado al GORE. En el caso que se requiera realizar Visita a Terreno para cursar el pago, se procede a la realización de ésta y luego el curso descrito en el párrafo anterior.

#### Recepción e Informe de Estado de Pago

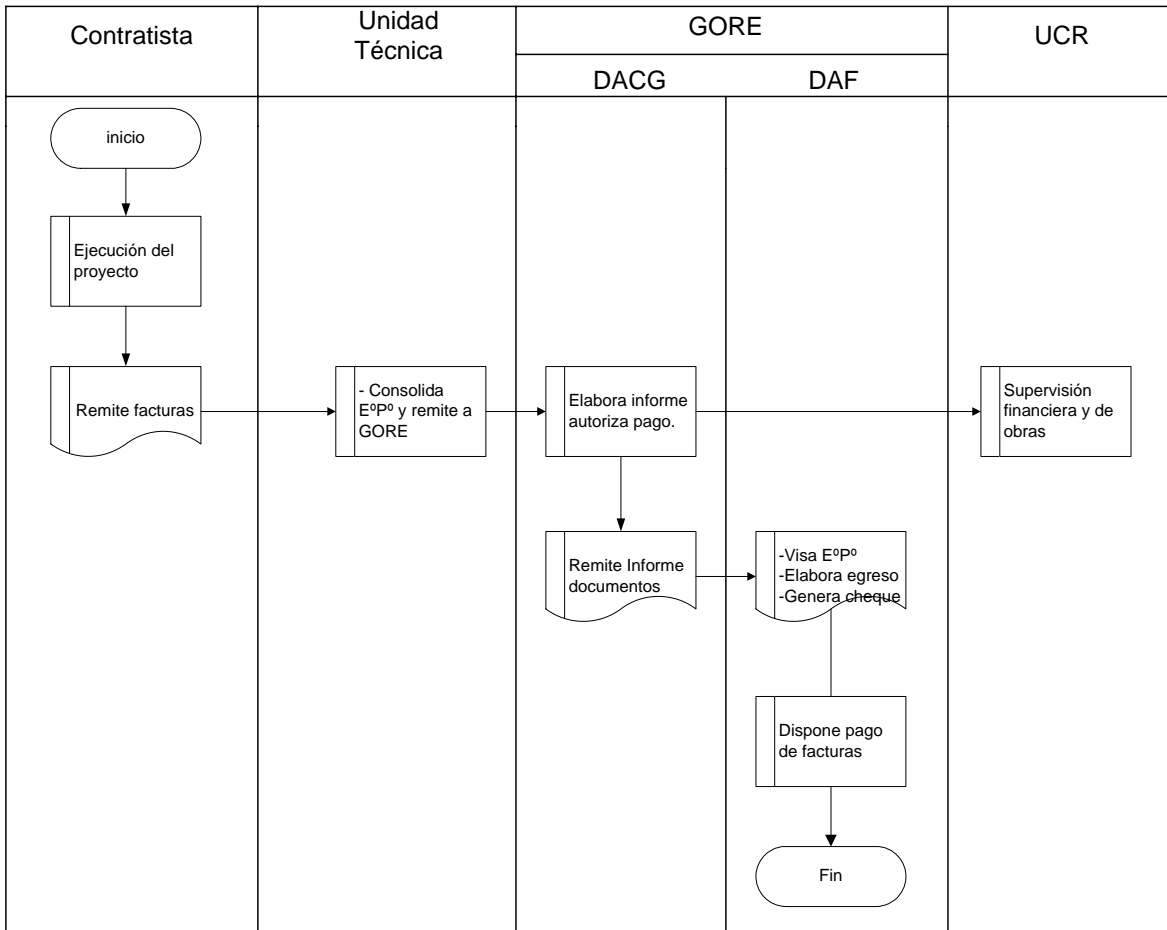
<b>Responsable</b>	División de Análisis y Control de Gestión GORE
<b>Descripción</b>	En la División de Análisis y Control de Gestión del GORE se recibe el Estado de Pago.  El analista correspondiente de esta Unidad revisará y procederá a elaborar un informe autorizando el pago, si corresponde; de lo contrario solicitará mayores antecedentes.  Posteriormente remite todos estos documentos a la División de Administración y Finanzas del GORE



### Generación del Pago

<b>Responsable</b>	División Administración y Finanzas GORE
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Encargado de Presupuesto del GORE visa el Estado de Pago en relación al presupuesto disponible para el proyecto.</li> <li>2. En esta actividad puede darse el V°B° o detener el pago (por falta de presupuesto).</li> <li>3. Posteriormente la Unidad Contable verifica la documentación del estado de pago, y de existir los recursos necesarios para realizar el pago, los recursos que cubren el egreso son comprometidos presupuestariamente, generando la reserva de ellos.</li> <li>4. El egreso es revisado por el Jefe del Departamento Contable, quien otorga su Visto Bueno a la salida de los recursos, para luego enviarlo a la Unidad de Tesorería para la confección del cheque, comprometiendo los fondos en la cuenta corriente del FNDR.</li> <li>5. Finalmente el cheque es firmado por los cuentacorrentistas autorizados, quedando disponible para el pago.</li> </ol>

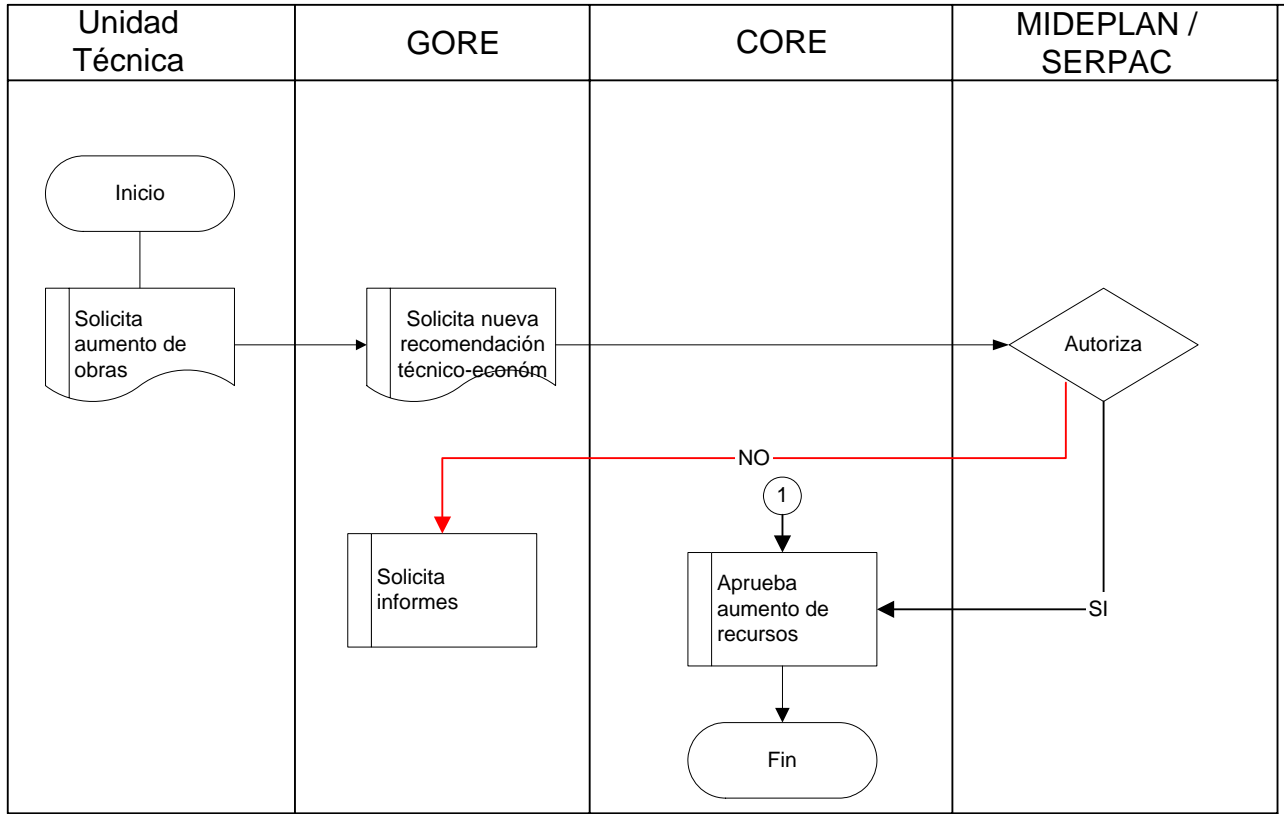
### 4. Diagrama del procedimiento



### Casos de excepción

Se podrá solicitar un aumento de obra de hasta el 10% del total del valor que figure en la ficha EBI, sin requerir un nuevo análisis técnico-económico.

Cuando, para el desarrollo de la ejecución del proyecto, sea necesario un aumento de obras por sobre el 10% del valor estipulado en la ficha EBI, este deberá contar con una nueva recomendación técnico-económica realizada por MIDEPLAN. En cuyo caso



### 5. Responsable de Mantención

Gobierno Regional

### 6. Vigencias

Depende de la periodicidad de los envíos de Estados de Pago, generalmente se hacen en forma mensual.

## IX CONTROL FINANCIERO DE PROYECTO

(Procesos de Diagrama Global Nos. 49 a 54)

### 1. Unidades usuarias

- Gobierno Regional
- Unidad de Control Regional
- SUBDERE
- Contraloría General de la República
- Banco Interamericano de Desarrollo BID

### 2. Objetivos

Registrar contable y financieramente los actos que se lleven a cabo en la ejecución de proyectos y programas, para así dar sustento y respaldo a la(s) rendiciones de gastos e inversión y presentación de estados financieros por programas.

### 3. Descripción

#### Creación de carpeta de proyectos

<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Regional</li> <li>▪ Unidad de Control Regional</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>El GORE será responsable de abrir una carpeta para cada uno de los proyectos FNDR que se comience a ejecutar, archivando posteriormente todos los informes y antecedentes asociados a dichos proyectos.</p> <p>En el caso de los Proyectos con financiamiento FNDR-BID, la Unidad de Control Regional deberá realizar el mismo procedimiento que el GORE, es decir, abrir una carpeta para cada uno de los proyectos que se comiencen a ejecutar bajo esta modalidad.</p>

#### Recepción de informes y otros antecedentes

<b>Responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gobierno Regional</li> <li>▪ Unidad de Control Regional</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Tanto en el GORE como en la UCR, deberá quedar respaldo físico de cada uno de los documentos que se emitan o recepcionen, esto considera informes de visitas a terreno, proceso contable y rendición regional a la Unidad FNDR, para su posterior validación ante el Banco Interamericano de Desarrollo

#### Validación ante el Banco Interamericano de Desarrollo

<b>Responsable</b>	SUBDERE – Unidad FNDR
<b>Descripción</b>	Consiste en acreditar ante el BID, que los proyectos que son financiados con recursos del Programa, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo.

### Elaboración y envío Informes Financieros

<b>Responsable</b>	SUBDERE – Unidad FNDR
<b>Descripción</b>	<p>Esta actividad consiste en acreditar ante el BID, que los proyectos que son financiados con recursos del Programa, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Operativo.</p> <p>Así procede a confeccionar los Informes Financieros, los que deberán estar listos los 30 días siguientes a terminado el ejercicio presupuestario del año anterior. Una vez elaborados los informes Financieros, del Contrato de Préstamo, son enviados a la Contraloría General de la República, para que proceda a auditarlos.</p>

### Recepción y auditoria a Informes Financieros

<b>Responsable</b>	Contraloría General de la República
<b>Descripción</b>	<p>Al recibir los Informes Financieros, la Contraloría procede a su auditoria, para posteriormente emitir un pronunciamiento o dictamen.</p> <p>Luego devuelve con este dictamen los Informes Financieros auditados para que SUBDERE – Unidad FNDR los envíe al BID.</p>

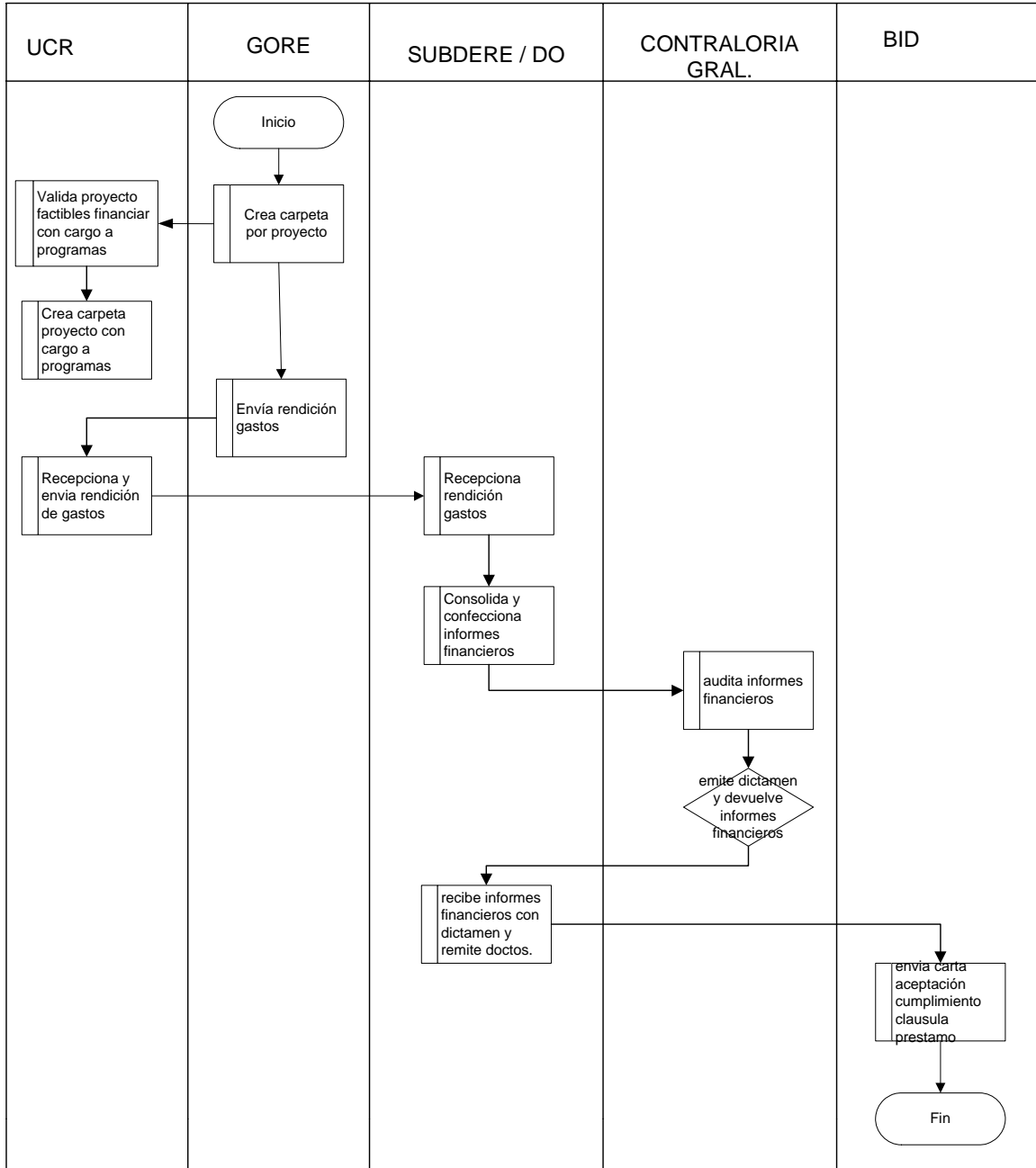
### Recepción de Informes Financieros auditados y envío al BID

<b>Responsable</b>	SUBDERE – Unidad FNDR
<b>Descripción</b>	SUBDERE recibe de la Contraloría General de la República los Informes Financieros auditados, con su respectivo dictamen para enviarlos al Banco Interamericano de Desarrollo, con fecha 30 de abril de cada año.

### Carta cumplimiento a cláusula de Contrato por el BID

<b>Responsable</b>	Banco Interamericano de Desarrollo
<b>Descripción</b>	Envía carta de aceptación del cumplimiento de cláusula que establece el Contrato de Préstamo, sobre el envío de los Informes Financieros auditados.

#### 4. Diagrama del procedimiento



## **5. Responsable de Mantenición**

- Gobierno Regional
- Unidad de Control Regional
- SUBDERE
- Contraloría General de la República

## **6. Vigencias**

Confección de Informes Financieros: 30 días siguientes al término del ejercicio presupuestario del año anterior.

Contraloría requerirá los Informes Financieros para auditarlos, con a lo menos 60 días de anticipación al envío al Banco Interamericano de Desarrollo.

Envío de Informes Financieros auditados al Banco Interamericano de Desarrollo el 30 de abril de cada año.

## X TERMINO Y RECEPCION DE OBRAS Y PROYECTOS (Procesos de Diagrama Global Nos. 44 a 48)

### 1. Unidades usuarias

- Unidad Técnica
- Gobierno Regional
- Unidad de Control Regional

### 2. Objetivos

Recepcionar la obra, por parte de la Unidad Técnica, a entera conformidad y de acuerdo a lo establecido en el contrato, en el sentido de contar con los certificados municipales de recepción satisfactoria de la obra, correspondientes.

### 3. Descripción

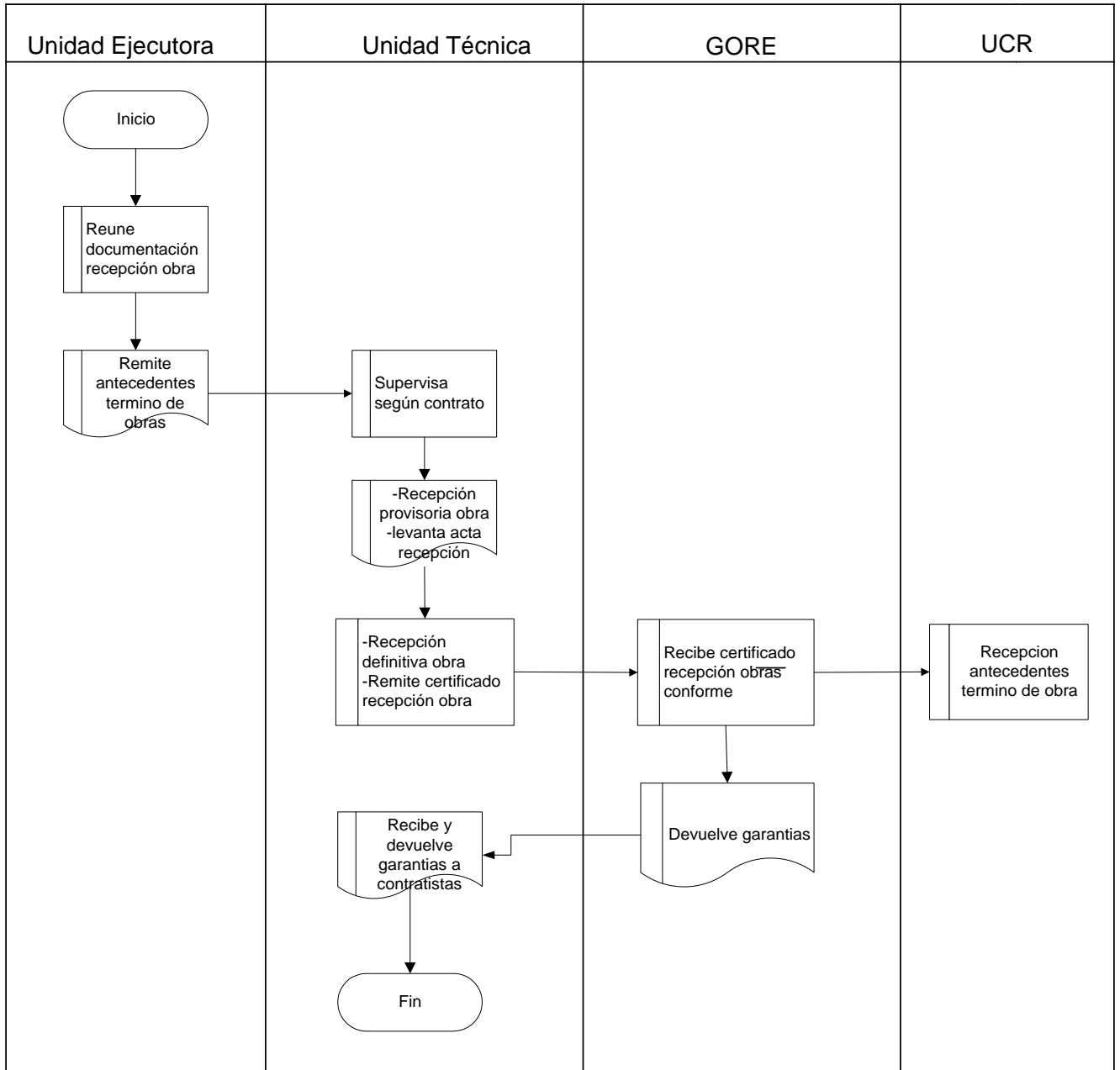
#### Termino de la Obra

<b>Responsable</b>	Unidad Ejecutora
<b>Descripción</b>	Terminada la Obra, la Unidad Ejecutora deberá contar al momento de recepcionar la obra de manera definitiva, con el permiso de edificación y recepción municipal final correspondiente, el que se enmarca dentro del proceso administrativo de fiscalización que va desde el otorgamiento del permiso de edificación hasta la recepción final. De contar con este documento, la Unidad Técnica asegura responsabilidades que sobrepasan las garantías contractuales.

#### Recepción de Obras

<b>Responsable</b>	Unidad Técnica
<b>Descripción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Técnica deberá supervisar y velar por el cumplimiento de lo que establezca el contrato de obras respectivo, en atención al término de obras.</li> <li>2. Posteriormente, la misma Unidad Técnica será la responsable de realizar la recepción de la obra respectiva. Se realizará una recepción provisoria, de la cual se levantará un acta, consignándose los días de atraso que tuviese el Contratista y su calificación conforme a lo establecido en el contrato.</li> <li>3. Finalmente la Unidad Técnica realiza la recepción definitiva de las obras, enviando un Certificado de Recepción al GORE.</li> </ol>

#### 4. Diagrama del procedimiento



#### 5. Responsable de Mantenimiento

Unidad Técnica

#### 6. Vigencias

Depende de la duración del proyecto.

gts/dr