



RESOLUCION EX. (G.R.) N° 91

MAT.: Modifica Resolución Ex. (G.R.) N° 104 del 23.07.2013 que Aprueba Manual de Seguimiento y Control de la DAC, Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, para todas las Actividades del 6% FNDR.

PUNTA ARENAS, 05 AGO 2015

CON ESTA FECHA SE HA RESUELTO LO QUE SIGUE:

VISTOS:

1. Los Artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República de Chile;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 del 05.12.86., Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El DFL. N° 1/19.175 que fija el texto refundido coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, publicada en el D.O. el 08.11.05;
4. La Resolución N° 1600 del 30.10.08., de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
5. El Decreto N° 679 de fecha 11.03.2014, que nombra al Sr. Intendente Regional de Magallanes y Antártica Chilena;
6. La Ley N° 20.789, Ley de Presupuesto del Sector Público 2015;
7. La Resolución Exenta (G.R.) N° 104, de fecha 23.07.2013, que aprueba Manual de Seguimiento y Control de la DAC, Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, para todas las Actividades del 2% FNDR;
8. Los antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la Resolución Exenta N° 104 del 23.07.2013, se aprobó el Manual de Procedimientos que regula el seguimiento y control por parte de la División de Análisis y Control de Gestión del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, de las actividades aprobada del 2% FNDR, correspondiente a cada uno de los fondos.
2. Que, la Contraloría General de la República, ha dictado la Resolución N° 30/2015 que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas;
3. Que, se hace necesario actualizar los procedimientos administrativos de dicho fondo, para un mejor seguimiento y control, por cuanto a partir del mes de abril de 2015, dicho equipo comenzó a depender del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos de la DAC y se designó una Coordinación Administrativa de apoyo.
4. Que, en virtud de lo antes señalado;

RESUELTO:

1. **MODIFIQUESE**, la Resolución Ex. (G.R.) N° 104 de 23.07.2013, que aprueba el Manual de Seguimiento y Control de la División de Análisis y Control de Gestión del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, para todas las actividades del 6% FNDR, en los términos que a continuación se indica:

MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL 6% FNDR - DAC SERVICIO DE GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA

I. INTRODUCCIÓN:

¿Qué es el FNDR?

El FNDR es "un programa de inversiones públicas, con fines de compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de infraestructura social y económica de la región, con el objetivo de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo". Al mismo tiempo, debe procurar mantener un desarrollo compatible con la preservación y mejoramiento del medio ambiente, lo que obliga a las actividades financiadas a través del FNDR atenerse a la normativa ambiental.

Su distribución opera considerando dos conjuntos de variables: las de orden socioeconómico y las territoriales. Se asigna el 90% de los recursos a comienzos del año presupuestario, y el 10% restante se destina en igual proporción, a cubrir situaciones de emergencia y estímulos a la eficiencia, en cada ejercicio presupuestario.

Para los efectos del presente Manual y al Proceso Presupuestario 2015 en que se sitúa su elaboración, la Ley de Presupuesto del Sector Público del singularizado año, establece en la Partida: Ministerio del Interior y Seguridad Pública – Gobiernos Regionales, Glosa 02, Numeral 2, establece que dentro del FNDR los gobiernos podrán destinar hasta un 6% del total de sus recursos a subvencionar las Actividades Culturales, Actividades Deportivas y del Programa elige vivir Sano, Actividades de Seguridad Ciudadana y Actividades de carácter Social y Rehabilitación de Drogas, que efectúen las municipalidades, otras entidades públicas y/o instituciones privadas sin fines de lucro (IPSFL). Los montos que se destinen a cada tipología de actividades no podrán superar el 6% del total de sus recursos.

II. GENERALIDADES

Descripción y Objetivos:

1. El presente documento se ha creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga las instrucciones, responsabilidades, plazos e información de los procedimientos de las distintas operaciones de seguimiento y control que se realizan en torno a las Actividades del FNDR 6% de la DAC. (en adelante el Equipo).

2. En este Manual de Seguimiento y Control de Equipo del 6% FNDR, se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento, facilitando así las labores de auditoría, evaluación y control interno.

Antecedentes:

1. El Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, GORE, entrega financiamiento a Municipalidades, Instituciones Privadas sin Fines de Lucro, IPSFL, y a Otras Entidades Públicas, a través de la Provisión de Cultura, Provisión Social y Rehabilitación de Drogas, Provisión de Deporte y Provisión de Seguridad Ciudadana, con el fin de apoyar, fomentar y masificar actividades que vayan en directo beneficio de la ciudadanía.
2. Es la Unidad de Desarrollo Regional (UDR), la responsable de las etapas de Elaboración de Bases e Instructivos, Capacitaciones, Llamados a Concurso, Creación de Comisiones de Admisibilidad y Evaluación y todos los procedimientos concursales.
3. La selección de las actividades a financiar la define la Comisión de Evaluación, es el Jefe de la Unidad de Desarrollo Regional en su calidad de Presidente de la comisión quien entregará la propuesta al Sr. Intendente, siendo esta Autoridad quien presentará las iniciativas seleccionadas al Consejo Regional para su sanción.
4. Una vez que el CORE sanciona las iniciativas que responden a las Actividades del 6%, es la Unidad de Desarrollo Regional es la encargada de remitir toda la información relativa a las actividades aprobadas y sus antecedentes de respaldos a la División de Análisis y Control de Gestión (DAC), para los efectos de gestionar y realizar los Convenios de Transferencia para cada una de las actividades, a través de del Equipo de Actividades del 6% FNDR dependiente del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos esa División, y para ello se contará con una coordinación administrativa de apoyo.

III. DE LA ESTRUCTURA:

Jefe de División

Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos

Coordinación Administrativa

Equipo 6% FNDR

IV. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción nómina y antecedentes de Actividades a ejecutar.

- 1.1. La DAC, recibe el memorándum de la Unidad de Desarrollo Regional donde remite la nómina priorizada y los antecedentes de las Actividades aprobadas de los llamados a concurso realizados sancionados favorablemente por el CORE, adjuntando ficha de postulación con todos los antecedentes necesarios para la elaboración del Convenio de Transferencia, entre ellos:
 - a) Memo de la UDR que remite información a la DAC.
 - b) Oficio que Aprueba moción del CORE.

- c) Ficha de Postulación de cada iniciativa, que indique fecha de inicio, término, monto total, desglose de los montos, cronograma, nombre del representante legal, dirección, teléfono y demás antecedentes en original, presentados por la institución.
- d) CD con formularios de postulación en digital, cuando corresponda.

- 1.2. Recepcionado en la DAC, el memorándum de la UDR con los antecedentes de las actividades financiadas, el Jefe de División lo deriva al Jefe de Departamento quien a su vez lo remite a la profesional designada como coordinadora de las actividades, a fin de ingresar la información en una base de datos que servirá de instrumentos de apoyo de seguimiento y control administrativo, además para designar las iniciativas a cada profesional integrante del Equipo del 6%, para que dentro del mes de inicio de ejecución de la actividad, procedan a la elaboración del Convenio respectivo. En caso de que los antecedentes se recepcionen con posterioridad al mes de inicio, no se podrá dar curso al Convenio de Transferencia por parte del Equipo del 6% FNDR, lo que se pondrá en conocimiento del Sr. Intendente en su calidad de máxima autoridad del Servicio, para su resolución y si procede devolverá los antecedentes vía Memorándum a la UDR.

2. Elaborar Convenio de Transferencia de Recursos, según prioridad cronológica:

- 2.1. Una vez recibidos todos los antecedentes, el Equipo procede a ordenar cronológicamente las actividades para generar y priorizar la elaboración de los Convenios de Transferencia correspondientes. Dicho documento debe ser firmado en 2 (dos) copias originales por parte del ejecutor.
- 2.2. El Convenio de Transferencia, será enviado por el Equipo del 6% FNDR, a través de correo electrónico al ejecutor, el cual dentro de un plazo de 10 días hábiles deberá devolverlo firmado al Gobierno Regional junto con la Garantía respectiva, si corresponde. Indicándose, expresamente, en dicho correo que si no hace entrega del Convenio de Transferencia firmado y de la garantía correspondiente, dentro de los 10 días hábiles, se entenderá que desiste de ejecutar la actividad aprobada y esta queda sin efecto de pleno derecho; sin perjuicio de que la institución entregue razones fundadas de su demora en la entrega de los documentos, justificación que será evaluada por el Equipo del 6% quien procederá a su aceptación y/o rechazo. Lo anterior, por razones administrativas y preocupación de esta GORE de dar continuidad al proceso.

- 2.3. Cada Supervisora del Equipo, al quinto día hábil de enviado el Convenio de Transferencia vía correo electrónico a la institución beneficiada y en caso de no tener respuesta por parte de la Institución Ejecutora, reiterará el requerimiento, para lo cual, se contactará con el ejecutor vía telefónica o por correo electrónico, haciendo presente, que debe devolver firmado el convenio de transferencia respectivo, dentro del plazo establecido en el numeral anterior.
- 2.4. En caso de que ocurra la situación señalada en el punto 2.2, se pondrá en conocimiento del Sr. Intendente, del Consejo Regional y de la Unidad de Desarrollo Regional.

3. Recepción de Convenio de Transferencia firmado y Garantía de la Actividad:

- 3.1. Junto con la entrega de los 02 ejemplares del Convenio de Transferencia, ya firmados por el Representante Legal de la Institución Privada Sin Fines de Lucro al Equipo, éste también debe hacer entrega en el acto del documento de garantía de fiel cumplimiento del mismo.
- 3.2. El Convenio de Transferencia de Recursos sólo debe tener fecha igual o posterior a la emisión del documento de garantía, jamás anterior a ésta.
- 3.3. Las Instituciones Públicas están libres de la obligación de entregar garantía por las actividades asignados a través del Gobierno Regional, para ellos sólo será requisito entregas 02 ejemplares del Convenio de Transferencia de Recursos firmados, dentro de los plazos dispuestos en el numeral 2. Título: Elaborar Convenio de Transferencia de Recursos, según prioridad cronológica.
- 3.4. En conjunto con la firma del convenio se realiza una inducción al ejecutor en forma detallada de cómo se debe rendir y ejecutar el proyecto, se le hace firmar una ficha de inducción, donde además acredita haber recibido el manual de seguimiento y manual de rendición.

4. Remitir Garantía a DAF:

- 4.1. La Garantía de fiel cumplimiento, Vale Vista y/o Pagaré del Convenio de Transferencia, una vez recepcionada (o) en la División de Análisis y Control de Gestión, y que se realicen los procesos administrativos internos, debe ser enviada a la DAF inmediatamente, dicho envío se realiza mediante memorándum firmado por el Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos. De acuerdo al procedimiento dispuesto a través de la Res. Ex. (DAC) N°52, de fecha 21.06.2006, que Aprueba Procedimiento Resguardo Boletas de Garantía.

5. Elaboración y firma de Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia:

- 5.1. Una vez recibido el Convenio de Transferencia y la Garantía la Unidad debe elaborar la Resolución que apruebe dicho convenio, dentro de un plazo de 05 días hábiles, la cual debe contener el V°B°, del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión, del Jefe del Departamento de Seguimiento y Control, de la Coordinadora del Equipo y de la Supervisora designada, para luego ser firmada por el Asesor Jurídico del Gobierno Regional y así finalmente pasar a firma del Sr. Intendente Regional.

6. Generar Transferencia de Recursos:

- 6.1. Una vez firmada la Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia por todas las partes, el Equipo procede a realizar el proceso administrativo - contable, generando la respectiva Carátula de Estado de Pago por Transferencia de Recursos a través del Sistema de Gestión Financiero del Estado (SIGFE) y Chile Indica, esta función está a cargo de cada Supervisora responsable de la iniciativa del Equipo del 6% FNDR, quien lo llevará a la coordinación para que sea registrado en la base respectiva y obtenga el V°B° del profesional designado del Departamento de Inversiones que identifica que se cuenta con presupuesto vigente, para posteriormente ser visado por el Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos.
- 6.2. Una vez generados, visados y registrados dichos reportes contable (Chile Indica y SIGFE), junto a la copia de Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia, Convenio de Transferencia, son derivados a la División de Administración y Finanzas, lo que constará en la copia de la carátula respectiva, ya que debe ser firmada y timbrada por la persona que lo recepciona, siendo esta División quien emite y entrega el pago al Representante Legal de la institución de manera presencial o a través de depósito bancario.
- 6.3. Para poder realizar una nueva transferencia, la institución beneficiada debe haber efectuado la rendición de los recursos entregados anteriormente bajo el Subt. 24, por concepto de otra iniciativa ejecutada. No imposibilita efectuar una nueva transferencia si la institución no tiene aprobada dicha rendición.

SECTOR PRIVADO.

Documentos a adjuntar, entrega de remesa única:

- ✓ Carátula de Chileindica, firmada por la Supervisora responsable y por el Jefe del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, en la que debe constar la recepción del documento de garantía.
- ✓ Convenio de Transferencia
- ✓ Resolución Exenta que aprueba Convenio de Transferencia
- ✓ Anexo de autorización retiro de valores y anexo de depósito, a excepción de entidades de Punta Arenas
- ✓ Comprobante SIGFE (compromiso)

OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Documentos a adjuntar, entrega de remesa única:

- ✓ Carátula de Chileindica, firmada por la Supervisora responsable y por el Jefe del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, en la que debe constar la recepción del documento de garantía.
- ✓ Convenio de Transferencia
- ✓ Resolución Exenta que aprueba Convenio de Transferencia
- ✓ Comprobante SIGFE (compromiso)

7. Remitir a ejecutor copia de Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia:

- 7.1. El Equipo del 6% FNDR, debe enviar la Resolución que Aprueba Convenio de Transferencia de Recursos a la institución beneficiaria, dicho envío se realiza mediante Oficio Ordinario firmado por el Jefe de División de Análisis y Control de Gestión y visado por el Jefe del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, la Coordinadora y la Supervisora, responsable de la elaboración del documento.

8. Ejecución de Actividades, supervisión del mismo:

- 8.1. Durante el tiempo de ejecución de la actividad, el Equipo está facultado para realizar visitas de supervisión a las actividades aprobadas, para orientar a las instituciones en sus procesos, además de cotejar que el nivel de avance de las actividades que se estén realizando sean según lo estipulado en la Ficha de Postulación y realizar los alcances y observaciones que correspondan.
- 8.2. La supervisión puede ser de acuerdo con la institución o sin aviso previo. En el acto debe llenarse el Acta de Supervisión, la cual debe contener la firma del supervisor y del encargado de la actividad. En caso de que este último se niegue a firmar el acta de supervisión, dicha circunstancia debe quedar consignado expresamente en esta acta. Se deben adjuntar fotografías de respaldo con fecha de la actividad.

Tipos de modificación y procedimiento

En el caso que la institución beneficiada solicite alguna modificación, estas pueden ser cambio en la fecha de ejecución (plazos) y/o ítem de presupuesto (honorarios, inversión, operaciones y difusión), en situaciones necesarias para la continuidad del proyecto, y en las modificaciones de ítems sólo podrá realizarse por una vez cada uno.

Cualquier modificación al proyecto aprobado, deberá ser presentada a la máxima autoridad regional y / o Jefe de División DAC, quien evaluará tal solicitud y se pronunciará favorable o desfavorablemente según corresponda, siempre y cuando esta modificación no implique afectar la esencia del proyecto aprobado y que la modificación potencie o mantenga las características y la finalidad por la cual fue aprobado dicho proyecto. No podrá solicitarse este tipo de modificaciones cuando ello implique superar los porcentajes establecidos. En los casos que amerite, se deberá firmar una modificación de convenio de transferencia de recursos con su respectiva resolución que lo aprueba.

9. Recibir informe de Ejecución y Rendición de Cuentas:

- 9.1. El Equipo de Actividades del 6% FNDR, deberá recepcionar el informe de Ejecución y la Rendición de Cuentas que las instituciones Privadas Sin fines de Lucro, deben hacer llegar una vez finalizado la ejecución de su actividad, de acuerdo a los formatos del Manual de Rendición y según el plazo que se estipule en la Bases de los respectivos concursos y/o convenios de transferencia.
- 9.2. El Equipo de Actividades del 6% FNDR, verificará que las Instituciones Públicas rindan de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la Republica, la cual indica que deben rendir mensualmente, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes vencido.
- 9.3. En el caso de que las instituciones mencionadas en los párrafos anteriores no cumplieran con lo descrito, se debe enviar por correo certificado y escaneado al correo del Representante Legal o Encargado de la Iniciativa, un Oficio firmado por el Jefe de División de Análisis y Control de Gestión, donde se informe el plazo de vencimiento para la entrega de la Rendición de Cuentas e Informe de Ejecución, dando un tiempo para el cumplimiento de 10 días hábiles.
- 9.4. De persistir dicho incumplimiento en el tiempo vencido informado, se debe enviar un segundo oficio reiterando el plazo para la entrega de los antecedentes pendientes, dando como último plazo nuevamente 10 días hábiles más.
- 9.5. Si aun así existe incumplimiento por parte del ejecutor, una vez vencido el nuevo plazo, los antecedentes deben ser derivados por el Equipo al Departamento Jurídico a través de Memorándum, adjuntando un informe de la situación acontecida y solicitando se inicien las acciones legales correspondientes.

Documentos constituyentes de la Rendición de Cuentas.

Los documentos de rendición aceptados serán sólo boletas de honorarios y/o facturas emitidas a nombre de la institución beneficiada y que deben indicar claramente el detalle del artículo o servicio adquirido o contratado.

(Sólo se aceptarán otros documentos de respaldo, en casos justificados, mencionados en el Manual de Rendición o señalado por la Contraloría). Los gastos solicitados para la ejecución de la iniciativa deben indicarse en pesos y/o US\$ y para todos los efectos, se entiende que en su desglose están incorporados los impuestos derivados de su naturaleza, de modo que cada rendición presupuestaria acompañe los documentos legales que así lo acrediten.

En el caso de Boletas de Honorarios, debe adjuntarse el Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos, siempre que éstas sean emitidas con retención de impuestos, y que verifique el pago del impuesto retenido al prestador del servicio contratado. Las facturas deben acreditar estar canceladas con pago al día.

10. Revisar Informe de Ejecución y Rendición de Cuentas.

- 10.1. El Equipo del 6% FNDR, revisará los informes de ejecución y rendiciones de cuentas que han sido preparados por los ejecutores y cotejará con lo solicitado en la Ficha de Postulación y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Rendición aprobado por Res. Ex. (DAF) N°199, de fecha 16.11.2012.
- 10.2. En el caso de existir observaciones o que la institución deba hacer devolución parcial o total de los recursos asignados por el GORE, se les informará a través de Oficio DAC, dando un plazo de 10 días hábiles para subsanar lo observado y/o reintegrar los recursos cuestionados, en caso de no dar respuesta dentro del plazo establecido y persistan todas o algunas de las observaciones, se reiterará dando un plazo de 10 días hábiles, para su corrección y/o reintegro de los recursos.
- 10.3. Si persiste el incumplimiento por parte del ejecutor, una vez vencido el nuevo plazo, los antecedentes deben ser derivados a la División de Administración y Finanzas a través de Memorándum para su revisión y pronunciamiento.
- 10.4. En caso de no ser aprobada la Rendición por parte de la DAF, la División de Análisis y Control de Gestión, comunicará al ejecutor las observaciones realizadas y éste en un plazo único de 10 días hábiles deberá subsanar la totalidad de lo observado.
- 10.5. Subsanadas todas las observaciones se remite a la División de Administración y Finanzas y se procede administrativa a su cierre.
- 10.6. Si el ejecutor no cumple con lo requerido, el Equipo derivará los antecedentes al Departamento Jurídico, solicitando se inicien las acciones legales correspondientes, a través de Memorándum, con copia informativa a las Divisiones de Administración y Finanzas y Desarrollo Regional.
- 10.7. El Gobierno Regional podrá requerir, si estima necesario, informes complementarios a los anteriormente señalados. Lo anterior, con la finalidad de velar que la iniciativa sea ejecutada con estricto cumplimiento al Convenio de Transferencia de Recursos.

Consideraciones:

La Rendición de Cuentas: debe ser entregada de manera Integra, es decir, debe contener la totalidad de la información requerida para respaldar los montos utilizados durante el período sujeto a revisión. Esta información debe ser fidedigna, la información contenida se ajuste al principio de juridicidad. También debe ser presentada de manera oportuna, de acuerdo al marco que la regule y la información debe ser reciente. Otra característica de la Rendición de Cuentas es que sea coherente y la ejecución de los fondos percibidos guarde estrecha relación con los objetivos para los cuales les fueron entregados.

El Informe de Ejecución: Deberá reflejar el desarrollo del proyecto y deberá contener los respaldos que den cuenta de las actividades realizadas con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos para su financiamiento otorgado y contener como mínimo la siguiente información:

Nombre del proyecto, institución beneficiada, período de ejecución, descripción proyecto, objetivos alcanzados, resultados obtenidos, actividades desarrolladas y evaluación desarrollo proyecto.

Ante lo expuesto, considerar e incluir registros fotográficos, invitaciones, notas de prensa, elementos de difusión utilizada y demás evidencias que permitan reflejar y verificar el desarrollo y ejecución del proyecto. Debe explicitarse el lugar donde se realizan actividades y cualquier otro antecedente que permita visualizar la realización de las actividades asociadas al proyecto y que se condiga con el proyecto originalmente aprobado.

Los recursos que no sean utilizados por la institución beneficiada, deberán ser reintegrados al Gobierno Regional, dentro de un plazo de 10 días posteriores al término de la iniciativa y serán depositados en la cuenta corriente Nro. 91909091298 del Banco Estado a nombre de Servicio Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena. Una copia del comprobante de depósito deberá ser incluido en la rendición de cuentas presentada.

De existir observaciones referidas a objeción de gastos, el monto rechazado deberá ser reintegrado al Gobierno Regional.

Si la Institución beneficiada adquiriera productos o contratara servicios no contemplados en el proyecto, sin la autorización del Intendente, deberá devolver estos recursos.

11. Enviar a DAF informe de Rendición de Cuentas para Visto Bueno y Aprobación:

- 11.1 Recepcionado el Informe de la Rendición Financiera por parte del ejecutor, se derivará a la División de Administración y Finanzas para su Visto Bueno, esto rige sólo para las instituciones privadas sin fines de lucro.

SECTOR PRIVADO

Rendición / Compensación

- ✓ Memo DACG
 - ✓ Comprobante Ingreso de la remesa entregada emitido por la entidad receptora, en original (Formato GORE en DAF)
 - ✓ Informe de Rendición DACG:
 - Respaldos originales
 - Informe o Rendición con V°B° Analista DACG
 - Informe de la Entidad ejecutora
 - Oficio conductor de la entidad ejecutora
 - Comprobante de depósito, si existiera reintegro de recursos
- 11.2 En caso de los municipios y otras entidades públicas, será el Equipo del 6%, el encargado de otorgar su Visto Bueno, Aprobación o Rechazo, y posteriormente enviar mediante Memorándum, debidamente firmado por el Jefe del Departamento de Seguimiento y Control de Gestión con el V°B° de la Coordinación, copia de los antecedentes a la DAF, para su conocimiento y contabilización.

OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

Rendición / Compensación

- ✓ Memo DACG
- ✓ Comprobante Ingreso del Servicio Receptor.
- ✓ Informe Rendición DACG
- ✓ Oficio conductor Servicio Receptor
- ✓ Informe del Servicio Receptor sin respaldos
- ✓ Comprobante de depósito si existieran reintegro de recursos.

OTRAS CONSIDERACIONES: (aplica sólo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la Unidad Otorgante)

El Equipo para el desarrollo de la revisión de las rendiciones, deberá tener en consideración lo establecido en la Res. 30/2015 de la Contraloría General de la República, la Resolución Ex. (DAF) N° 63 de 30.03.2015 que modifica Resolución Ex. (DAF) N° 46 de 2015, que establece procedimiento para entrega de remesas en Transferencias Corrientes y de Capital y la Resolución Ex. (G.R.) N° 199 de 16.11.2012 que aprueba el Manual de Rendición de cuentas, fondo 6% FNDR, del Servicio de Gobierno Regional.

Sin perjuicio de lo anterior, las Supervisoras se podrán encontrar con la siguiente situación: