



RESOLUCION (E): N° U.GD.3884

MAT.: CREA Y DETERMINA FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUBVENCIONES Y APRUEBA PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL FNDR.

TALCA, 16 DIC 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- El artículo 111 de la Constitución Política del Estado.
- 2.- La Ley N° 19.175, de 1992 y sus modificaciones, sobre Gobierno y Administración Regional.
- 3.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 13.12.2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial del 17.11.2001.
- 4.- La Ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo y sus modificaciones posteriores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 16.03.2005.
- 5.- La Ley N° 19.379, de 1995, que Fija plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales.
- 6.- La Resolución (E) N° 715, del 09 de abril del 2009, del Intendente Regional del Maule, que aprobó el documento que "Crea la Unidad de Control de Subvenciones y Gastos Administrativos".
- 7.- Los principios de probidad administrativa, regularidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y de control que deben inspirar todos los actos de la Administración y, en particular en esta materia, los actos del Servicio de Gobierno Regional del Maule.
- 8.- La necesidad de reestablecer o reasignar las funciones y procedimientos que son necesarios para la adecuada administración del Programa 02 Inversión Región del Gobierno Regional del Maule, particularmente en materias que dicen relación con el financiamiento y traspaso de subvenciones aprobados por el Consejo Regional del Maule.
- 9.- La necesidad de regular convenientemente todos los procesos que requieren un control jerárquico efectivo, eficiente y oportuno.
- 10.- El acuerdo del Consejo Regional del Maule, adoptado en Sesión Ordinaria N° 465 de fecha 14 de abril de 2009, por el cual aprobó la nueva estructura orgánica y funcional del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, en los términos señalados en Of. Ord. N° 331 de fecha 15 de abril de 2009, de la Secretaría Ejecutiva de ese Órgano Colegiado.
- 11.- La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1.- **DÉJASE** sin efecto la Resolución (E) N° 715, de fecha 09 de abril del 2009, del Intendente Regional del Maule, referida en el numeral 6.- de los vistos, así como cualquier otra relativa a la misma materia, en todo lo que no sea compatible con ésta.

2.- **CRÉASE** la "Unidad de Subvenciones". Dicha Unidad tendrá dependencia jerárquica y directa del Jefe del Departamento de Evaluación y Gestión de Subvenciones, y estará integrada por los siguientes funcionarios denominados para estos efectos como "Administradores de Subvenciones":

Luis Moyano Quintana, Profesional Grado 5 EUR.
Gustavo Vilches Valdés, Profesional Grado 9 EUR.
Miguel Valenzuela Valenzuela, Profesional Grado 9 EUR.



3.- APRUÉBASE, el documento que contiene el "Procedimiento para la Gestión de las Subvenciones a Actividades Culturales y Deportivas Financiadas con el FNDR del Gobierno Regional del Maule".

4.- INCORPÓRASE, el texto íntegro del referido documento, a la presente resolución, de la que se entenderá formar parte integrante para todos los efectos legales, y que es del tenor siguiente:

**"PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES A
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS FINANCIADAS CON EL FNDR
DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE".**

FUNCIONES Y NORMAS GENERALES DE LOS ADMINISTRADORES DE SUBVENCIONES:

Artículo 1º: Realizar las gestiones necesarias para efectuar la convocatoria a entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro, para la postulación a subvenciones del FNDR, para el financiamiento de iniciativas culturales y/o deportivas.

Artículo 2º: Recepcionar las iniciativas culturales y/o deportivas, asesorando cuando corresponda a las entidades públicas y/o privadas sin fines de lucro, para la adecuada formulación, presentación y financiamiento de las citadas subvenciones.

Artículo 3º: Evaluar técnicamente las iniciativas culturales y/o deportivas que postulan a subvenciones en base los a criterios definidos en el documento "Orientaciones de Postulación a Subvenciones del FNDR".

Artículo 4º: Remitir la nómina de iniciativas recomendadas favorablemente a la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión para su posterior presentación ante el Consejo Regional del Maule.

Artículo 5º: Tomar conocimiento de la cartera de iniciativas culturales y/o deportivas asignada para su Administración, mediante Memo del Jefe de Departamento, previamente aprobadas por el Consejo Regional, a fin de crear y mantener debidamente actualizados los expedientes de cada una de las iniciativas antes señaladas.

Artículo 6º: Tramitar fundadamente las solicitudes de modificaciones a las iniciativas requeridas por las entidades beneficiarias, remitiéndolas en su caso ante el Consejo Regional para su aprobación o rechazo.

Artículo 7º: Verificar en terreno, basándose en una muestra del 20% del total de las subvenciones aprobadas durante el año la adecuada ejecución de las actividades contempladas el "Formulario para la Presentación de Iniciativas Culturales o Deportivas".

PROCESO DE PUESTA EN MARCHA Y ENTREGA DE SUBVENCIONES.

Artículo 8º: El Administrador de Subvenciones, una vez que ha tomado conocimiento de las iniciativas culturales y/o deportivas aprobadas por el Consejo Regional del Maule, deberá llenar la "Nómina de Antecedentes de las Entidades y Actividades a Subvencionar" (Anexo 1), el cual deberá remitirlo a más tardar el quinto día hábil al Jefe del Departamento de Estudios y Control de Gestión, con copia a la Unidad de Estudios a través de un memo de su Jefatura.

Artículo 9º: La Unidad de Estudios, mediante Memo recibe de la Unidad de Subvenciones, la "Nómina de Antecedentes de las Entidades y Actividades a Subvencionar" (Anexo 1) y solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de las resoluciones que aprueban la asignación de subvenciones, a fin de establecer el marco normativo que regula la entrega y control de las subvenciones a entidades públicas y/o privadas conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente.



Artículo 10°: El Administrador de Subvenciones, deberá organizar el expediente de la iniciativa (carpeta) conforme al sistema de archivo establecido para tal efecto mediante Anexo N° 2.

Artículo 11°: El Administrador de Subvenciones, en un plazo no mayor a 15 días hábiles de asignada su cartera de iniciativas culturales y/o deportivas, deberá tomar contacto con las respectivas entidades beneficiarias a fin de gestionar la "Ficha de Programación de Actividades" (Anexo 3) que deberá ser completada, suscrita y remitida a este Gobierno Regional por el respectivo Representante Legal de la entidad.

Artículo 12°: La Unidad de Estudios, dentro de los 05 días hábiles siguientes de recibida la copia del Memo citado en el artículo N° 9, deberá proporcionar a Asesoría Jurídica de la División de Análisis y Control de Gestión, los antecedentes para la elaboración de las resoluciones que aprueban la asignación de subvenciones.

Artículo 13°: Asesoría Jurídica de la División de Análisis y Control de Gestión, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud, procederá a elaborar las resoluciones antes citadas.

Artículo 14°: La Unidad de Estudios, dentro de los 05 días hábiles siguientes a la aprobación del Consejo Regional deberá ingresar en el sistema informático del Servicio, la información que permita identificar presupuestariamente cada subvención por separado.

Artículo 15°: La Unidad de Estudios, dentro de los 10 días hábiles siguientes de la aprobación del Consejo Regional deberá proporcionar a la Unidad de Sistemas del FNDR, la solicitud y antecedentes de respaldo necesarios para la elaboración de las Resoluciones que crean y/o modifican las asignaciones presupuestarias de cada subvención.

Artículo 16°: La Unidad de Sistemas deberá elaborar y gestionar las propuestas de Resoluciones que crean y/o modifican las asignaciones de gasto del presupuesto del FNDR, para ser remitidas al Dpto. de Finanzas para su visto bueno.

Artículo 17°: El Departamento de Finanzas deberá visar no más allá de 2 días hábiles siguiente las Resoluciones que son remitidas por la Unidad de Sistemas, que crean y/o modifican las asignaciones presupuestarias de cada iniciativa cultural y/o deportiva financiada con subvenciones del FNDR.

Artículo 18°: La Unidad de Sistemas, posteriormente deberá verificar, previo al ingreso a Contraloría Regional, que dicha resolución cuente con todas las firmas, visaciones y documentación de respaldo necesarias.

Artículo 19°: La Unidad de Sistemas, será la encargada de subsanar las observaciones y/o requerimientos que impidan la obtención de la Toma de Razón por parte de la Contraloría Regional, tras lo cual deberá reingresar dicho documento ante ese órgano contralor a fin de obtener la toma de Razón definitiva.

Artículo 20°: Una vez ingresadas al Servicio las resoluciones con Toma de Razón de la Contraloría Regional del Maule, la Unidad de Sistemas deberá cargar e identificar presupuestariamente en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE) y en el sistema informático de administración de proyectos del Servicio los requerimientos de gasto de cada una de las iniciativas aprobadas.

Artículo 21°: La Unidad de Sistemas deberá ingresar en el sistema informático de administración de proyectos del Servicio las creaciones y/o modificaciones presupuestarias.

Artículo 22°: La Unidad de Sistemas deberá crear el compromiso presupuestario en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).

Artículo 23°: La Unidad de Sistemas deberá proceder a Devengar los compromisos presupuestarios en el Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE).



Artículo 24°: La Unidad de Sistemas deberá ingresar en el sistema informático de administración de proyectos del Servicio los estados de pago que se encuentran devengados para que el sistema los reconozca como cancelados.

Artículo 25°: La Unidad de Sistemas deberá derivar al Departamento de Finanzas, la orden de pago de los devengos de los compromisos presupuestarios para su pago y entrega a las entidades beneficiarias.

Artículo 26°: El Departamento de Finanzas deberá efectuar y registrar a en un plazo máximo de 5 días en el módulo de tesorería los devengos que le son remitidos por la Unidad de Sistemas y que están en condición de ser pagados.

Artículo 27°: El Departamento de Finanzas una vez recibida de la Unidad de Sistemas la orden de pago de los compromisos devengados, procede a la elaboración del cheque, tras lo cual, contabiliza, obtiene las firmas autorizadas y notifica a las entidades beneficiarias.

Artículo 28°: El departamento de Finanzas, verifica si procede el pago de la subvención, corroborando que la entidad beneficiaria se encuentre inscrita en la página web www.registros19862.cl y que no registra saldos pendientes por rendir de fondos públicos e informa de ello a la Unidad de Subvenciones.

Artículo 29°: En coordinación con la Unidad de Subvenciones, el Departamento de Finanzas, previo a la entrega del cheque que otorga los recursos, deberá capacitar a las entidades beneficiarias en materias relativas a procedimientos de rendición de cuentas.

Artículo 30°: Será responsabilidad del Departamento de Finanzas controlar previo a la entrega de cheques, que la persona que retira el documento cuenta con la facultad para ello, acreditado mediante la presentación del Certificado de Personalidad Jurídica Vigente de la institución beneficiaria, cédula de identidad y poder notarial de ser necesario.

CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS.

Artículo 31°: El Control de la Ejecución de las Actividades culturales y/o deportivas subvencionadas por el Gobierno Regional del Maule estará a cargo de los Administradores de Subvenciones. En atención a las limitaciones operativas y logísticas del Servicio, éste se realizará mediante las siguientes modalidades complementarias:

- a) Control Documental al 100% de las iniciativas aprobadas por el Consejo Regional, en base a la información contenida en el "Formulario de Ejecución de Actividades" (Anexo 4), y los medios de verificación entregados por las entidades beneficiarias (fotos, recortes de periódicos, afiches, audios, videos, etc.)
- b) Control en Terreno al 20% de las iniciativas aprobadas por el Consejo Regional, en base a visitas de fiscalización efectuadas en el periodo de ejecución de las actividades de las iniciativas. Cada visita a terreno, dará origen a una "Acta de Supervisión de Control de Actividades Deportivas y/o Culturales" de acuerdo a Anexo N° 5. Dicha Acta, deberá ser remitida al Jefe del Departamento, archivando una copia del mismo en la carpeta del expediente de la iniciativa.

Artículo 32°: El Control Financiero de las Actividades culturales y/o deportivas subvencionadas por el Gobierno Regional del Maule estará a cargo del Departamento de Finanzas, y se realizará al 100% de las iniciativas mediante la aplicación de la normativa legal vigente.

Artículo 33°: El Departamento de Finanzas deberá generar y mantener actualizadas las bases de datos y/o registros necesarios para un adecuado control de las subvenciones otorgadas.

Artículo 34°: El Departamento de Finanzas deberá revisar las rendiciones mensuales de gasto emanadas de las entidades beneficiarias y registrarlas en la página web www.registros19862.cl.



Artículo 35°: Una vez que las entidades beneficiarias han presentado sus rendiciones de fondo por la totalidad de los recursos transferidos y habiendo sido aceptadas dichas rendiciones por el Departamento de Finanzas, éste procederá a registrar en la página web www.registros19862.cl el cambio de estado actual de la iniciativa de "Ingresada" a "Rendida".

Artículo 36°: Posteriormente el Departamento de Finanzas remitirá todos estos antecedentes (documentos originales de la rendición y ficha de la transferencia de la página web www.registros19862.cl que señala el estado actual como "Rendida") al Jefe del Departamento de Evaluación y Control de Subvenciones para que disponga que el Administrador a cargo del expediente de la iniciativa archive estos antecedentes.

Artículo 37°: Por último, el Administrador de Subvenciones, a través de memo su Jefatura remite el expediente completo de la iniciativa cultural y/o deportiva al Departamento de Estudios y Control de Gestión quien deberá, remitir dicho expediente a la Unidad de Traspasos para archivo y custodia.

ANÓTESE y COMUNÍQUESE.



FERNANDO COLOMA AMARO
INTENDENTE REGION DEL MAULE
EJECUTIVO GOBIERNO REGIONAL

[Handwritten signature]
MBF/VMCCH/GER/IAV/MCF/SFC
DISTRIBUCION:

- División de Análisis y Control de Gestión.
- División de Administración y Finanzas.
- Dpto. de Estudios y Control de Gestión.
- Departamento de Finanzas.
- Unidad de Control de Inversión.
- Unidad de Estudios.
- Unidad de Sistemas.
- Unidad de Traspasos.
- Unidad de Subvenciones.
- Asesoría Jurídica OFS. 16.12.2009.
- Archivo Partes.





Nómina de Antecedentes de las Entidades y Actividades a Subvencionar

Nombre del proyecto	Comuna	Nombre Institución	Monto total aprobado CORE	N° Personalidad Jurídica	Fecha Personalidad Jurídica	RUT Institución	Nombre Representante Legal	RUT Representante Legal	Teléfono de Contacto	Dirección





Sistema de Archivo Inicativas Financiadas con el FNDR: Normas Básicas.

Las presentes instrucciones tienen el propósito de normar y estandarizar el sistema de archivo de las actividades financiadas con subvenciones que se financian con fondos del FNDR.

- 1.- Cada Subvención de deportes o cultura deberá cumplir con las siguientes normas de forma y contenido, dando origen y manteniendo en forma íntegra un solo expediente por subvención.
- 2.- Todas las subvenciones, deberá ser archivada en una carpeta colgante tamaño oficio, la que deberá contar con una etiqueta de identificación conforme a las siguientes especificaciones de formato.
- 3.- En el interior las carpetas deberá contar con 4 separadores temáticos de acuerdo a las etapas del proceso de Subvenciones, según el siguiente cuadro:

Tipo de Inicativa	Separador N°1	Separador N°2	Separador N°3	Separador N°4
Transferencias Corrientes: Al Sector Privado y Al Sector Público (Subvenciones Culturales y Deportivas)	Antecedentes Preliminares: <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de la Convocatoria. • Formulario para la Presentación de la Inicativa Cultural o Deportiva según sea el caso. • Acta de Recomendación Técnica. • Oficio de Propuesta al CORE con las Inicativas Recomendadas. 	Aprobación: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del CORE. • Documento del Dpto. de Finanzas que indica procedencia del pago de la subvención. • Resolución que autoriza la Subvención. • Oficio que convoca a la Entidad beneficiaria para participar de la Capacitación en Remisión de Cuentas y Entrega del Cheque. • Comprobante del Pago de la Subvención. 	Ejecución: <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Detalle Actividades. • Acta de Supervisión (solo cuando correspondiera). • Formulario de Ejecución de Actividades firmado por la Entidad subvencionada. • Medios de verificación que acreditan la realización de las actividades. 	Termino Conforme: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Término Conforme de las Actividades, elaborado por la Unidad de Subvenciones. • Original de la Remisión de Cuentas aprobada por el Dpto. de Finanzas. • Fecha de la transferencia de la página web www.registro9862.cl que señala el estado actual como "RECORIDA" emitida por el Dpto. de Finanzas.

Anexo N° 2: Formato del Lomo del Expediente de las iniciativas para archivo.



NOTA: El resto de las características gráficas del lomo o etiqueta deberán mantenerse conforme a este formato, respetando los colores, tipo de fondo, tipo de letra, etc. Solo podrá variar el tamaño si se trata de un lomo angosto.

Anexo N° 2: Formato del Lomo del Expediente de las iniciativas para archivo.



NOTA: El resto de las características gráficas del lomo o etiqueta deberán mantenerse conforme a este formato, respetando los colores, tipo de fondo, tipo de letra, etc. Solo podrá variar el tamaño si se trata de un lomo angosto.



GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE
Unidad de Subvenciones

FICHA DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
DEPORTE – FNDR 2009

ANTECEDENTE DEL PROYECTO							
Nombre Proyecto							
Nombre de Institución							
Rut Institución							
Fecha Inicio	___/___/09	Fecha Término	___/___/09				
DETALLE DE LA ACTIVIDAD							
Nombre Actividad							
Área / Disciplina							
Fecha Inicio	___/___/09	Fecha Término	___/___/09				
N° participantes	Hombres:		Mujeres:				
Recinto de actividad		ejecución					
Dirección		Comuna					
Horario-Días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Hora Inicio	:	:	:	:	:	:	:
Hora Término	:	:	:	:	:	:	:
*Recurso Humano		(completar solo si el proyecto considera contratación de personas)					
Rut	Nombre	Apellidos		Función a realizar			

Fecha:.....

Nombre y Firma

NOTAS:

1. *Recurso Humano. Por cada persona contratada se debe adjuntar Curriculum abreviado (máximo 2 hojas) con certificado de título o curso que acredite especialidad por la cual es contratado (Ej. Profesor, árbitro, juez, monitor)



**Formulario de Ejecución de Actividades****1.- Antecedentes generales**

Nombre del Proyecto			
Nombre entidad beneficiaria			
Representante Legal			
Monto de la Subvención		Monto Ejecutado	
Observación			

2.- Antecedentes de la actividad

Fecha de Inicio		Fecha de Término		
Lugar de Realización				
Dirección				
Medios de Verificación				
Fotos:	Videos:	Prensa Escrita:	Afiches:	Publicaciones ¹ :
Número de Participantes ²	Hombres:	Mujeres:		
Número de Actividades Ejecutantes ³				
Nombre	RUT	Función		

¹ Volantes, dípticos, trípticos, etc.

² Se deberá adjuntar lista de asistencia de cada una de las actividades realizadas.



Quien suscribe, certifica la veracidad de los antecedentes de este documento.

Fecha: ___/___/___

Nombre: _____

Firma y timbre





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE
Unidad de Subvenciones

**ACTA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL DE ACTIVIDADES
DEPORTIVAS Y/O CULTURALES**

Fecha Supervisión..... Supervisión N°:.....

Institución:Comuna:

Nombre del Proyecto:.....

Fecha Inicio Proyecto: Fecha Término Proyecto:

Nombre Profesional Supervisor:

Actividad supervisada:

Lugar de ejecución: Dirección:

Nombre Responsable Proyecto o Encargado Actividad:.....

Antecedentes de la Actividad:	SI	NO
La actividad está en ejecución		
La actividad corresponde a lo planificado		
Cumple con horario informado		
Cumple con participación establecida: N° Damas _____ N° Varones _____		
El RRHH corresponde a lo informado.		
Existe difusión en recinto (lienzo, pendón, letrero, otro _____)		
El recinto cumple las condiciones para el desarrollo de la actividad		
Se constata la implementación contemplada en proyecto (si corresponde)		
La implementación está de acuerdo a lo programado y en condiciones		
Existe registro de asistencia		



Comentarios sobre Actividad supervisada:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Recomendaciones del supervisor:

.....
.....
.....

Acuerdos con el Responsable Proyecto:

.....
.....
.....

Se adjunta la siguiente documentación o material:

.....
.....

Firma Responsable Proyecto
O Encargado de Actividad

Firma Profesional Supervisor

