

RESOLUCIÓN EXENTA N° 4A/

MAT.: ACTUALIZA Y APRUEBA
GUÍA OPERATIVA PARA LA
POSTULACIÓN DE
INSTITUCIONES PÚBLICAS A
PROGRAMAS DE
TRANSFERENCIA DEL
GOBIERNO REGIONAL DE
ÑUBLE.

VISTOS:

1. Artículo 111° de la Constitución Política de la República de Chile.
2. La Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, y el art. 24 de la citada ley que establece “Corresponderá al Gobernador Regional: ñ) Dictar resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones”.
3. Ley 21.074, sobre Fortalecimiento de la Regionalización del País.
4. La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
5. La Ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público para el año 2026 en su glosa 06.
6. La Ley 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado y sus modificaciones.
7. Resolución N°36 del año 2024 de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.
8. Oficio circular 33, de fecha 13 de julio de 2009, del Ministerio de Hacienda.
9. Resolución Exenta 811/2020, del Gobierno Regional de Ñuble que aprueba el procedimiento de Gestión Preinversional de las iniciativas de inversión.
10. Acta de Proclamación de Elección de Gobernadores Regionales Cuadrienio 2025-2029 del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 11 de Noviembre de 2024 que proclama Gobernador Regional de Ñuble; Sentencia Rol N° 817-2024 del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 11 de Noviembre de 2024; Certificado N° 1131 de fecha 07 de Enero de 2025 del Consejo Regional de Ñuble y



Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>



Resolución Exenta N°35 de 08 de Enero de 2025, del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de Ñuble., respectivamente.

11. Resolución Exenta 2C N°00156 del 19.01.2026 del Gobierno Regional de Ñuble, que establece nuevo orden de subrogancias de Gobernador Regional, Administradora Regional y Jefes de División

CONSIDERANDO:

1. Que, La Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, en su artículo 13, indica que la administración superior de cada región del país, está radicada en el Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural, y económico de ella y que el instrumento fundamental para alcanzar tales objetivos es el presupuesto de Inversión Regional

2. Que, el 06 de septiembre de 2018 se procedió a la Instalación del servicio administrativo del Gobierno Regional de Ñuble, y, en consecuencia, la organización administrativa del mismo.

3. Que, el Departamento de Análisis y Evaluación, dependiente de la División de Presupuesto e Inversión Regional, asume la función de realizar la revisión y evaluación técnica de los proyectos y programas postulados a financiamiento del FNDR. Su objetivo consiste en asegurar la pertinencia de las iniciativas con los lineamientos regionales, analizando la normativa técnica y presupuestaria para la postulación a financiamiento y proporcionando aquellos proyectos al Comité de Pertinencia y Vinculación Estratégica para su análisis y priorización, todo ello en el marco de la nueva estructura organizacional aprobada mediante la Resolución Exenta N° 150 de 2026 del Gobierno Regional de Ñuble.

4. Que, se hace necesario establecer orientación técnica y administrativa para la solicitud de financiamiento, con el fin de optimizar el trabajo bajo los principios de eficiencia y eficacia del servicio

5. Que, la presente Guía Operativa se mantendrá vigente de acuerdo a la estricta sujeción a la ley de presupuesto anual, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que se anexasen, sancionadas con nuevas resoluciones exentas impartidas por el Gobernador Regional de Ñuble.



Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>



Por estas consideraciones,

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE, la Guía Operativa para la Postulación de Instituciones Públicas a Programas de Transferencia, para año presupuestario vigente y posteriores, mientras no existan modificaciones en la Normativa Legal Vigente.

2.- DÉJESE SIN EFECTO, la Resolución Exenta 4A N°00278 del 19 de marzo de 2025, que Aprobó la Guía Operativa para la postulación de instituciones públicas a programas de transferencia del Gobierno Regional de Ñuble 2025.

3.- DECLÁRESE, que el texto aprobado por este acto es el siguiente:





GOBIERNO
REGIONAL
DE ÑUBLE
JUNTOS POR UN FUTURO MEJOR

Guía Operativa para la Postulación de Instituciones Públicas a Programas de Transferencia

GOBIERNO REGIONAL DE ÑUBLE



Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>



ÍNDICE.

Índice.....	5
Introducción.....	7
Entidades que pueden postular.....	7
Ámbito de aplicación de esta guía.....	7
Lineamientos y orientación de la formulación.....	8
Restricciones de la postulación.....	9
plazos de postulación.....	10
Antecedentes requeridos para la postulación.....	10
• Oficio conductor.....	10
• Ficha IDI, año presupuestario 2026.	10
• Anexo 1 - Formulario de Postulación Programas de Transferencias 2026 - Instituciones Públicas.	11
• Anexo 2 - Presupuesto.....	11
• Anexo 3 - Perfiles y descripción de cargo.....	13
• Anexo 4 – Cotizaciones y/o Términos de Referencia.....	13
• Anexo 5 - Certificado de Pertinencia.....	13
• Anexo 6 - Declaración jurada simple que la institución no cuenta con rendiciones pendientes con el Servicio.	14
• Anexo 7 - Decreto o Estatutos de creación del servicio, en el que debe indicar claramente la relación del programa con el objeto social.	14
• Anexo 8 - Documento que acredite la personería del representante legal de la institución, que firmará el convenio.	14
• Anexo 9 – Resumen Ejecutivo.....	14
• Otros anexos.....	14
Procedimiento de Evaluación.....	15
1. Ingreso del programa.....	15
2. Comité de Pertinencia Regional.....	15
3. Etapa de revisión.....	16
De la ejecución.....	17
1. Solicitud de financiamiento.	17
2. Elaboración de convenio.....	18
3. Transferencia de recursos.....	18
4. Rol de la contraparte técnica – financiera.....	18
5. Seguimiento de la iniciativa.....	19
De las reevaluaciones.....	19
Consideraciones complementarias.....	20
1. Transparencia y Comunicaciones.	20
2. Presentación de antecedentes para rendiciones de cuenta.	20
3. Obligación de restituir los fondos.....	21



Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>



4.	Contrapartes técnicas.....	21
5.	Contraparte única.....	21
6.	Facultades de supervisión.....	21



INTRODUCCIÓN

Los Gobiernos Regionales son instituciones encargadas de la administración superior de cada Región, las que debe velar por el desarrollo armónico y equitativo del territorio. Este desarrollo, debe ser según las potencialidades de cada Comuna, fomentando la participación ciudadana, el crecimiento económico, la integración público-privada considerando las características e intereses propios de cada comunidad.

Esta guía operativa tiene por objeto regular el procedimiento de postulación, evaluación, aprobación y ejecución de las iniciativas de inversión, que se financien con recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional **FNDR**, contemplados en la Ley de presupuestos del sector público del presente año.

ENTIDADES QUE PUEDEN POSTULAR

Este instructivo está dirigido a los servicios públicos, municipalidades, Universidades del Estado e instituciones descritas en el Decreto Ley 1.263 de 1.975 “Ley de Administración Financiera del Estado”, con el fin de que puedan postular sus programas a financiar mediante recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional FNDR.

ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA GUÍA

Los servicios considerados en Entidades que pueden postular y cuyas acciones se pueden enmarcar entre los ámbitos de competencia del DFL 1-19.175 de 2005 y la Glosa 06 de la Ley 21.796 de Presupuestos año 2026, Las transferencias corrientes del presupuesto de inversión regional de los gobiernos regionales (subtítulo 24) se regirán por las siguientes disposiciones: La oferta programática que ejecutan directamente los gobiernos regionales estará sujeta al Sistema de Evaluación y Monitoreo del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y de la Dirección de Presupuestos.. Por ello, se considera programa como **“Conjunto integrado y articulado de acciones, prestaciones y beneficios destinados a lograr un propósito específico en una población objetivo, de modo de resolver un problema o atender una necesidad que la afecte”**¹

Los programas deben tener una duración definida y finita para el logro de un propósito específico en una población objetivo, para diferenciarlo de las actividades que constituyen acciones permanentes y que se financian con gastos corrientes o de capital.

Estos recursos, serán asignados conforme a la normativa legal vigente y previa verificación de antecedentes técnicos que demuestren la necesidad de realizar la iniciativa junto con la pertinencia propia de la institución para desarrollar el programa sin superposición de funciones; teniendo como base la Ley de Presupuestos del Sector Público, las normas de las instituciones receptoras, las normas de inversión pública, reglamentos regionales y el convenio respectivo que establecerá los procedimientos y condiciones bajo las que se efectuará la aplicación de los recursos que se transferirán, los compromisos futuros y las demás aplicaciones que se consideren pertinentes.

El alcance de estos programas, debe considerar el ámbito regional de su cobertura, privilegiando lo descrito en el art. 74 del DFL 1-19.175 de 2005, que señala “El Fondo Nacional de Desarrollo Regional es un programa de inversiones públicas, con finalidades de desarrollo regional

¹ Artículo 2 de la Ley N°20.530 y “Evaluación Ex Ante y su contribución al proceso presupuestario. Documento Metodológico 2023”, DIPRES.



y compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la región, con el objeto de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo.

LINEAMIENTOS Y ORIENTACIÓN DE LA FORMULACIÓN

Las postulaciones deben considerar en su formulación las prioridades regionales año 2024 que están establecidos en la Res. Ex. 240 de 18 de abril de 2024, que son:

- Social
- Cultural
- Infancia
- Medioambiente y gestión de residuos
- Deportes
- Cuidados de adulto mayor
- Emergencia
- Seguridad pública
- Asistencia técnica a municipalidades
- Salud
- Energía, transportes y telecomunicaciones
- Gestión de recursos hídricos
- Movilidad urbana
- Conectividad digital
- Fomento productivo, emprendimiento, innovación
- Atracción de inversiones



Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>



Además de estas prioridades, la focalización de la inversión debe considerar:

1. Que, el propósito establecido debe solucionar un problema regional claramente definido, que permita su identificación, demostración y tener indicadores de cumplimiento.
2. Que, la formulación se debe focalizar en la disminución de brechas asociadas al origen del problema, que debe ser claramente definido.
3. Que, la cobertura considere el aspecto regional del FNDR y en relación con la dimensión del problema. En algunos casos justificados se puedan priorizar comunas.
4. Que, el programa debe estar en coherencia con la ERD Ñuble 2023-2030; el Plan de Gobierno Regional y/o Estrategia Regional de Ciencia; Tecnología e Innovación.
5. Que, el énfasis se debe centrar en la equidad de acceso de los beneficiarios y la pertinencia de los mismos, de manera que los mecanismos de selección sean bajo los principios de transparencia y probidad.
6. Que, para tener una ejecución exitosa debe considerar una óptima capacidad de gestión con la máxima optimización de recursos, cumpliendo los principios de eficiencia y eficacia.

RESTRICCIONES DE LA POSTULACIÓN

1. No podrán postular a programas de transferencia Instituciones públicas cuyo objetivo o naturaleza sea distinto a lo descrito en la Ley o Decreto que la crea, con relación al programa postulado. Las instituciones deben acreditar el objeto social, debiendo estar debidamente justificado en el formulario de postulación y normativa o programa debe estar adjunto a la postulación.
2. Así mismo, en caso que la institución pública tenga convenios vigentes con el Gobierno Regional, deberá adjuntar la clarificación de los saldos pendientes por rendir; y cumplir con las disposiciones de la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República.
3. Los recursos del programa de inversión asociado al FNDR no podrán en ningún caso:
 - 3.1. Otorgar préstamos,
 - 3.2. Financiar gastos en personal que no tengan relación con el programa postulado,
 - 3.3. Financiar gastos de bienes y servicios de consumo,
 - 3.4. Constituir, efectuar aportes o comprar sociedades o empresas.
 - 3.5. Sólo se podrá destinar un monto máximo del 5% en gastos administrativos, en relación con el monto total postulado.
4. Las instituciones públicas, deberán estipular que las rendiciones de cuenta se deben efectuar mediante sistema de rendición electrónica SISREC. Esta es una herramienta informática de CGR disponible para la rendición de cuenta de los recursos entregados.
5. Respecto a la subcontratación, sólo se permitirá la subcontratación con terceros para aquellas actividades que no constituyen el objeto principal del proyecto o programa postulado, lo que deberá estar claramente precisado en el formulario, anexos de presupuesto y al momento de realizar el respectivo convenio. En ningún caso, la subcontratación se podrá realizar con:
 - 5.1. Las personas jurídicas que tengan, respecto de la sociedad, la calidad de matriz, coligante, filial o coligada, en conformidad a las definiciones contenidas en la ley N° 18.046.
 - 5.2. Quienes sean directores, gerentes, administradores, ejecutivos principales o liquidadores de la sociedad, y sus cónyuges o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, del Gobernador Regional, Consejeros Regionales y Directivos del Gobierno Regional de Ñuble.
6. Asimismo, con el fin de garantizar la probidad e igualdad de condiciones, no se podrá considerar la contratación de personas que sean cónyuges, parejas, hijos, ni parientes consanguíneos hasta





el tercer grado inclusive del Gobernador Regional, Consejeros Regionales, funcionarios del Gobierno Regional; jefe de Servicio, directivos y funcionarios de la institución postulante.

PLAZOS DE POSTULACIÓN

Los programas considerados en la presente guía, tendrán como fecha de ingreso desde la aprobación de su resolución y publicación en la página web del Gobierno Regional de Ñuble y podrán postularse sólo **hasta el 30 de septiembre de 2026** para financiamiento del mismo año presupuestario. Los proyectos ingresados posteriores a esa fecha, en caso de ser aprobados técnicamente, podrían ser considerados en año presupuestario posterior, toda vez que la normativa legal vigente lo permita.

ANTECEDENTES REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN

Las postulaciones deben realizarse mediante oficio conductor dirigido al Gobernador Regional, adjuntando la Ficha IDI, ingresando formalmente por Oficina de Partes, vía DOC Digital del Estado de Chile. Los demás antecedentes descritos deben estar cargados en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) y en la plataforma GESDOC que dispone el Gobierno Regional de Ñuble para el ingreso de iniciativas la cual se encuentra aprobada por la Resolución Exenta N° 3/00142 del 13.01.2026. Los antecedentes a cargar en el BIP y GESDOC son:

- Oficio conductor.

Dirigido al Gobernador Regional, firmado y timbrado por el jefe de servicio, donde debe indicar el nombre de la iniciativa; código BIP; eje, lineamiento y objetivo ERD Ñuble 2023-2030 asociado a la iniciativa.

Al momento de la presentación del oficio de postulación y ficha IDI al Gobierno Regional de Ñuble, deberán estar cargados en el Banco Integrado de Proyectos (BIP), la totalidad de los archivos necesarios para la admisibilidad del proyecto, de acuerdo a la presente Guía. **En caso de no cumplir los puntos anteriores, la iniciativa quedará INADMISIBLE.**

- Ficha IDI, año presupuestario 2026.

La ficha IDI (que se descarga del Banco Integrado de Proyectos con el código del proyecto creado) debe ser del año presupuestario en ejercicio. La etapa que se postula en ficha, corresponde a Ejecución. Se recuerda que una transferencia de recursos no corresponde a etapa de diseño.

Debe cargar la asignación presupuestaria que corresponda (Contratación de Programa, consultoría, gasto administrativo) acorde a lo indicado en la plataforma SISREC; y en caso de cofinanciamiento, el aporte sectorial debe ser registrado en cuadro de solicitud de financiamiento. En fuente debe ir FNDR y Sectorial con los respectivos montos. En aportes de privados, se deben registrar como otros aportes. En caso de ser aporte municipal debe adjuntarse el acta de aprobación por el Concejo Municipal y otras instituciones por su Nivel Central.

El registro de información en la ficha IDI debe guardar coherencia respecto de la información contenida en los antecedentes de respaldo del programa. Cabe señalar que, de acuerdo con el Clasificador Presupuestario, las asignaciones disponibles para Programas de Inversión son: Gastos administrativos, Consultoría y Contratación del programa.

El monto total de la ficha IDI – FNDR, Sectorial, y otros aportes- debe ser igual al que se indique en presupuesto y en oficio conductor.



Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>





La ficha IDI será el único antecedente impreso que acompañe el oficio conductor de postulación, no obstante, la ficha también debe estar cargada como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP.

- [Anexo 1 - Formulario de Postulación Programas de Transferencias 2026 - Instituciones Públicas.](#)

El formulario de postulación es el documento metodológico que permite comprender el origen de la problemática, sus alternativas de solución, y que en definitiva le da la consistencia al programa postulado. Es importante señalar que la información que se completa en este formulario debe ser coherente con los anexos y complementos que den sustento a cada actividad que desarrollará el programa.

El formato del formulario de postulación, se encontrará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ñuble, en banner de Inversión Regional – Guías Operativas y Manuales.

Respecto a la metodología del formulario y la evaluación del programa, se sugiere considerar “Marco Lógico para la planificación, el seguimiento y evaluación de proyectos y programas”. Puede completar el formulario basándose en “Marco Lógico para evaluación de programas”² de la CEPAL en base a lo escrito por Ortégón; “The Logical Framework Approach”³ publicado por Ausguide; o bien el método alemán “ZOPP”⁴. Cualquier consulta respecto a la orientación metodológica, se podrá realizar al Jefe del Departamento de Análisis y Evaluación del Gobierno Regional de Ñuble.

Este formulario previamente debe ser trabajado con la división a la cual corresponda la materia del programa a postular, instancia en la cual se revisará la coherencia de la iniciativa con los lineamientos estratégicos regionales, su pertinencia técnica, población objetivo, presupuesto estimado, indicadores y demás aspectos relevantes para su adecuada formulación.

El formulario de postulación debe estar cargada como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Estudio Preinversional.

- [Anexo 2 - Presupuesto](#)

El presupuesto es parte fundamental de la coherencia del programa. Se debe cargar la información en el BIP, y el detalle debe ser concordante con cada actividad del programa. Para la elaboración del presupuesto debe considerar:

- Presupuesto debe ser ingresado a sistema BIP en formato PDF y Excel.
- Los ítems de las partidas de éste, deben ser coherentes con las descritas en los componentes y actividades de la MML.
- Se debe desglosar al máximo detalle cada ítem (con cantidad y precio unitario)
- No se financian gastos generales ni utilidades.
- Las compras en comercio deben incorporar IVA. Asimismo, la contratación de personas debe considerar la aplicación tributaria correspondiente a la prestación de servicios.
- Para viáticos se debe considerar la Escala Única de Sueldos (EUS). No se deben considerar viáticos para autoridades, gabinete ni personal de los servicios hasta un equivalente a grado 6 EUS. Recordar que los viáticos son sólo para las personas contratadas en el programa, y no para los funcionarios del servicio.

² “Metodología de marco lógico para planificación de programas” Ortégón, Edgar; Proyectos y Programación de Inversiones ILPES, Publicación CEPAL 2005.

³ Enfoque Analítico del Marco Lógico, publicado por la Agencia Australiana de Desarrollo Internacional.

⁴ “Zielorientierte Projektplanung” que significa Planificación de Proyectos orientada a objetivos.





- El revisor GORE está facultado para solicitar APU (Análisis de precio unitario) de determinados ítems con el fin de justificar valores indicados en el presupuesto.
- En caso de financiamiento compartido, presupuesto debe contar con V°B° de la Unidad Financiera del servicio o institución.

El presupuesto deberá ser elaborado considerando valores actualizados de precios para las asignaciones definidas en el Clasificador Presupuestario, desglosadas en los conceptos de gastos que se indican:

Clasificador Presupuestario	Concepto
Contratación de programa	Considera todas las actividades que tienen relación con el componente del programa y que la institución puede desarrollar según la finalidad establecida en su constitución o estatutos. Se debe incluir todos los gastos relevantes como RRHH, contratación de profesionales y servicios, desagregados por tipo y nivel, indicando en forma detallada el perfil profesional de cada uno; gastos por concepto de materiales, insumos, pasajes, difusión, comunicaciones y otros, justificando cada actividad.
Consultorías	Considera la externalización de servicios cuando la institución no pueda ejecutar la actividad directamente, y no sean atribuibles directamente a contratación de programas; así como 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 esta tarea.
Gastos administrativos	Considera gastos propios de la puesta en marcha del programa y seguimiento cuando corresponda.

De igual forma debe considerar:

- Las acciones o actividades imputadas al clasificador de “Gasto Administrativo”, no deben exceder el 5% del costo total del programa.
- El monto que se establezca en clasificador de “Consultorías”, no debe ser mayor al clasificador “Contratación de Programas”. En ese contexto, se sugiere que la contratación del programa considere entre un 70% - 95% del costo total del programa, dependiendo la finalidad del mismo.
- El costo debe considerar los impuestos que correspondan.

Además, el presupuesto debe considerar la clasificación SISREC establecida por la Contraloría General de la República. Esta clasificación SISREC está dada por:

- Inversión, entendida como la adquisición de activos y otros que no suponen la contraprestación de bienes y servicios.
- Operación, entendido como gastos por compra de bienes de consumo, y otros para funcionamiento del programa.
- Recursos Humanos, entendiendo como pagos por concepto de remuneraciones.

Por último, dependiendo de la naturaleza del gasto y su clasificación según Decreto N°854 y Clasificación SISREC, los programas deberán ser clasificados como Transferencia Corriente o Transferencia de Capital. Para poder determinar dicha imputación, los programas cuyo gasto sea corriente, es decir, se asimilen a clasificadores de subtítulo 21, 22 y 24, serán Transferencia Corriente siempre que la suma de estas imputaciones sea superior al 50% del total del programa. De la misma forma, cuando los ítems de gasto sean asimilables a subtítulo 29, 31 y 33 serán gasto de capital, y cuando este monto sea superior al 50% del total del programa será una Transferencia de Capital.





- **Anexo 3 - Perfiles y descripción de cargo**

En caso de contratar personas, debe adjuntar los perfiles y la descripción de cargo, así como la indicación del n° de horas a trabajar para el programa. En este anexo es importante que se clarifique el formato de contratación y cláusulas definidas por la institución para la contratación.

En caso de las universidades estatales, debe adjuntar además una Declaración jurada simple, del rector o jefe de servicio de la institución postulante, que detalle las horas disponibles para proyectos de innovación/investigación de cada académico/investigador considerado para la ejecución de la iniciativa.⁵

Además, dependiendo la naturaleza del programa, debe adjuntar un Certificado que personas a contratar no pertenecen a la institución, firmado por Encargado de RRHH o jefe de Servicio, según corresponda.

- **Anexo 4 – Cotizaciones y/o Términos de Referencia**

Corresponden a la presentación detallada de las materias que debe contemplar el programa de inversión concordante con un presupuesto que justifique la inversión. Se debe presentar al menos una cotización por cada activo incorporado con fecha de cotización, rut del proveedor, precio del producto cotizado y cuya antigüedad no debe ser superior a 60 días desde la presentación de la iniciativa al Gobierno Regional. Las cotizaciones se deben presentar de manera concordante entre la actividad y el giro de la empresa proveedora ante el SII.

Dependiendo la especificidad del programa, algunas actividades deberán -además de la cotización – incluir los términos de referencia de la actividad o producto. Los TDR constituyen las bases técnicas generales y especiales con las cuales se llama a licitación para la contratación de servicios externalizados. Estas deben ser detalladas y precisas, indicando fechas o etapas del programa en que se ejecutará, dimensiones, espacios, fichas técnicas, recomendaciones de ejecución, entre otras; detallando los mecanismos a utilizar, si corresponde, como talleres, actividades e-learning y presenciales. Deben también ser respaldadas por cotizaciones, desglosada por ítems de acuerdo al presupuesto, y deben responder a los objetivos planteados. Además, los TDR deben tener la identificación, medición y/o evaluación de los resultados esperados en la población beneficiaria, junto con el número, tipo de informes, contenido exigido y resultados esperados en cada informe que dan cuenta del avance del programa.

El o los términos de referencia debe estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta Especificaciones Técnicas.

- **Anexo 5 - Certificado de Pertinencia**

Previo a la postulación, el servicio o institución debe solicitar el patrocinio a la División que corresponda según cada materia señalada en el siguiente cuadro. Además de solicitar este certificado, la entidad postulante debe coordinar una reunión previa con la respectiva División para exponer el programa a postular.

División	Materia
Fomento e Industria	Fomento productivo – Emprendimiento – Innovación – Capacitación laboral – Ciencia y Tecnología – Gestión y Competitividad – Desarrollo Empresarial – Inversión Productiva – Turismo - Conocimiento – y otros afines.

⁵ En caso de modificaciones en la disponibilidad horaria que, al momento de la ejecución, impidan que un académico pueda destinar las horas inicialmente comprometidas, se deberá notificar al GORE e informar el reemplazo respectivo





Planificación y Desarrollo	Ordenamiento Territorial – Cambio Climático – Planificación Regional – Desarrollo Urbano – Valor Patrimonial – Estudios Regionales – Desarrollo en Zonas de Rezago – Emergencias - y otros afines.
Desarrollo Social y Humano	Pobreza y Vulnerabilidad – Salud – Educación – Cultura – Seguridad Social (trabajo u empleo)– Deportes y Recreación – Equidad de Género – y otros afines.
Infraestructura y Transporte	Electromovilidad – Transporte Público – Vialidad Urbana – Déficit Hídrico - Fomento al Riego– Seguridad Pública y otros afines.
Presupuesto e Inversión	Transferencias a servicios (ex -Consolidables) – Convenio de programación.

En caso que el programa postulado contemple más de una materia, el certificado de patrocinio debe llevar la firma de cada una de las divisiones involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, la tramitación administrativa la llevará una sola división y corresponderá a la que tenga mayor relación con el programa postulado.

El formato del certificado de patrocinio, se encontrará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ñuble, en banner de Inversión Regional – Guías Operativas y Manuales.

- [Anexo 6 - Declaración jurada simple que la institución no cuenta con rendiciones pendientes con el Servicio.](#)

Documento disponible en la página web del Gobierno Regional de Ñuble, que debe ser firmado por el representante legal de la institución.

- [Anexo 7 - Decreto o Estatutos de creación del servicio, en el que debe indicar claramente la relación del programa con el objeto social.](#)

Decreto o Resolución que indique explícitamente que la institución o servicio puede realizar la finalidad especificada en el programa. Para Universidades Estatales y otras instituciones del Estado, adjuntar estatutos que en alguna cláusula indique que puede realizar la finalidad especificada en el programa.

De igual forma, en caso que el servicio posea la aprobación técnica del programa otorgado por la Subsecretaría de Evaluación Social (SES) o de la Dirección de Presupuestos (DIPRES), se recomienda adjuntar a la postulación.

- [Anexo 8 - Documento que acredite la personería del representante legal de la institución, que firmará el convenio.](#)

Adjuntar documento de personería del representante legal, según corresponda.

- [Anexo 9 – Resumen Ejecutivo](#)

El formato del Resumen Ejecutivo, se encontrará disponible en la página web del Gobierno Regional de Ñuble, en banner de Inversión Regional – Guías Operativas y Manuales. Este, comprende un apéndice con la información más importante del plan del programa, que debe contener los objetivos, la descripción del programa, y los montos asociados. El resumen ejecutivo debe estar cargado como antecedente en carpeta digital de la iniciativa en el BIP, subcarpeta anexos.

- **Otros anexos**
 - **Compromiso Financiamiento compartido.** Corresponde a un certificado de la División o Dirección de Finanzas del servicio, autorizando el aporte al programa.
 - **Postulación por Universidad Estatal.** Se requiere Certificado emitido por la CNA que cumple con acreditación institucional de conformidad con la Ley 20.129.



Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>





1. Ingreso del programa

Las iniciativas deben ingresar por oficina de partes del Gobierno Regional de Ñuble, ya sea por documento físico, DocDigital, o por correo electrónico. Cualquiera de las formas de ingreso debe adjuntar oficio conductor y ficha IDI.

Una vez ingresada, oficina de partes debe enviar la documentación de ingreso al Encargado de Departamento de Análisis y Evaluación para su registro en el Sistema de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional, con el fin de derivar al Comité de Pertinencia Regional.

2. Comité de Pertinencia Regional

El comité de Pertinencia Regional estará presidido por el jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional. Formarán parte de este Comité la Administración Regional y todas las Divisiones del Gobierno Regional, exceptuando la División de Administración y Finanzas. El encargado del Departamento de Análisis y Evaluación actuará como secretario ejecutivo de esta instancia.

El objeto del análisis de pertinencia es:

1. Analizar que los las iniciativas tengan un impacto regional
2. Que cumpla con los lineamientos de planificación y/o ERD.
3. Exista la intención de compromiso futuro a financiar con cargo a FNDR.
4. Aporte al empleo u otro programa o política regional y/o nacional.

Los proyectos presentados podrán quedar catalogados de la siguiente manera:

1. **ADMISIBLE Y PERTINENTE:** En este caso, el proyecto cuenta con toda la documentación requerida y pertinente con los lineamientos regionales, en condición de ser revisado técnicamente. Por esta razón, se deriva a revisión al Encargado del Departamento de Análisis y Evaluación para asignar analista revisor, con la respectiva acta de admisibilidad.
2. **ADMISIBLE CON OBSERVACIONES:** En este caso, el estado del proyecto carece de instancias para ser declarado admisible y con pertinencia regional; debiendo la institución formuladora replantear la iniciativa. Estas observaciones pueden ser subsanadas, y el comité puede determinar:
 - 2.1. Dejar iniciativa admisible con observaciones, y la institución deberá volver a presentar formalmente al comité de pertinencia. Esto significa que la iniciativa no pasa a revisión técnica hasta subsanar las observaciones del comité.
 - 2.2. Dejar iniciativa admisible con observaciones, y la institución formuladora debe efectuar los cambios en un plazo máximo de 5 días hábiles, que será verificado en revisión técnica. Esto significa que la iniciativa pasa a revisión técnica, y revisor debe velar por el cumplimiento de la subsanación de lo observado por el comité.
3. **INADMISIBLE:** En este caso, el estado del proyecto será informado mediante oficio del Jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional a los servicios. Las causas para tener esta categoría están dadas por:
 - 3.1. Errores de forma y fondo en presentación del proyecto. Esto es que el proyecto no tenga coherencia, o que en su generalidad no cumpla con la normativa general vigente.
 - 3.2. Iniciativa no cuente con los archivos en la carpeta BIP o no tenga los respaldos para su correcta revisión.
 - 3.3. Iniciativas que estén postuladas a otras fuentes de financiamiento público o iniciativas contemplen postulación o ejecución dentro de otras iniciativas.





- 3.4. Evidencia de plagio, o duplicidad de presentación de iniciativas, proyectos o programas.
- 3.5. Iniciativa carece de pertinencia regional.

3. Etapa de revisión

Una vez concluida la etapa de admisibilidad, se pasará a la evaluación técnica de las iniciativas declaradas como **admisibles**, la cual se realizará en atención a los antecedentes presentados, la pertinencia del proyecto y su ejecutabilidad, en el marco del presente reglamento y en orden a asegurar el **correcto y eficiente uso de los recursos fiscales**. Le corresponderá a la unidad de Proyectos y Programas del Departamento de Análisis y Evaluación – DIPIR su revisión de técnica, las que serán distribuidas a cada analista según su ámbito profesional u otros criterios territoriales definido por el Encargado de la Unidad. Esta unidad tendrá la exclusiva función de revisar técnicamente las iniciativas que solicitan financiamiento FNDR y entregar su recomendación si corresponde, según los criterios de las Normas de Inversión Pública, las Guías Operativas e Instructivos Regionales y toda la normativa legal vigente. Ninguna otra unidad del Gobierno Regional podrá entregar las aprobaciones técnicas con el fin de tener un adecuado control de las iniciativas, en concordancia con lo estipulado en Resolución Exenta 83 de 2024 del Gobierno Regional de Ñuble.

Del resultado del análisis se levantará un acta de evaluación, la cual puede asignar un RATE:

- **RS (Recomendado Satisfactoriamente):**

La obtención de la aprobación técnica de una iniciativa, constará en un certificado RS suscrito por él o la profesional analista responsable de la revisión y por el Encargado del Departamento de Análisis y Evaluación; un acta de evaluación emitida por el revisor, el presupuesto final y Carta Gantt, ficha IDI aprobada y el oficio conductor de postulación. Este certificado RS debe contener información respecto al listado de beneficiarios, comuna o territorio, monto FNDR y otros aportes, antecedentes de la institución postulante, producto esperado a desarrollar (descripción), objetivo esperado, y su coherencia respecto al carácter regional del FNDR.

Este documento de aprobación se cargará en un solo archivo al BIP y se notificará por correo electrónico al formulador y jefe de servicio de la institución postulante para su conocimiento y respaldo. Esta certificación permite al proyecto quedar en condiciones de ser presentado para aprobación de financiamiento al Departamento de Presupuesto, sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Gobierno Regional de Ñuble. Dicha certificación, en ningún caso, reemplaza las responsabilidades civiles y administrativas propias de los profesionales competentes que diseñaron, formularon, postularon y aprobaron la iniciativa de inversión.

La recomendación satisfactoria (RS) obtenida por los proyectos permanecerá vigente para el **año en que se obtiene el RATE y dos años calendarios siguientes**, siempre y cuando la naturaleza de la iniciativa recomendada originalmente no haya sufrido cambios y/o no exista cambios en las condiciones del área de influencia de la iniciativa.

Para realizar la validación del RS en un nuevo año presupuestario, será necesario considerar las condiciones establecidas en el Marco Presupuestario vigente del año en que se valida e ingresar un oficio por parte la unidad postulante, adjuntando la ficha IDI correspondiente al nuevo año (manteniendo los valores aprobados en acta de aprobación).

- **FI (Falta información):**

Si durante la revisión técnica se observa que la iniciativa presenta **antecedentes insuficientes para respaldar el proyecto**, falta de información o detalles técnicos, es necesaria la actualización de información o documentos, se requiere de nuevos antecedentes que aclaren o complementen el

Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>





proyecto, existe errores de cálculo, errores de estimación o se deba realizar ajustes u otras modificaciones de acuerdo a la normativa legal vigente.

- **OT (Objetado técnicamente):**

Si durante la revisión técnica y luego de obtener toda la información necesaria, se determina que la **iniciativa está mal formulada**, tiene **problemas técnicos, administrativos o normativos que no permitan su correcta ejecución**.

- **NV (No vigente)**

Si durante el proceso de revisión, no se cumple con los plazos establecidos para la subsanación de observaciones *-ya sea en etapa de admisibilidad o revisión-*, y no tengan gestionados aumentos de plazo de manera excepcional según lo establecido en el párrafo precedente, podrán ser declaradas por parte del Gobierno Regional de Ñuble, e informadas mediante oficio al municipio, en misma categoría de Inadmisibilidad. Dicha situación indica el término del proceso de evaluación técnica del proyecto sin posibilidad de obtener su recomendación técnica favorable durante el año presupuestario vigente.

- Esta misma categoría obtendrán aquellas iniciativas que el formulador informe como financiadas por otra fuente, que se modifique sus componentes, aquellas que dejen de ser de interés para la municipalidad, o posean incompatibilidades normativas de ejecución que no permitan la subsanación de observaciones.
- Asimismo, para efectos del Sistema de Gestión de Proyectos del GORE, aquellas iniciativas que en el año presupuestario vigente queden con RATE FI, OT, o IN; para el año presupuestario siguiente serán catalogadas con este RATE.

- **IN (Incumplimiento de normativa)**

Si durante la iniciativa de inversión nueva o de arrastre, en cualquiera de sus etapas respecto de la cual se ha detectado que ha sido objeto de asignación de recursos, ha sido adjudicada o ha ejecutado gasto, o han cambiado los archivos en BIP después de la aprobación técnica, sin contar previamente con informe favorable del Departamento de Análisis y Evaluación del Gobierno Regional de Ñuble.

DE LA EJECUCIÓN

1. *Solicitud de financiamiento.*

Una vez que la iniciativa queda aprobada técnicamente por el Departamento de Análisis y Evaluación, el Encargado del Departamento emitirá semanalmente un reporte al Gobernador Regional y al Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional con el listado de iniciativas aprobadas con el fin de solicitar aprobación de su financiamiento al Consejo Regional si la iniciativa es mayor a 7.000 UTM o en su defecto la toma de conocimiento por parte del Consejo Regional.

Una vez que el Consejo Regional aprueba los recursos o emite su pronunciamiento favorable respecto la ejecución del programa, el Departamento de Presupuesto elaborará una resolución exenta que incorpora la iniciativa al marco presupuestario vigente y realiza la tramitación necesaria con el fin de solicitar la creación presupuestaria a la Dirección de Presupuestos (DIPRES) asociada al Subtítulo 24 “Transferencia Corriente”, o Subtítulo 33 “Transferencias de Capital”, según corresponda.





2. *Elaboración de convenio.*

Una vez emitida la creada la asignación para el financiamiento de la iniciativa por parte de la DIPRES, se dará inicio al proceso de ejecución administrativa, que incluye el proceso de suscripción del convenio de transferencia entre Gobierno Regional y el servicio o institución beneficiada. Este trámite lo realiza el Departamento de Presupuestos de la División de Presupuesto e Inversión Regional. Una vez tramitada la resolución que aprueba el citado convenio por parte del Gobierno Regional, se deberá dar inicio al proceso de ejecución del proyecto. Cabe señalar que la firma del convenio debe ser suscrita por el Representante Legal del servicio, adjuntando decreto de nombramiento respectivo.

3. *Transferencia de recursos.*

La transferencia de recursos será de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Presupuestos vigente, la cual deberá efectuarse de acuerdo lo la programación financiera que presenten las instituciones receptoras y al avance efectivo de la ejecución del programa, avalado por el ITP (Inspector técnico de Programa) o referente técnico GORE.

Los recursos transferidos se depositarán en una cuenta corriente que el servicio/institución deberá mantener exclusivamente para la administración de los recursos del FNDR según las condiciones establecidas en cada convenio.

4. *Rol de la contraparte técnica – financiera*

La División de Presupuesto e Inversión Regional, mediante los Departamentos de Análisis y Evaluación y/o Presupuestos, elaborarán en la Resolución que aprueba el convenio o en un acto administrativo paralelo, la designación de los referentes técnicos según división a la que pertenece; profesión; área; expertiz u otra consideración, para cumplir la función de referente técnico. Las acciones mínimas que debe cumplir son:

- Supervisar que se dé cumplimiento de lo establecido en el convenio de transferencias y todo lo aprobado en el respectivo programa.
- Elaborar modificación de aquellos convenios que exigen la rendición trimestralmente, estableciendo que las rendiciones deben ser mensuales, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 30 de la Contraloría General de la República.
- Supervisar y monitorear la ejecución de los recursos asignados mediante el convenio de transferencias.
- Vigilar que la entidad ejecutora rinda mensualmente.
- Revisar en un plazo no superior a 10 días hábiles, las rendiciones que la entidad ejecutora ingrese al Gobierno Regional en el marco de la ejecución de convenios de transferencia.
- Remitir a la División de Administración y Finanzas las rendiciones aprobadas con un certificado tipo que indique dicha aprobación. Dicho certificado se encuentra establecido en el manual de rendiciones.
- Firmar el certificado de rendición aprobada, cuando corresponda.
- Cumplir con capacitaciones, actualizaciones que pueda realizar la Contraloría General de la República en plataforma SISREC.
- Revisar, validar y aprobar, sólo si corresponde, los requerimientos que la entidad ejecutora solicite, con base en lo establecido en el convenio y/o programa aprobado técnicamente, asegurando la vigencia de las garantías o correcto uso de los recursos públicos cuando corresponda, durante la ejecución del programa, incluyendo prórrogas.
- Reportar a la división patrocinante, y unidades de administración o control, los estados de avance de cada programa, procurando el buen uso de los recursos públicos.





- Todas las funciones citadas que se puedan complementar con acciones de capacitación, difusión, comunicación, cumpliendo los principios de probidad, transparencia, eficiencia y eficacia de los servicios.

5. Seguimiento de la iniciativa.

Una vez que la iniciativa tiene el financiamiento, la División Patrocinante deberá realizar seguimiento físico y financiero de la iniciativa. Para ello, el referente técnico o inspector técnico de programa, reportará al Jefe de División correspondiente el estado actual del programa, con al menos una reportabilidad bimensual. Este seguimiento financiero no excluye las responsabilidades propias de la División de Presupuesto e Inversión Regional, sin perjuicio que para efectos de Control de Gestión la responsabilidad será de la División Patrocinante.

DE LAS REEVALUACIONES

Reevaluación es cuando la iniciativa es objeto de un nuevo análisis producto de cambios significativos en la situación originalmente recomendada.

Para solicitar una reevaluación, ésta debe ser solicitada desde 60 días desde su aprobación técnica y hasta un plazo de 30 días corridos antes de dar término al plazo contractual de su ejecución.

Toda solicitud de reevaluación deberá ser dirigida al Gobierno Regional de Ñuble, con los antecedentes que avalen la solicitud, incorporando:

- Resumen ejecutivo, que da origen a la reevaluación.
- Informe de la Contraparte Técnica GORE (cuando la iniciativa esté en ejecución) respecto a la situación o discrepancia que le impide autorizar la continuidad, junto al detalle de los avances físicos y financieros.
- Respaldos correspondientes, según el fondo de la solicitud; como presupuestos, cotizaciones, carta Gantt, entre otros.

Sin embargo, en caso de requerir alguna modificación, la institución responsable deberá ingresar un oficio dirigido al Gobernador Regional indicando los alcances, el cual deberá ser gestionado por la contraparte técnica GORE.

Dicha solicitud será revisada por el departamento que corresponda, según el estado que se encuentre la iniciativa:

Etapa administrativa de la iniciativa	Unidad que solicita la reevaluación	Departamento revisor
Desde aprobación técnica hasta la resolución que crea asignación firmada.	Unidad Técnica	Análisis y Evaluación
Desde la elaboración de convenio hasta la adjudicación.	Unidad técnica	Presupuesto
Desde la adjudicación hasta la recepción definitiva.	Unidad técnica y CT GORE	División Patrocinante

El fondo de la solicitud, se puede dar en los siguientes casos:

- Cambios en las actividades, siempre que no afecte la correcta ejecución del proyecto, ni modifique los componentes, en caso que la Contraparte Gore no pueda aprobar en informes correspondientes.⁶

⁶ Se considera que la Contraparte debe resolver estas discrepancias en primera instancia. En caso de no tener solución, pasará a reevaluación por el Departamento de Análisis y Evaluación.





- Eliminación o incorporación de actividades, siempre que no afecte la correcta ejecución del proyecto, ni modifique los componentes, en caso que la Contraparte Gore no pueda aprobar en informes correspondientes.
- Aumentos de plazos, que afecten sustancialmente la ejecución del proyecto (superior a 30 días)

Los departamentos correspondientes analizarán su factibilidad y en caso de corresponder, derivará para nuevo análisis técnico administrativo al Departamento de Análisis y Evaluación de la División de Presupuesto e Inversión Regional.

El Gobierno Regional puede solicitar antecedentes complementarios para el buen entendimiento y toma de decisión con respecto a la reevaluación. El plazo para subsanar observaciones de reevaluación no debe ser mayor a 30 días corridos. Si el plazo de respuesta superase o indicado, el Departamento de Análisis y Evaluación devolverá los antecedentes al Departamento de Inversiones, quien comunicará el rechazo de la solicitud de reevaluación a la unidad formuladora, quedando en la misma situación anterior del ingreso de reevaluación, sin modificar lo aprobado anteriormente.

Es importante señalar que el Gobierno Regional **NO aceptará reevaluaciones** en los siguientes casos:

- De reevaluaciones que signifiquen cambios en el objetivo del proyecto, entendiendo como objetivo la **finalidad de la ejecución del proyecto aprobado**
- Que soliciten **cambios de ubicación que originen un cambio de ubicación o localización**, exceptuando aquellas que mantengan el objetivo de la iniciativa, su uso y justifiquen dicho cambio. Esta solicitud deberá acompañarse de toda la documentación (en BIP), tanto legal como técnica del nuevo emplazamiento y esta deberá contar nuevamente con la recomendación técnica del Departamento de Análisis y Evaluación.

En todos estos casos, se entenderá que para cumplir lo aprobado cambia sustancialmente el origen de la aprobación inicial, y se debe generar una nueva iniciativa.

Por último, **cualquier reevaluación ingresada se evaluará respecto a los marcos y alcances del instructivo y/o Guía operativa vigente**. En caso de que los puntos a reevaluar no estén considerados en instructivo y/o guía vigente, se evaluará respecto al instructivo y/o guía operativa del año que se aprobó inicialmente la iniciativa.

CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

1. *Transparencia y Comunicaciones.*

Todas las iniciativas, deben considerar las normas gráficas establecidas por la Unidad de Comunicaciones del Gobierno Regional. Además, esta unidad deberá poner a disposición de la Administración Regional y/o División de Planificación y Desarrollo Regional un banner en el sitio web del Gobierno Regional donde deberá ser publicada mensualmente la cartera de proyectos que ingresa al Gobierno Regional y la cartera de proyectos con convenio.

2. *Presentación de antecedentes para rendiciones de cuenta.*

Para todas las iniciativas y con el fin de cumplir con la normativa legal, al momento de la rendición, los documentos deben ser presentados en original. Asimismo, todas las actividades de participación de usuarios y beneficiarios, los listados deben ser realizados con firma en fresco o firma digital según corresponda.



3. *Obligación de restituir los fondos.*

Los convenios celebrados con instituciones públicas y privadas deberán incorporar una cláusula que exija la restitución de los fondos transferidos en los siguientes casos:

- Que los fondos sean destinados a una finalidad distinta para la que fueron asignados,
- Que los fondos no hayan sido utilizados,
- Que los fondos rendidos sean observados por la contraparte GORE o por la Unidad de Control de Rendiciones GORE.
- Esta obligación de restituir los fondos no considera la garantía de fiel cumplimiento, dado que este último comprende el alcance de los objetivos generales de la iniciativa.

4. *Contrapartes técnicas.*

Toda iniciativa de inversión tendrá una contraparte técnica. En caso de la unidad postulante, previo a la elaboración del convenio deberá informar la persona, ITO o funcionario responsable con quien el Gobierno Regional canalizará la información respectiva respecto los avances de la iniciativa. Si la institución no cuenta con el perfil necesario para actuar como contraparte, deberá en la respectiva formulación especificar la contratación de una persona o servicio con el fin de cumplir esta función, y cargar el monto a consultorías.

Por su parte, el Gobierno Regional nombrará las contrapartes técnicas en relación con lo dispuesto en la Resolución Exenta N°162 del 15/02/2023.

5. *Contraparte única.*

Se requiere que el flujo de información entre el Gobierno Regional y las instituciones sea ágil y expedito. Es por ello que las instituciones que posean una o más iniciativas deberán canalizar la información macro con una contraparte.

6. *Facultades de supervisión.*

El Gobierno Regional de Ñuble y el Consejo Regional de Ñuble se reservan el derecho a supervisar las iniciativas en ejecución y evaluación ex – post, según lo establecido en la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.



4.- **DECLÁRESE**, que el mecanismo oficial de postulación es la Plataforma GESDOC, además del ingreso formal por Oficina de Partes cuyos antecedentes técnicos, deberán ser ingresados al Banco Integrado de Proyectos con su código BIP respectivo.

5.- **PUBLÍQUESE**, en el sitio WEB del Gobierno Regional de Ñuble, y en el Portal de Transparencia Activa.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

Distribución:

- Administración Regional – Gobierno Regional de Ñuble.
- División de Presupuesto e Inversión Regional – Gobierno Regional de Ñuble.
- División de Planificación y Desarrollo Regional – Gobierno Regional de Ñuble.
- División de Infraestructura y Transportes – Gobierno Regional de Ñuble.
- Departamento de Análisis y Evaluación – Gobierno Regional de Ñuble.
- Departamento de Planificación – Gobierno Regional de Ñuble
- Departamento de Presupuesto – Gobierno Regional de Ñuble.



Gobierno Regional de Ñuble
Av. Libertad Edificios Públicos 3° piso, Chillán

www.goredenuble.cl

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/B3PPHA-567>

