



**APRUEBA INSTRUCTIVO PARA EL SUPERVISOR DE  
PROYECTOS DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO**

Santiago, 5 de octubre de 2016.

**RESOLUCIÓN EXENTA N° J-1135**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 53 de 1979 y el Decreto Exento N° 1618, de 2012 ambos del Ministerio de Relaciones Exteriores; y las Resoluciones de la Contraloría General de la República N° 1.600 de 2008, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, y N° 30 de 2015, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, es conveniente de contar con procedimientos para regular la función de los supervisores de Proyectos que impliquen una transferencia de fondos públicos a terceros por parte de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales.
2. Que, el artículo 6° del D.F.L. N° 53, de 1979, confiere facultades a esta Dirección para dirigir, organizar, planificar, coordinar y supervigilar el funcionamiento del Servicio, velar por el cumplimiento de las normas aplicables a éste; adoptar las medidas necesarias para asegurar su eficiente funcionamiento; administrar los recursos que le sean asignados, velando por su buen uso; dirigir administrativamente la Dirección General, y dictar las resoluciones generales o particulares que fueren necesarias para el ejercicio de estas atribuciones.
3. Que, el presente instructivo servirá como norma supletoria a lo establecido en los convenios celebrados entre DIRECON y los receptores de fondos públicos;

**RESUELVO:**

**I.- APRUÉBASE** el Instructivo para el Supervisor de Proyectos de Transferencias al sector privado, cuyo texto es el siguiente:





## INSTRUCTIVO PARA EL SUPERVISOR DE PROYECTOS DE TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO

### 1. INTRODUCCIÓN

Este documento tiene por objetivo regular el rol del Supervisor en el proceso de ejecución de proyectos que impliquen una transferencia de fondos públicos a terceros, por parte de la Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales, en adelante DIRECON.

### 2. CONCEPTOS RELEVANTES

#### 2.1 Receptor de fondos públicos

Toda persona, natural o jurídica que, habiendo cumplido con los requisitos establecidos en el presente Manual, es titular de una transferencia de fondos públicos realizada por DIRECON, en virtud de un convenio suscrito entre ambas partes, sea que dichos fondos le sean entregados anticipadamente o bien reembolsados una vez finalizada la ejecución del proyecto.

#### 2.2 Supervisor

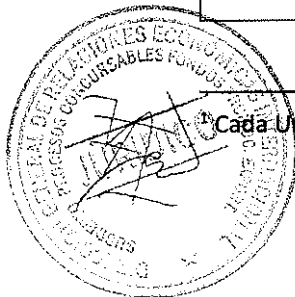
Funcionario de DIRECON designado para ejercer el control permanente de la ejecución de un proyecto. Es deber del supervisor ser el nexo activo entre DIRECON y el receptor de fondos públicos, hacer seguimiento y validar las actividades realizadas dentro del marco del proyecto, y la posterior aprobación de la pertinencia de los gastos de las mismas. Además, cuando se hayan entregado garantías, le corresponderá hacerles seguimiento, así como solicitar su cobro, cuando sea procedente.

### 4. PRINCIPALES LABORES DE SUPERVISIÓN

Los deberes del Supervisor son los siguientes:

PROCESO	DEBERES DEL SUPERVISOR
GENERAL	<p>Ser el nexo permanente y activo entre DIRECON y el receptor de fondos públicos del proyecto.</p> <p>Mantener en el Sistema de Gestión de Proyectos<sup>1</sup>, por cada proyecto que se encuentre bajo su supervisión, la siguiente documentación: Convenio, Resoluciones del Departamento Jurídico (J), e Informes Técnicos. Además, deberá verificar que se encuentren incorporados en dicha plataforma los documentos legales y financieros solicitados tanto para efectos de suscribir el Convenio, como en las Bases (en caso de proyectos concursables), y en el Manual de Rendición de Cuentas vigente. Lo mismo deberá aplicar respecto de los documentos necesarios para enviar la rendición de cuentas a la Unidad de Finanzas correspondiente, y para realizar la solicitud de anticipo, en caso de que se trate de un convenio por anticipo.</p>

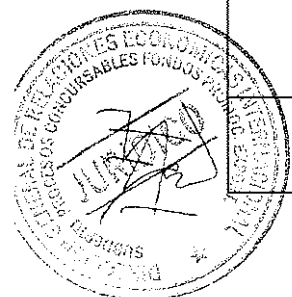
Cada Unidad dentro de DIRECON cuenta con un sistema propio de gestión de proyectos.



	<p>Deberá mantener un respaldo físico y/o electrónico de las comunicaciones e interacciones entre el Supervisor y el receptor de fondos públicos (cartas, correos electrónicos, etc.)</p> <p>Tener conocimiento del Manual de Rendición de Cuentas vigente, sus modificaciones, y de la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República (o aquella que la modifique o reemplace).</p> <p>Los demás que le encomiende DIRECON en función de su cargo.</p>
ADJUDICACION DE PROYECTOS (EN EL CASO DE PROYECTOS CONCURSABLES)	<p>Verificar la incorporación por parte del receptor de fondos públicos de las consideraciones efectuadas al proyecto en la Resolución que lo declare adjudicado, e informar de ello vía correo electrónico a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva.</p> <p>En caso que corresponda dejar sin efecto la adjudicación de un proyecto, será el Supervisor el encargado de gestionar dicha solicitud.</p>
CONVENIO	<p>Realizar las gestiones necesarias para que el receptor de fondos públicos presente los documentos requeridos para la firma del convenio.</p> <p>Posteriormente, deberá realizar las gestiones necesarias para que el receptor de fondos públicos presente los documentos requeridos para efectuar la solicitud de anticipo, si corresponde.</p> <p>Informar al receptor de fondos públicos acerca del procedimiento a seguir para incorporar toda la documentación legal y financiera solicitada en las Bases (en caso de proyectos concursables), en el Convenio, y en el Manual de Rendición de cuentas vigente.</p>
GARANTÍAS	<p>Tener conocimiento y aplicar la normativa interna de DIRECON que regule el procedimiento con la custodia y cobro de garantías asociadas a convenios por anticipo. Ser responsable de hacer llegar a la Unidad a cargo de Finanzas la garantía correspondiente.</p> <p>Instruir la devolución, renovación o cobranza de las garantías enviadas a la Unidad a cargo de Tesorería para su custodia.</p> <p>Solicitar al receptor de fondos, en el caso que corresponda, el endoso o renovación de la garantía.</p>
TRANSFERENCIA DE RECURSOS	<p>Para convenios suscritos bajo la modalidad de reembolso, realizar las gestiones necesarias para que, aprobados tanto los Informes Técnicos, como las rendiciones de cuentas respectivas, la Unidad a cargo de Finanzas realice el reembolso de los montos comprometidos por DIRECON.</p> <p>Para convenios suscritos bajo la modalidad de anticipo, realizar las gestiones para que, una vez recibidos los documentos necesarios, se curse el respectivo anticipo. En caso de que surja la obligación por parte del receptor de fondos públicos de reintegrar un monto determinado a DIRECON, será tarea del Supervisor realizar las gestiones para que se efectúe dicho reintegro.</p>



EJECUCIÓN DEL PROYECTO	<p>Mantener debidamente informadas a las Unidades competentes al interior de DIRECON, sobre la marcha y ejecución del proyecto, y sobre el cumplimiento del respectivo convenio por parte del receptor de fondos públicos.</p>
	<p>Mantener una copia física y/o digital de cada uno de los proyectos que se encuentren bajo su supervisión. Deberá además mantener dicha copia actualizada respecto de las modificaciones que se aprueben en relación al proyecto.</p>
	<p>Llevar un estricto control del desarrollo del proyecto, debiendo hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de éste, y recomendando los pasos a seguir en su ejecución por parte del receptor de fondos públicos, de forma que se cumpla con las obligaciones contenidas en el convenio respectivo.</p>
	<p>Dentro del cometido de esta función, el supervisor podrá realizar visitas inspectivas a terreno, las cuales deberán ser documentadas a través de algún medio idóneo.</p>
	<p>Recibir de parte del receptor de fondos públicos, las solicitudes para modificar los proyectos, dejar sin efecto su adjudicación, o darle término anticipado a un convenio. En caso de estimarlo procedente, solicitar a través del Sistema de Gestión de Proyectos, que se dicte el acto administrativo correspondiente, adjuntando todos los antecedentes relativos a dicha solicitud.</p>
	<p>Actualizar el proyecto en el Sistema de Gestión de Proyectos y notificar, según corresponda, a través de memorándum, oficio o correo electrónico, a la Unidad a cargo de Finanzas sobre dicha modificación. Además, al momento de informar al receptor de fondos públicos acerca de la aprobación de la modificación, deberá enviarle una copia de la versión actualizada del proyecto a éste.</p>
RENDICIONES DE CUENTAS E INFORMES TÉCNICOS (PARCIALES Y FINAL)	<p>Recibir y revisar los Informes Técnicos, parciales y finales. Formular las observaciones que estime pertinentes para recomendar fundadamente la aprobación, consideraciones o rechazo de los mismos, por parte de su Jefatura directa.</p>
	<p>Al recibir las rendiciones de cuentas, deberá revisar y verificar que cumplan con los requisitos establecidos tanto en el Manual de Rendición de Cuentas vigente, como en la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República (o aquella que la modifique o reemplace). Asimismo, deberá revisar que los gastos presentados sean coherentes y se ajusten a las actividades definidas en el proyecto.</p>
	<p>Informar al receptor de fondos públicos sobre las fechas de presentación de informes técnicos y rendiciones.</p>
	<p>Gestionar la aplicación de multas cuando corresponda.</p>
	<p>Incorporar al Sistema de Gestión de Proyectos, los Informes Técnicos, parciales y final, una vez que estos hayan sido aprobados y firmados. Adicionalmente, deberá informar al correo electrónico <a href="mailto:transfrecias@direcon.gob.cl">transfrecias@direcon.gob.cl</a> acerca de la aprobación de estos informes.</p>
	<p>Gestionar e informar el reintegro de los fondos, si corresponde, en virtud del resultado del último análisis de la rendición de cuentas.</p>





CIERRE DE PROYECTO	Solicitar a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, la liberación de recursos y el cierre de proyectos, cuando sea procedente, mediante el Sistema de Gestión de Proyectos.
--------------------	--

El Supervisor deberá dar cumplimiento a cada una de las obligaciones definidas en el presente Manual, pudiendo DIRECON – en caso de incumplimiento – aplicar las medidas administrativas que procedan conforme al estatuto administrativo y la legislación vigente.

#### 4. IMPLEMENTACIÓN DE MODIFICACIONES Y GESTIONES RELACIONADAS AL PROYECTO

Sólo se podrán implementar modificaciones no sustanciales al proyecto y a las obligaciones establecidas en el respectivo convenio.

Las modificaciones que pueden solicitarse a través del Sistema de Gestión de Proyectos son:

- Cambio de fecha de ejecución de la o las actividades contempladas en el proyecto\*.
- Ampliación de plazo para entrega de Rendiciones de Cuentas e Informes Técnicos (Parciales o Final).
- Ampliación de plazo para entrega de subsanaciones de Rendiciones de Cuentas.
- Eliminar y/o incorporar un mercado en el proyecto\*.
- Eliminar y/o incorporar una actividad en el proyecto\*.
- Traspaso de recursos entre actividades.
- Cambio de Supervisor\*.
- Incorporación o eliminación de un ítem de gastos en una o más actividades del proyecto\*.
- Liberación de recursos no utilizados durante la ejecución del proyecto.
- Eliminar y/o incorporar un beneficiario directo\*.

(\*: Estas modificaciones no aplican tratándose de proyectos no concursables).

Las gestiones que pueden solicitarse a través del Sistema de Gestión de Proyectos son:

- Liberación de recursos, cierre de proyecto y devolución de garantías, una vez finalizada la ejecución del proyecto.
- Dejar sin efecto la adjudicación de un proyecto (desadjudicación), en caso de tratarse de proyectos concursables.
- Solicitar la aplicación de multa en caso de atraso en la entrega de informes o rendiciones.
- Término anticipado de convenio, de común acuerdo o unilateral.

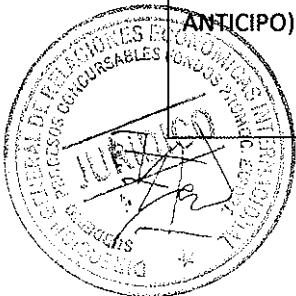
Las solicitudes de modificación del proyecto por parte del receptor de fondos públicos, deben ser siempre fundadas y solicitadas por escrito al Supervisor. Los respaldos de dichas solicitudes deben ser incorporados al del Sistema de Gestión de Proyectos por parte del Supervisor

#### 4.1 SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN ASOCIADAS AL PROYECTO

##### 4.1.1 Cambio de Fecha de ejecución de la o las actividades:



Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>El Supervisor recibe la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta, con una antelación de al menos <b>10 días hábiles</b> previo a que se ejecute la actividad que se pretende modificar. La solicitud debe ser fundada.</p> <p>Si la modificación es atingente y se encuentra debidamente justificada, el Supervisor deberá ingresarla al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva para su validación o rechazo. Además, deberá adjuntar la documentación de respaldo necesaria en el Sistema de Gestión de Proyectos (carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos).</p>
EVALUACIÓN	<p>Las solicitudes en las cuales la actividad tenga relación con un mercado específico, y se requiera que la Oficina Comercial respectiva sea parte de la coordinación de dicha actividad, se deberá contar con la validación escrita (correo electrónico) de dicha OFICOM respecto de las nuevas fechas, o en su defecto, del respectivo Departamento Subdirección Internacional. Esta validación también deberá adjuntarse en el Sistema de Gestión de Proyectos.</p> <p>Respecto de proyectos concursables, la unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie, dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes, o bien solicite una respuesta a la Subdirección Internacional. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada, según su pertinencia (dicha pertinencia es determinada por el respectivo Jefe de Concurso).</p>
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	<p>El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, informándole que la solicitud ha sido evaluada, debiendo informar por escrito al receptor de fondos públicos acerca de la aprobación o rechazo de la misma dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes a la recepción del resultado de la solicitud.</p> <p>Si se rechazan las modificaciones, el receptor de fondos públicos deberá ejecutar la actividad como originalmente se estableció en el proyecto.</p>
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	<p>En caso de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá modificar el proyecto en el Sistema de Gestión de Proyectos, e informarlo vía correo electrónico a la Unidad a cargo de Finanzas, al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a>.</p>
VERIFICACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA (PARA EL CASO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS BAJO MODALIDAD ANTICIPO)	<p>El cambio solicitado podría implicar que el receptor de fondos públicos deba extender la vigencia de la garantía entregada, cuando la fecha de término de las actividades es prorrogada más allá de lo definido originalmente en el proyecto. Los vencimientos de las garantías deben ser consultados a la Unidad a Cargo de Tesorería, al correo <a href="mailto:tesoreria@direcon.gob.cl">tesoreria@direcon.gob.cl</a> o a quién en el futuro tenga a su cargo la custodia de éstas.</p> <p>Para que el receptor de fondos proceda a extender la vigencia de la garantía, el Supervisor deberá, al tiempo de informar a éste sobre la aprobación de la modificación solicitada, solicitar además la extensión de la vigencia de la garantía, entregándole un plazo para tales efectos. Dicha extensión de vigencia debe realizarse por parte del receptor de fondos públicos con anterioridad al vencimiento de la garantía original.</p>



	El Supervisor deberá enviar el original de la nueva garantía o endoso de la misma, vía Memorándum u Oficio a la Unidad a cargo de Finanzas, para su custodia, con copia al Departamento Jurídico.
--	---

#### 4.1.2 Ampliación de plazo para entrega de Rendiciones de Cuentas e Informes Técnicos (Parciales y Final)

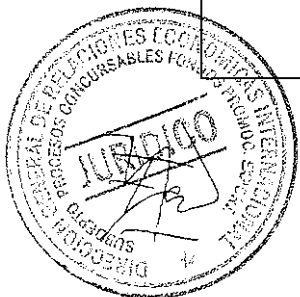
Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE SOLICITUD VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	El Supervisor recibirá la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta (en caso de proyectos no concursables), a más tardar el quinto día hábil previo a la fecha de entrega de la Rendición de Cuentas o del Informe Técnico, definida según la modalidad de convenio. La solicitud debe ser fundada. Si la ampliación es atingente y se encuentra debidamente justificada, en caso de proyectos concursables, el Supervisor deberá ingresarla al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva para su validación o rechazo. Para ello, deberá adjuntar la documentación de respaldo necesaria en el Sistema de Gestión de Proyectos (carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos).
EVALUACIÓN	Tratándose de proyectos concursables, la Unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluarla y pronunciarse sobre la misma. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de dicha situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada. Tratándose de proyectos no concursables, es la Contraparte designada en el respectivo convenio quien evalúa, se pronuncia y notifica al receptor de fondos públicos acerca de la pertinencia de la ampliación del plazo para la entrega de rendiciones de cuentas e informes técnicos, contando con un total de <b>3 días hábiles</b> al efecto.
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	En el caso de proyectos concursables, Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva informándole que la solicitud ha sido evaluada, debiendo informar por escrito al receptor de fondos públicos acerca de la aprobación o rechazo de la misma, dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes. Si se rechaza la solicitud, el receptor de fondos públicos deberá presentar la rendición o informe como originalmente se estableció en el convenio.
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	En caso de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá informar vía correo electrónico acerca del cambio a la Unidad a cargo de Finanzas, específicamente al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> , con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> .
VERIFICACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA (PARA EL CASO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS BAJO	El cambio solicitado podría implicar que el receptor de fondos públicos deba extender la vigencia de la garantía entregada, cuando la fecha de término de las actividades es prorrogada más allá de lo definido originalmente en el proyecto. Los vencimientos de las garantías deben ser consultados a la Unidad a Cargo de Tesorería, al correo <a href="mailto:tesoreria@direcon.gob.cl">tesoreria@direcon.gob.cl</a> o a quién en el futuro tenga a su cargo la custodia de éstas.



MODALIDAD ANTICIPO)	Para que el receptor de fondos proceda a extender la vigencia de la garantía, el Supervisor deberá, al tiempo de informar a aquel sobre aprobación de la modificación solicitada, solicitar además la extensión de vigencia de la garantía, entregándole un plazo para tales efectos. Dicha extensión de vigencia debe realizarse por parte del receptor de fondos públicos con anterioridad al vencimiento de la garantía original.
EXTENSIÓN DE LA O LAS GARANTÍAS (PARA EL CASO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS BAJO MODALIDAD ANTICIPO)	El Supervisor deberá enviar el original de la nueva garantía, o endoso de la misma, vía memorándum u oficio al Unidad a cargo de Finanzas, para su custodia, con copia al Departamento Jurídico.

#### 4.1.3 Ampliación de plazo para la entrega de subsanaciones:

Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	El Supervisor recibirá la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta (en caso de proyectos no concursables), dentro de los 10 días hábiles con que cuenta dicho receptor para subsanar los gastos observados. La solicitud debe ser fundada. Si la ampliación es atinente y se encuentra debidamente justificada, tratándose de proyectos concursables, el Supervisor deberá ingresarla al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva para su validación o rechazo. El Supervisor deberá adjuntar la documentación de respaldo necesaria en el Sistema de Gestión de Proyectos (carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos).
EVALUACIÓN	Tratándose de proyectos concursables, la unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada. Tratándose de proyectos no concursables, es la Contraparte designada en el respectivo convenio quien evalúa, se pronuncia y notifica al receptor de fondos públicos acerca de la pertinencia de la ampliación del plazo para la entrega de rendiciones de subsanaciones, contando con un total de <b>3 días hábiles</b> al efecto.
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	En caso de proyectos concursables, el Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva informándole que la solicitud ha sido evaluada, debiendo informar por escrito al receptor de fondos públicos la aprobación o rechazo de la misma, dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes. Si se rechaza la solicitud, el receptor de fondos públicos deberá presentar la subsanación en el plazo originalmente establecido, de lo contrario los gastos quedarán rechazados.





<b>FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA</b>	En caso de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá informar el cambio vía correo electrónico, a la Unidad a cargo de Finanzas, al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> , con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> .
<b>VERIFICACIÓN DE LA VIGENCIA DE LA GARANTÍA(PARA EL CASO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS BAJO MODALIDAD ANTICIPO)</b>	El cambio solicitado podría implicar que el receptor de fondos públicos deba extender la vigencia de la garantía entregada, cuando la fecha de término de las actividades es prorrogada más allá de lo definido originalmente en el proyecto. Los vencimientos de las garantías deben ser consultados al a la Unidad a Cargo de Tesorería, al correo <a href="mailto:tesoreria@direcon.gob.cl">tesoreria@direcon.gob.cl</a> o a quién en el futuro tenga a su cargo la custodia de éstas. Para que el receptor de fondos proceda a extender la vigencia de la garantía, el Supervisor deberá, al tiempo de informar a aquella aprobación de la modificación solicitada, solicitar además dicha extensión, entregándole un plazo para tales efectos. Unidad a cargo de Finanzas. Dicha extensión de vigencia debe realizarse por parte del receptor de fondos públicos con anterioridad al vencimiento de la garantía original.
<b>EXTENSIÓN DE LA GARANTÍA (PARA EL CASO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS BAJO MODALIDAD ANTICIPO)</b>	El Supervisor deberá enviar el original de la nueva garantía, o endoso de la misma, vía memorándum u oficio al Unidad a cargo de Finanzas, para su custodia, con copia al Departamento Jurídico.

**4.1.4 Eliminar y/o incorporar un mercado en el Proyecto:**

<b>Gestión</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS</b>	El Supervisor recibirá la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta, con una antelación de al menos <b>10 días hábiles</b> previos a que se realice la actividad que se pretende modificar. La solicitud debe ser fundada. Si la modificación es atingente y se encuentra debidamente justificada, el Supervisor deberá ingresarla al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva para su validación o rechazo. El Supervisor, deberá adjuntar la documentación de respaldo necesaria en el Sistema de Gestión de Proyectos (carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos).
<b>EVALUACIÓN</b>	Las solicitudes en las que la actividad tenga relación con un mercado y se requiera que la OFICOM sea parte de la coordinación de ésta, deberán contar con la validación escrita (correo electrónico) de dicha Oficina respecto de las nuevas fechas, o en su defecto del respectivo Departamento Subdirección Internacional. Esta validación deberá adjuntarse en el Sistema de Gestión de Proyectos. Para aquellas actividades en que no se requiera del apoyo de la OFICOM para su coordinación, el Supervisor deberá, de todos modos, informar vía correo electrónico sobre la no realización de la actividad en el mercado. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes o bien solicite una respuesta a la Subdirección Internacional. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada.

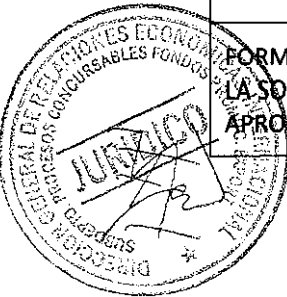




COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo Secretaría Ejecutiva informándole que la solicitud ha sido evaluada y deberá informar por escrito al receptor de fondos públicos la aprobación o rechazo de la misma dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes a la recepción del resultado de la solicitud. Si se rechazan las modificaciones el receptor de fondos públicos deberá ejecutar la actividad como originalmente se estableció en el proyecto.
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	En caso de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá modificar el proyecto en el Sistema de Gestión de Proyectos e informar el cambio, vía correo electrónico a la Unidad a cargo de Finanzas, al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> , con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> .

#### 4.1.5 Eliminar y/o incorporar una actividad al Proyecto:

Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	El Supervisor recibirá la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta, con una antelación de al menos <b>10 días hábiles</b> previo a que se ejecute la actividad que se pretende modificar. La solicitud debe describir en forma clara la justificación de dicho cambio. Si la modificación es atingente y se encuentra debidamente justificada, el Supervisor deberá ingresarla al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Secretaría Ejecutiva para su validación o rechazo. El Supervisor deberá adjuntar la documentación de respaldo necesaria en el Sistema de Gestión de Proyectos (carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos).
EVALUACIÓN	Las solicitudes en las que la actividad tenga relación con un mercado y se requiera que la OFICOM sea parte de la coordinación de ésta, deberán contar con la validación escrita (correo electrónico) de dicha Oficina respecto de las nuevas fechas, o en su defecto del respectivo Departamento Subdirección Internacional. Esta validación deberá adjuntarse en el Sistema de Gestión de Proyectos. Para aquellas actividades en que no se requiera del apoyo de la OFICOM para su coordinación, el Supervisor deberá, de todos modos, informar vía correo electrónico sobre la no realización de la actividad en el mercado. Respecto de proyectos concursables, la unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes o bien solicite una respuesta a la Subdirección Internacional. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada.
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Secretaría Ejecutiva informándole que la solicitud ha sido evaluada, debiendo informar por escrito al receptor de fondos públicos la aprobación o rechazo de la misma dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes a la recepción del resultado de la solicitud. Si se rechazan las modificaciones, el receptor de fondos públicos deberá ejecutar la actividad como originalmente se estableció en el proyecto.
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	En caso de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá modificar el proyecto en el Sistema de Gestión de Proyectos e informar el cambio, vía correo electrónico, al Unidad a cargo de Finanzas, específicamente al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> , con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> .



#### 4.1.6 Traspaso de recursos entre actividades de un Proyecto:

Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD A VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>El Supervisor recibirá la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta, a más tardar al momento de la entrega de la rendición de cuentas, parcial y/o final. La solicitud debe ser fundada.</p> <p>Si la modificación es atingente y se encuentra debidamente justificada, el Supervisor deberá ingresarla al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva para su validación o rechazo. El Supervisor deberá adjuntar la documentación de respaldo necesaria en el Sistema de Gestión de Proyectos (carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos). Asimismo deberá indicar desde y hacia qué actividad se traspasarán los recursos.</p> <p>Respecto de proyectos no concursables, el receptor de fondos públicos deberá realizar la solicitud por carta dirigida al supervisor del proyecto. El supervisor evaluará y responderá la solicitud de la misma manera.</p> <p>Si la solicitud es aprobada, el Supervisor debe enviar un memorándum a la Unidad a cargo de Finanzas, informando sobre el cambio y su aprobación.</p>
EVALUACIÓN	<p>En caso de proyectos concursables, la unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma.</p> <p>Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes o bien solicite una respuesta a la Subdirección Internacional. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada.</p>
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	<p>El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva informándole que la solicitud ha sido evaluada, debiendo comunicar por escrito al receptor de fondos públicos la aprobación o rechazo de la misma dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes a la recepción del resultado de la solicitud.</p> <p>Si se rechazan las modificaciones, el receptor de fondos públicos deberá ejecutar la actividad como originalmente se estableció en el proyecto.</p>
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	<p>En caso de ser aprobada la solicitud, el Supervisor deberá modificar el proyecto en el Sistema de Gestión de Proyectos e informar el cambio, vía correo electrónico, a la Unidad a cargo de Finanzas, al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a>, con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a>.</p>

#### 4.1.7 Cambio de Supervisor del Proyecto:

Gestión	Tarea
RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD A VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>El Supervisor o su Jefe, deberá ingresar la solicitud de modificación al Sistema de Gestión de Proyectos, describiendo en forma clara la justificación de dicho cambio e indicando el nombre del nuevo Supervisor. Dicha solicitud debe ser enviada a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva para su aprobación o rechazo.</p>
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	<p>La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Esta Unidades la encargada de realizar el cambio de Supervisor en el Sistema de Gestión de Proyectos.</p>

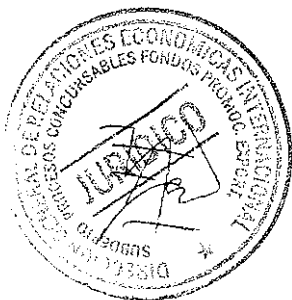




<b>COMUNICACIÓN DEL RESULTADO</b>	<p>El Supervisor o su Jefe, recibirá un correo electrónico donde se les informará que la solicitud ha sido evaluada, debiendo el Supervisor a su vez informar por escrito al receptor de fondos públicos, acerca de la aprobación o rechazo de la misma, dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes a la recepción del resultado de la solicitud.</p> <p>El Supervisor o su Jefe, informará el cambio a la Unidad a cargo de Finanzas, al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a>, con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a>.</p> <p>Si se rechaza el cambio, el Supervisor deberá seguir a cargo del proyecto.</p>
---	--

#### 4.1.8 Incorporación o eliminación de Ítem de Gastos:

Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y TRAMITACIÓN DE ÉSTA VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	El Supervisor recibirá la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta, a más tardar al momento de la entrega de la rendición de cuentas, parcial y/o final. La solicitud debe describir en forma clara la justificación de dicho cambio. Si la modificación es atingente y se encuentra debidamente justificada, el Supervisor deberá ingresarla al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Secretaría Ejecutiva para su validación o rechazo. El Supervisor deberá adjuntar la documentación de respaldo necesaria en el Sistema de Gestión de Proyectos (carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos).
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	Respecto de proyectos concursables, la unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Si no cumplen con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada.
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva informándole que la solicitud ha sido evaluada, debiendo comunicar por escrito al receptor de fondos públicos la aprobación o rechazo de la misma dentro de los <b>3 días hábiles</b> siguientes a la recepción del resultado de la solicitud. Si se rechazan las modificaciones, el receptor de fondos públicos deberá mantener y rendir las actividades como originalmente se estableció en el proyecto.
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	Una vez aprobada la solicitud el Supervisor deberá modificar el proyecto en el Sistema de Gestión de Proyectos e informar el cambio, vía correo al Unidad a cargo de Finanzas, específicamente al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> , con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> .



#### 4.1.9 Liberación de recursos durante la ejecución del proyecto:

Gestión	Procedimiento
ENVÍO DE LA SOLICITUD PARA APROBACIÓN VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>En el caso de proyectos concursables, el Supervisor ingresa la solicitud de liberación de recursos al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo Secretaría Ejecutiva, detallando los montos y especificando desde qué actividad(es) se liberarán recursos. El Supervisor deberá adjuntar la documentación de respaldo (carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos).</p> <p>Para el caso de los proyectos por anticipo, el receptor de fondos públicos deberá realizar previamente el reintegro de los recursos y enviar al Supervisor el o los documentos de respaldo (comprobante de reintegro, depósito o transferencia, e información del proyecto). Una vez que haya recibido los antecedentes, el Supervisor deberá realizar las gestiones de solicitud de liberación de fondos a través del Sistema de Gestión de Proyectos.</p>
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	<p>Respecto de proyectos concursables, la unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los 2 días hábiles siguientes. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada.</p> <p>Tratándose de proyectos no concursables, es la Contraparte designada en el respectivo convenio quien evalúa y se pronuncia sobre la pertinencia de la ampliación del plazo para la entrega de rendiciones de cuentas e informes técnicos, contando con un total de <b>3 días hábiles</b> al efecto.</p>
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva en el que se le informará que la solicitud ha sido evaluada y cuyo resultado se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Proyectos.
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	<p>Una vez aprobada la solicitud el Supervisor deberá modificar el proyecto en el Sistema de Gestión de Proyectos.</p> <p>La Secretaría Ejecutiva, será quien solicite a la Unidad a cargo de Presupuesto, vía correo electrónico; <a href="mailto:presupuesto@direcon.cl">presupuesto@direcon.cl</a> la liberación de recursos del proyecto. Dicho correo deberá especificar desde qué actividad se está liberando los recursos.</p>

#### 4.1.10 Eliminar y/o incorporar un Beneficiario Directo

Gestión	Tarea
RECEPCIÓN Y TAMITACIÓN DE LA SOLICITUD VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>El Supervisor recibirá la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta, con una antelación de al menos <b>10 días hábiles</b> previo a que se ejecute la actividad que se pretende modificar. La solicitud debe ser fundada.</p> <p>Si la solicitud es atingente y se encuentra debidamente justificada, el Supervisor deberá ingresarla al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva para su validación o rechazo. El Supervisor deberá adjuntar la documentación de respaldo necesaria en el del Sistema de Gestión de Proyectos: carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos, y declaración jurada del beneficiario directo debidamente firmada (en caso de tratarse de la incorporación de un beneficiario). Adicionalmente, se deberán proporcionar los siguientes datos del nuevo beneficiario: RUT, tipo de beneficiario (persona natural o jurídica), nombre o razón social, región, correo electrónico y teléfono.</p>





EVALUACIÓN	Respecto de proyectos concursables, la unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada.
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO.	El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva informándole que la solicitud ha sido evaluada, debiendo comunicar por escrito al receptor de fondos públicos la aprobación o rechazo de la misma dentro de los 3 días hábiles siguientes a la recepción del resultado de la solicitud. Si se rechazan las modificaciones, el receptor de fondos públicos deberá ejecutar la actividad como originalmente se estableció en el proyecto.
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	Una vez aprobada la solicitud, el Supervisor deberá modificar el proyecto en el Sistema de Gestión de Proyectos e informar el cambio, vía correo electrónico, a la Unidad a cargo de Finanzas, al correo <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> , con copia a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> . Además, deberá informarse al Departamento Jurídico acerca de la eliminación o incorporación de un Beneficiario Directo.

## GESTIONES ASOCIADAS AL PROYECTO

### 4.2.1 Liberación de recursos, cierre de proyecto y devolución de garantías (si corresponde), una vez finalizada la ejecución del proyecto.

Una vez ingresados y aprobados los Informes Técnicos (parciales y final), y aprobada la rendición de cuentas, corresponde liberar los recursos no utilizados comprometidos en el convenio.

Una vez que se hayan efectuado los reintegros de fondos o reembolsos según corresponda, el Supervisor deberá solicitar la liberación de recursos, cierre del proyecto y devolución de garantías, en caso de convenios suscritos bajo la modalidad de anticipo, a través del Sistema de Gestión de Proyectos, en un plazo no superior a **10 días hábiles**, contados desde que se ha efectuado dicho reintegro o reembolso. Una vez revisada la solicitud, la Unidad a cargo de la Secretaría Ejecutiva informará a la Unidad a cargo de Finanzas, y solicitará el cierre del proyecto, la liberación de recursos y devolución de garantías, cuando corresponda.

La Unidad a cargo de Finanzas deberá proceder al cierre del proyecto cuando éste tenga los informes y la rendición de cuentas aprobada, y no tenga fondos disponibles. Una vez que dicha Unidad informe al Supervisor, a través de un correo electrónico, la disponibilidad para el retiro de las garantías, el Supervisor será responsable de coordinar con el receptor de fondos públicos su retiro. El Supervisor deberá realizar la siguiente gestión:

Gestión	Procedimiento
ENVÍO DE LA SOLICITUD PARA APROBACIÓN VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	En el caso de proyectos concursables, Supervisor ingresa la solicitud de "Cierre, liberación de recursos y devolución de garantías" al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva. La solicitud deberá contener los siguientes documentos de respaldo: copia del correo que informa la aprobación del Informe Técnico Final, y en caso de los proyectos de anticipo, copia de los comprobantes de reintegro entregados por el receptor de fondos públicos. Junto a los comprobantes de reintegro se debe incluir copia del correo electrónico u Oficio



	<p>mediante el cual se informa a la Unidad a cargo de Finanzas acerca del depósito o transferencia.</p> <p>Respecto de proyectos no concursables, la solicitud se hace directamente por el Supervisor, a través de un Memorándum dirigido a la Unidad a cargo de Finanzas, adjuntando el comprobante del reintegro de los fondos no utilizados.</p>
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	<p>Respecto de proyectos concursables, la unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma.</p> <p>Si no cumplen con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes.</p> <p>Tratándose de proyectos no concursables, es el mismo Supervisor quien evalúa y se pronuncia sobre la pertinencia de la solicitud, contando para ello con <b>3 días hábiles</b></p>
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	<p>El Supervisor recibirá un correo electrónico a través del Sistema de Gestión de Proyectos que le informará que la solicitud ha sido evaluada.</p>
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	<p>La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva será quien solicite la Unidad a cargo de Finanzas al correo <a href="mailto:presupuesto@direcon.gob.cl">presupuesto@direcon.gob.cl</a>, la liberación de recursos, cierre y devolución de garantías, cuando corresponda</p>

#### 4.2.2 Dejar sin efecto la adjudicación de proyectos (Desadjudicación)

La desadjudicación de proyectos puede suceder durante el periodo de revisión de antecedentes legales, si el receptor de fondos públicos desiste de ejecutar el proyecto, no envía los antecedentes solicitados para proceder a la elaboración del convenio, en el plazo que determine para tales efectos la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, o si luego del envío del convenio, y antes de dictarse la Resolución que lo aprueba el receptor de fondos públicos, desiste de la firma de éste, o bien, luego de firmarlo, y antes de la dictación de la Resolución aprobatoria, el receptor de fondos públicos no entrega los ejemplares firmados a la Unidad correspondiente. Cuando esto suceda, el Supervisor deberá llevar a cabo las siguientes gestiones:

Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN DE SOLICITUD Y ENVÍO DE ÉSTA PARA APROBACIÓN VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	<p>El Supervisor recibe la solicitud del receptor de fondos públicos a través de correo electrónico o carta firmada, la que debe contener los antecedentes del proyecto y describir en forma clara la justificación del desistimiento de éste.</p> <p>El Supervisor deberá ingresar la solicitud de desadjudicación al Sistema de Gestión de Proyectos, enviándola a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva para su aprobación o rechazo.</p>
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	<p>La unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma.</p> <p>Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes. En caso de no obtener respuesta una vez realizadas todas las gestiones señaladas, ésta se dará por aprobada.</p>
COMUNICACIÓN DEL RESULTADO Y DICTACIÓN DEL	<p>El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva en el que se le informará que la solicitud ha sido evaluada, y que el resultado se encuentra disponible en el Sistema de Gestión de Proyectos.</p>



<p>ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEJA SIN EFECTO LA ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO</p>	<p>La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva será quien deba informar por escrito al Departamento Jurídico de DIRECON, solicitando la desadjudicación del proyecto, adjuntando los antecedentes que fundamenten dicha desadjudicación: carta de solicitud del receptor de fondos públicos o correo electrónico (si hubiere). El Departamento Jurídico, deberá elaborar la Resolución Exenta correspondiente, que deje sin efecto la adjudicación del proyecto. Dicha Resolución deberá ser distribuida a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva y Unidad a cargo de Finanzas. Posteriormente, el Supervisor deberá incorporar dicha Resolución en el Sistema de Gestión de Proyectos.</p>
<p>NOTIFICACIÓN AL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS DE LA RESOLUCIÓN QUE DEJA SIN EFECTO EL PROYECTO</p>	<p>La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva enviará mediante carta certificada la Resolución que deja sin efecto la adjudicación del proyecto al receptor de fondos públicos. Una vez numerada y enviada la carta, se remitirá copia de estos documentos vía correo electrónico al Supervisor del proyecto.</p>
<p>FORMALIZACIÓN DE CIERRE, LIBERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS SEGÚN CORRESPONDA</p>	<p>La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, será quien solicite a la Unidad a cargo de Finanzas, al correo <a href="mailto:presupuesto@direcon.gob.cl">presupuesto@direcon.gob.cl</a>, la liberación de recursos, cierre y devolución de garantías, si corresponde</p>

#### 4.2.3 Procedimiento para aplicar multa en caso de atraso de entrega de Informes Técnicos Parciales, Final y rendiciones de cuentas:

Cada vez que el receptor de fondos públicos - por razones que no constituyan fuerza mayor o caso fortuito - se atrase en la entrega de Informes Técnicos (Parciales o Final) o de Rendición de Cuentas, se deberá aplicar una multa equivalente al 2% del financiamiento público comprometido para la ejecución del proyecto.

Gestión	Procedimiento
<p>FORMALIZACIÓN Y REGISTRO DEL ATRASO EN LA ENTREGA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS</p>	<p>Superado el plazo para la entrega de Informes Técnicos y/o Rendiciones de Cuentas, y en caso que el receptor de fondos públicos no haya justificado dicho atraso, el Supervisor procederá a ingresar en el Sistema de Gestión de Proyectos la solicitud de cobro de multa, enviándola a quién corresponda de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, para su validación o rechazo. En el caso de proyectos no concursables, el procedimiento para aplicar multas se encuentra contemplado en el respectivo convenio.</p>
<p>EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD</p>	<p>El Supervisor recibirá un correo electrónico de la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva en el que se le informará que la solicitud ha sido evaluada.</p>





<p>FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD</p>	<p>El Supervisor, en caso de ser aprobada la solicitud, deberá formalizarla vía Memorándum u Oficio firmado por su Jefe Directo, dirigido al Departamento Jurídico (con copia a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva), solicitando se dicte el acto administrativo de cobro de multa, (ver anexo N° 1), adjuntando los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Borrador de carta dirigida al receptor de fondos públicos comunicando la decisión fundada por parte de DIRECON de cobro de multa. Esta carta deberá ser enviada además vía correo electrónico al Departamento Jurídico.</li> <li>2. La aprobación impresa proporcionada por el Sistema de Gestión de Proyectos.</li> <li>3. Un Informe firmado por el Supervisor que entregue antecedentes respecto al (o los) incumplimiento (s).</li> <li>4. El Certificado de Disponibilidad de Fondos Públicos del proyecto, emitido por el Departamento Administrativo (CDP), el cual deberá ser solicitado por el Supervisor al correo electrónico: <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a></li> </ol>
<p>VISACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO</p>	<p>Revisados los antecedentes y visada la carta, el Departamento Jurídico procederá a remitir por correo electrónico al Jefe directo del Supervisor copiando a aquel y a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a>, la carta definitiva que será dirigida al receptor de fondos públicos.</p>
<p>NOTIFICACIÓN AL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS, COMUNICANDO DECISIÓN DE APLICACIÓN DE MULTA</p>	<p>La carta visada por el Departamento Jurídico deberá ser firmada por Jefe directo del Supervisor, y remitida por el Supervisor al receptor de fondos públicos, mediante carta certificada por Correos de Chile.</p> <p>El receptor de fondos públicos contará con <b>5 días hábiles</b> para realizar por escrito sus descargos. Transcurrido este plazo, el Supervisor deberá informar al Departamento Jurídico con copia a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, mediante Memorándum u Oficio, el resultado de la notificación (adjuntando copia de la carta numerada, copia del voucher de envío de Correos de Chile y carta o correo electrónico del receptor de fondos públicos, si existieran descargos).</p>
<p>COMUNICACIÓN DEL RESULTADO Y DICTACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO PARA COBRO DE MULTA</p>	<p>Revisados los antecedentes, el Departamento Jurídico, en conjunto con la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, determinará si corresponde el cobro de multa. En caso de proceder el cobro, el Departamento Jurídico dictará la Resolución Exenta correspondiente. Dicha Resolución deberá ser distribuida a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, la Unidad a cargo de Finanzas y al Supervisor.</p> <p>La Unidad a cambio de Secretaría Ejecutiva deberá notificar dicha resolución al receptor de fondos públicos, vía carta certificada. La multa deberá ser pagada dentro de los <b>5 días hábiles</b> siguientes a la recepción de dicha notificación. El pago deberá realizarse mediante transferencia electrónica, vale vista u otro instrumento financiero equivalente, emitido a nombre de DIRECON. De no efectuarse el pago dentro del plazo señalado, DIRECON pondrá término anticipado al convenio.</p>

#### 4.2.4 Procedimiento de Término Anticipado de Convenio:

- a) **Término anticipado por hecho o acto imputable al receptor de fondos públicos (Término Unilateral).**



DIRECON podrá poner término anticipado a un convenio si el receptor de fondos públicos incurre en cualquiera de estas acciones:

- a) No realizar las actividades contempladas en el proyecto.
- b) Efectuar modificaciones a las actividades del proyecto sin previa aprobación de DIRECON.
- c) Negar o dificultar las labores de seguimiento, lo que incluye el atraso superior a 20 días en la entrega de los informes técnicos o de rendición de cuentas de gastos.
- d) No pagar dentro de plazo la multa que haya sido compelida producto del incumplimiento de una obligación contraída con DIRECON.
- e) Si reemplazare a las personas encargadas de la ejecución de las actividades y/o subcontratarse la ejecución de una parte o de la totalidad de éstas, sin previa autorización escrita de DIRECON.
- f) Si se acreditare la existencia de actos de corrupción de cualquier naturaleza en la ejecución del convenio, entendiéndose por «corrupción», para estos efectos, el ofrecer, dar o entregar a un funcionario público, nacional o extranjero, un beneficio económico, regalo, gratificación o comisión en concepto de incitación o recompensa para que realice o se abstenga de realizar actos que en el ejercicio de su función, tengan relación con la ejecución de las actividades del proyecto. En este caso, además de ponerle término anticipado al convenio, DIRECON remitirá todos los antecedentes que obren en su poder a las autoridades judiciales y administrativas correspondientes.

DIRECON en cada caso dictará el acto administrativo que ponga término al convenio.

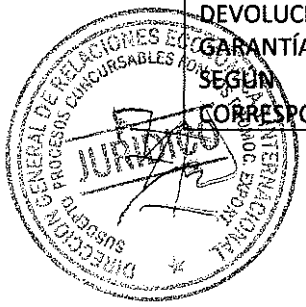
No obstante lo anterior, las Bases de cada concurso o los convenios que regulan la relación entre DIRECON y el correspondiente receptor de fondos públicos, podrán establecer otras causales distintas a las señaladas.

**Procedimiento de término anticipado por hecho o acto imputable al receptor de fondos públicos:**

Gestión	Procedimiento
ENVÍO DE LA SOLICITUD PARA APROBACIÓN VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Si se produce alguna de las situaciones previstas para dar término unilateral al convenio, el Supervisor deberá enviar la solicitud a través del Sistema de Gestión de Proyectos, a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, para que ésta sea evaluada. En el caso de proyectos no concursables, el procedimiento de término anticipado unilateral está descrito en el respectivo convenio.
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	La unidad responsable de validar esta solicitud, dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe de Concurso respectivo, para que éste se pronuncie dentro de los <b>2 días hábiles</b> siguientes.
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	El Supervisor, en caso de ser aprobada la solicitud, deberá formalizarla vía, Memorándum u Oficio firmado por su Jefe Directo y dirigido al Departamento Jurídico (con copia a la Unidad a cargo de Secretaria Ejecutiva), solicitando se dicte el acto administrativo que ponga término anticipado al convenio (ver anexo N° 2), adjuntando los siguientes documentos: 1. Borrador de carta dirigida al receptor de fondos públicos comunicando la decisión fundada por parte de DIRECON de poner término anticipado al convenio. Esta carta deberá ser enviada además vía correo electrónico al Departamento Jurídico.



	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. La aprobación impresa proporcionada por el Sistema de Gestión de Proyectos.</li> <li>3. Un Informe firmado por el Supervisor que entregue antecedentes suficientes que justifiquen la solicitud de término, incluyendo la fecha de su elaboración.</li> <li>4. El Certificado de Disponibilidad de Fondos Públicos del Departamento Administrativo (CDP), el cual deberá ser solicitado por el Supervisor al correo electrónico <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a>.</li> </ol>
<b>VISACIÓN DPTO. JURÍDICO</b>	Revisados los antecedentes y visada la carta, el Departamento Jurídico procederá a remitir por correo electrónico al Jefe directo del Supervisor, copiando a éste y a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> , la carta definitiva que será dirigida al receptor de fondos públicos.
<b>ENVÍO DE CARTA DE NOTIFICACIÓN AL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS Y SOLICITUD DE RESOLUCIÓN QUE PONGA TÉRMINO AL CONVENIO</b>	La carta visada por el Departamento Jurídico deberá ser firmada por el Jefe directo del Supervisor, y será remitida por el Supervisor al receptor de fondos públicos, mediante carta certificada por Correos de Chile. El Supervisor deberá remitir al Departamento Jurídico mediante Memorándum u Oficio, copia de la carta certificada enviada al receptor de fondos públicos, firmada por el Jefe directo del Supervisor, y copia del voucher de envío de la carta entregado por Correos de Chile. Transcurrido el plazo sin que el receptor de fondos públicos haya presentado sus descargos, o si habiéndolos presentado no fueran considerados suficientes, el Supervisor deberá solicitar al receptor de fondos públicos que realice el reintegro de los fondos anticipados, solicitando, además, vía Memorándum u Oficio, la dictación del acto administrativo que ponga término anticipado al convenio, adjuntando los antecedentes necesarios.
<b>DECTACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE PONGA TÉRMINO ANTICIPADO UNILATERAL AL CONVENIO</b>	El Departamento Jurídico dictará la Resolución Exenta que ponga término anticipado al convenio. Dicha Resolución deberá ser distribuida a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva y a la Unidad a cargo de Finanzas. Si los fondos públicos fueron entregados bajo la modalidad de anticipo y el receptor de fondos públicos no hizo reintegro de ellos en el plazo establecido para tales efectos, dicha Resolución ordenará la ejecución de las garantías entregadas para caucionar el anticipo de recursos públicos.
<b>ENVÍO DE NOTIFICACIÓN AL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS, DE LA RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE CONVENIO</b>	La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva enviará mediante carta certificada copia de la Resolución de término de convenio al receptor de fondos públicos. Una vez numerada y enviada la carta, enviará copia de estos documentos vía correo electrónico al Supervisor del proyecto.
<b>FORMALIZACIÓN DE CIERRE, LIBERACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS SEGUN CORRESPONDA</b>	La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva será quien solicite a la Unidad a cargo de Finanzas, al correo <a href="mailto:presupuesto@direcon.gob.cl">presupuesto@direcon.gob.cl</a> , la liberación de recursos, cierre de proyecto y devolución de garantías, cuando corresponda.



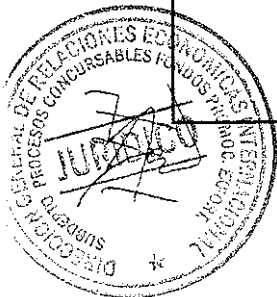
**b) Término anticipado por causa no imputable al receptor de fondos públicos (Término de común acuerdo):**

El receptor de fondos públicos, mediante solicitud escrita y fundada, podrá solicitar el término anticipado del convenio por razones de fuerza mayor o caso fortuito. En este caso, el Supervisor deberá pronunciarse acerca de si los fundamentos de la referida solicitud son o no plausibles. De estimarlo así, el Supervisor deberá solicitar por escrito dicho término, acompañando su informe y adjuntando los antecedentes correspondientes a fin de proceder a dictar el acto administrativo que ponga término al convenio. Además, deberá velar porque el receptor de fondos públicos:

- a) Emita un informe técnico que contenga todos los antecedentes, documentos y resultados provisorios relativos al proyecto.
- b) Restituya conforme se señale en el convenio, todas las cantidades no ejecutadas del proyecto, aquellas respecto de las cuales no hubiese acreditado que se emplearon en forma precisa en la obtención de los resultados entregados, y/o aquellas que hubiesen sido rechazadas en la rendición de cuentas.

**Procedimiento: Término anticipado por causa no imputable al receptor de fondos públicos**

Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN Y ENVÍO DE LA SOLICITUD PARA APROBACIÓN VÍA SISTEMA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	Si se produce alguna de las situaciones previstas para dar término de común acuerdo al convenio, el Supervisor deberá enviar la solicitud a través del Sistema de Gestión de Proyectos a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva, para que ésta sea evaluada.
EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD	La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva dispondrá de un total de <b>3 días hábiles</b> para evaluar y pronunciarse sobre la misma. Si no cumple con el plazo, el Supervisor deberá informar de la situación al Jefe del Concurso, para que se tomen las acciones necesarias para proceder con la evaluación de la solicitud. Tratándose de proyectos no concursables, es el mismo Supervisor quien evalúa y se pronuncia sobre la pertinencia de la solicitud, contando para ello con <b>3 días hábiles</b> .
FORMALIZACIÓN DE LA SOLICITUD APROBADA	El Supervisor, una vez aprobada la solicitud, deberá formalizarla vía memorándum u oficio firmado por su Jefe Directo, dirigido al Departamento Jurídico (con copia a la Unidad a cargo de Secretaria Ejecutiva), solicitando se dicte el acto administrativo que ponga término al convenio (ver Anexo N° 3), adjuntando los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta del receptor de fondos públicos en que solicite, de manera fundada, el término anticipado.</li> <li>2. La aprobación impresa proporcionada por el Sistema de Gestión de Proyectos.</li> <li>3. Un Informe firmado por el Supervisor que entregue antecedentes suficientes que justifiquen la solicitud de término, incluyendo la fecha de su elaboración.</li> </ol>





	<p>4. El Certificado de Disponibilidad de Fondos Públicos del proyecto emitido por el Departamento Administrativo (CDP), el cual deberá ser solicitado por el Supervisor al correo electrónico <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a>.</p> <p>El Departamento Jurídico dictará la Resolución Exenta que ponga término anticipado de común acuerdo al convenio, la que será distribuida a la Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva y a la Unidad a cargo de Finanzas.</p>
ENVÍO DE NOTIFICACIÓN AL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS, DE LA RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE CONVENIO	<p>La Unidad a cargo de Secretaría Ejecutiva enviará mediante carta certificada la Resolución de término de convenio al receptor de fondos públicos. Una vez numerada y enviada la carta, enviará copia de estos documentos vía correo electrónico al Supervisor del proyecto.</p>

## 5. INFORMES TÉCNICOS

El receptor de fondos públicos deberá entregar a DIRECON informes técnicos, dentro de las fechas y términos que se establezcan las Bases, en los convenios y demás documentos pertinentes.

Los informes son considerados por DIRECON como un producto esencial, por cuanto reflejan el resultado concreto de las actividades realizadas.

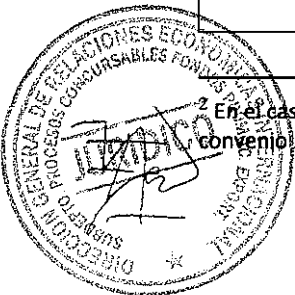
Según sea el caso, se contemplan los siguientes tipos de informe<sup>2</sup>:

- Informe Técnico Parcial.
- Informe Técnico Final.

### Procedimiento de ingreso y aprobación de Informes Técnicos (Parciales y Final)

Gestión	Procedimiento
ENVÍO DE INFORME	El receptor de fondos públicos, dentro del plazo que señalen las Bases o el convenio respectivo, deberá enviar al Supervisor o ingresar al Sistema de Gestión de Proyectos, el informe técnico respectivo.
REVISIÓN DEL INFORME Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	Una vez entregado el informe por parte del receptor de fondos públicos, el Supervisor deberá revisarlo, informando a dicho receptor de fondos, por escrito o a través del Sistema de Gestión de Proyectos, la aprobación, observaciones, o el rechazo del mismo, en el plazo que señalen las Bases o el convenio correspondiente.
SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES	Si el informe es observado, el receptor de fondos públicos dispondrá del plazo que señalen las Bases o el convenio correspondiente, para subsanarlo. El receptor de fondos públicos enviará o incorporará nuevamente al Sistema de Gestión de Proyectos el informe subsanado e informará de ello al Supervisor, vía correo electrónico o carta.

En el caso de proyectos no concursables, la periodicidad y naturaleza de los informes varía, estableciéndose en el convenio respectivo.



COMUNICACIÓN DEL RESULTADO	El Supervisor, dentro del plazo que establezcan las Bases o el respectivo convenio, deberá informar al receptor de fondos públicos, a través del Sistema de Gestión de Proyectos o por escrito, la aprobación o rechazo definitivo del informe técnico.
FORMALIZACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LA SOLICITUD	Una vez que el informe sea aprobado por el Supervisor y su Jefe Directo, se deberá incorporar al Sistema de Gestión de Proyectos, junto con el correo enviado a <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> , a través del cual se formaliza la aprobación del informe. Se debe copiar a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> .

## 6. RENDICIÓN DE CUENTAS

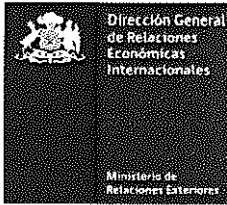
El receptor de fondos públicos debe rendir cuenta de los recursos recibidos en los plazos y condiciones establecidas tanto en los respectivos convenios como en el Manual de Rendición de Cuentas de Transferencias de Fondos Públicos vigente, en adelante Manual de Rendición de Cuentas, el que se encontrará disponible en el sitio web de ProChile.

Para el proceso de rendición de cuentas, el Supervisor deberá:

1. Recibir la rendición de cuentas de parte del receptor de fondos públicos y verificar que ésta sea presentada dentro de plazo y que cumpla con los requisitos y formalidades establecidas al efecto por DIRECON, antes de enviar los antecedentes a Unidad a cargo de Finanzas para su revisión.
2. El Supervisor contará con un plazo de **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la rendición, para enviar la solicitud de revisión, junto con la documentación recibida de parte del receptor de fondos públicos, a la Unidad a cargo de Finanzas, mediante Memorándum u Oficio firmado por su Jefe directo, de acuerdo a los formatos contenidos en el Manual de Rendición de Cuentas. Conjuntamente, deberá remitir el correo electrónico que aprueba el informe técnico, parcial o final entregado por el receptor de fondos públicos, cuando corresponda
3. El Supervisor deberá enviar la planilla de rendición de gastos en formato Excel al correo electrónico [transferencias@direcon.gob.cl](mailto:transferencias@direcon.gob.cl)) o incorporarla al Sistema de Gestión de Proyectos al momento de solicitar el análisis de cuenta. Lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas vigente.
4. El Supervisor deberá validar que los gastos rendidos obedezcan a las actividades y estrategia propuesta en el proyecto, debiendo revisar y firmar la(s) planilla(s) de rendición de gastos correspondientes.
5. El Supervisor deberá firmar el formulario de "Rendición de Viáticos Internacionales", disponible en la página web de ProChile, verificando que el viaje corresponda a la ejecución de las actividades del proyecto.

6. Para proceder al reembolso de fondos, las personas jurídicas deberán de forma adicional a lo anteriormente señalado, adjuntar los documentos que se indican en el Manual de Rendición de Cuentas vigente.





7. En caso que la rendición o subsanación de cuentas no haya aprobado el Proceso de Admisibilidad, la Unidad a cargo de Finanzas lo informará mediante correo electrónico al Supervisor, a su jefatura directa, al receptor de fondos públicos (al correo electrónico informado por el Supervisor) y a [concursos@prochile.gob.cl](mailto:concursos@prochile.gob.cl). El Supervisor deberá dar respuesta a las observaciones en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, mediante correo electrónico, memorándum u oficio. Para lo anterior, deberá comunicarse y coordinarse con el receptor de fondos públicos a fin de dar respuesta a las observaciones dentro del plazo establecido. En caso de no dar respuesta dentro del plazo señalado, la Unidad a cargo de Finanzas devolverá la rendición al Supervisor.
8. Aprobado el Examen de Admisibilidad y realizado el análisis de la rendición de cuentas, el resultado de éste será informado inicialmente mediante correo electrónico al Supervisor, a su jefatura directa y al receptor de fondos públicos. De manera paralela, se remitirá el resultado mediante memorándum u oficio, según corresponda, adjuntando la documentación original. El Supervisor deberá, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, entregar el resultado de la rendición al receptor de fondos públicos, vía carta certificada. En caso que el receptor de fondos públicos retire el resultado personalmente, deberá firmar un Acta de Retiro de la documentación.

En caso que existan gastos observados, el receptor de fondos públicos deberá subsanarlos en un plazo de **10 días hábiles** contados desde la fecha de recepción de los resultados de la rendición (documentación original). La subsanación de los gastos observados, entregada dentro de plazo, ingresará nuevamente al proceso de admisibilidad y de revisión establecido en el Manual de Rendición de Cuentas. El Supervisor deberá coordinar con el receptor de fondos públicos la corrección y subsanación de las observaciones, para lo cual tendrá sólo una oportunidad, y deberá corregir y subsanar dichas observaciones en el plazo establecido para tales efectos.

9. En caso de proyectos concursables, es fundamental revisar que la rendición se realice por el 100% de los recursos utilizados en el proyecto y/o actividades, y no solamente sobre el aporte público involucrado en la o las actividades.
10. El Supervisor deberá gestionar el reintegro de fondos, si corresponde, en virtud del resultado del último análisis de cuenta, teniendo el receptor de fondos públicos un plazo de **10 días hábiles** a contar de la fecha de notificación del resultado para efectuar dicho reintegro
11. En caso que no haya movimiento en la ejecución de un proyecto cuyo convenio ha sido suscrito bajo la modalidad de anticipo, el Supervisor deberá enviar un correo electrónico a [transferencias@direcon.gob.cl](mailto:transferencias@direcon.gob.cl), informando que no hay movimiento, y adjuntando las planillas respectivas debidamente firmadas.
12. Gestionar con el receptor de fondos públicos la entrega de garantías por anticipo de fondos públicos, revisar su vigencia, enmienda, endoso y devolución; lo que posteriormente será verificado por el Departamento Jurídico.

#### 6.1. RENDICIÓN DE CUENTAS TIPO DE CONVENIO MODALIDAD ANTICIPO

El receptor de fondos públicos deberá rendir mensualmente cuenta de los gastos del proyecto, ateniéndose al procedimiento y formatos establecidos por DIRECON, en el Manual de Rendición de Cuentas vigente, disponible en el sitio [www.prochile.gob.cl](http://www.prochile.gob.cl). Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la Resolución N° 30



de la Contraloría General de la República de 2015; que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o de las resoluciones que la modifiquen o reemplacen.

A su vez, deberá presentar el o los informes técnicos parciales y un informe técnico final, los cuales serán recibidos y revisados por el Supervisor, quien deberá relacionarlos con el avance de ejecución de las actividades financiadas con los recursos entregados en forma anticipada.

## 6.2. RENDICIÓN DE CUENTA TIPO DE CONVENIO MODALIDAD REEMBOLSO

El receptor de fondos públicos deberá rendir cuenta de los gastos una vez finalizada la ejecución de cada actividad del proyecto, ateniéndose al procedimiento y formatos establecidos por DIRECON, en el Manual de Rendición de Cuentas vigente, disponible en el sitio [www.prochile.gob.cl](http://www.prochile.gob.cl).

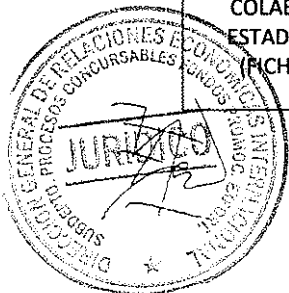
A su vez, deberá presentar un informe técnico parcial cada vez que se haya ejecutado una actividad y un informe técnico final al término del proyecto, los cuales serán recibidos y revisados por el Supervisor, quien deberá relacionarlos con el avance de ejecución o resultados de las actividades rendidas.

La Unidad a cargo de Finanzas, luego de realizar el proceso de admisibilidad, procederá al análisis de la rendición, y a emitir el pago al receptor de fondos públicos, si corresponde.

El Supervisor deberá velar porque se encuentre junto al expediente documental (Rendición de Gastos) o en el Sistema de Gestión de Proyectos, todos los documentos necesarios para superar el proceso de Admisibilidad que realizará la Unidad a cargo de Finanzas, los cuales se detallan a continuación:

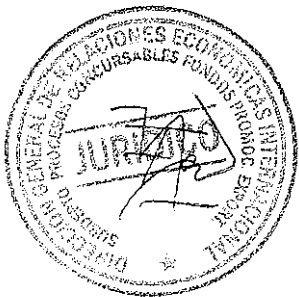
### REQUISITOS PARA LA ADMISIBILIDAD DE LA RENDICIÓN DE GASTOS

REQUISITOS / FORMALIDAD	RENDICION				COPIA EN SISTEMA
	ANTICIPO		REEMBOLSO		
	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	PERSONA NATURAL	PERSONA JURIDICA	
PLANILLA DE RENDICIÓN POR ACTIVIDAD (EN PAPEL)	✓	✓	✓	✓	NO
PLANILLA EXCEL DE RENDICIÓN DE GASTOS	✓	✓	✓	✓	SI
COMPROBANTES DE GASTOS ORIGINALES Y FOLIADOS	✓	✓	✓	✓	NO
REGISTRO EN PÁGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO ACTUALIZADO (FICHA INSTITUCIÓN PRIVADA)	N/A	N/A	N/A	✓	SI





CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES (VIGENTE A LA FECHA DEL DOCUMENTO CONDUCTOR)	N/A	N/A	✓	✓	SI
ANTECEDENTES FINANCIEROS (BALANCE TRIBUTARIO (8 COLUMNAS) Y FORMULARIO 22)	N/A	N/A	N/A	✓	SI
CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN PÁGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO	N/A	N/A	N/A	✓	SI
GARANTÍA VIGENTE	✓	✓	N/A	N/A	NO
INFORME TÉCNICO O FINAL APROBADO	✓	✓	✓	✓	SI
CARTA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE POR PARTE DEL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS	✓	✓	✓	✓	SI
GASTOS TRADUCIDOS	✓	✓	✓	✓	NO
ANTICIPO REALIZADO	✓	✓	N/A	N/A	NO
CORREO DEL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS	✓	✓	✓	✓	NO
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN	N/A	N/A	✓	✓	SI



## 7. TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

### 7.1 Transferencia bajo la modalidad de anticipo

Gestión	Procedimiento
ENVÍO DE LA SOLICITUD DE ANTICIPO	<p>Cuando la resolución que aprueba el convenio se encuentre totalmente tramitada, y estando las garantías vigentes, el receptor de fondos públicos deberá enviar al Supervisor la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Boletín de Ingreso.</li> <li>2. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (emitido por la Dirección del Trabajo).</li> <li>3. Antecedentes Financieros (Balance Tributario, Estado de Resultados y Formulario 22).</li> <li>4. Certificado de Inscripción en el Registro de Colaboradores del Estado.</li> </ol> <p>Será responsabilidad del Supervisor incorporar dicha documentación al Sistema de Gestión de Proyectos.</p> <p>En un plazo no superior a <b>3 días hábiles</b> desde la recepción de los documentos, el Supervisor deberá enviar la solicitud de anticipo al correo electrónico <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a>, de acuerdo a lo señalado en Manual de Rendición de Cuentas vigente.</p>
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	<p>La Unidad a cargo de Finanzas revisará la documentación correspondiente, en un plazo no superior a <b>3 días hábiles</b>. En caso de errores u omisiones, dicha Unidad estará facultada para devolver la solicitud recibida. La documentación necesaria para la subsanación deberá ser incorporada al Sistema de Gestión de Proyectos, por el Supervisor, en un plazo no superior a <b>5 días hábiles</b>, debiendo informar de la gestión realizada, respondiendo al mismo correo enviado inicialmente.</p>
APROBACIÓN DE TRANSFERENCIA EN <a href="http://WWW.REGISTRO.S19862.CL">WWW.REGISTRO.S19862.CL</a>	<p>Cuando corresponda a personas jurídicas, la Unidad a cargo de Finanzas incorporará la transferencia en el Registro de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos del Servicio.</p>
PAGO	<p>La Unidad a cargo de Finanzas realizará la transferencia con el pago respectivo.</p>

### CUADRO RESUMEN GESTIÓN DE ANTICIPO:

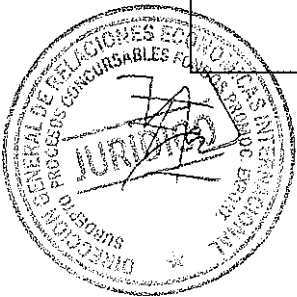
REQUISITOS/ FORMALIDAD	PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	COPIA EN EL SISTEMA
BOLETÍN DE INGRESO (DEBE CONTENER INFORMACIÓN EN TODOS LOS CAMPOS)	✓	✓	SI



CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN PAGINA DE COLABORADORES DEL ESTADO	N/A	✓	SI
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES (VIGENTE A LA FECHA DE LA SOLICITUD)	✓	✓	SI
ANTECEDENTES FINANCIEROS (BALANCE TRIBUTARIO DEL AÑO ANTERIOR Y FORMULARIO 22 CONCORDANTE CON LOS ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS)	N/A	✓	SI
RESOLUCIÓN QUE APRUEBE EL CONVENIO (COPIA SERÁ ENTREGADA POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO)	✓	✓	SI
N° DE PROYECTO	✓	✓	SI
MONTO A ANTICIPAR	✓	✓	NO
FECHAS DE INICIO Y DE TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES (PROYECTO DEBE ESTAR ACTUALIZADO)	✓	✓	SI
CORREO ELECTRÓNICO DEL RECEPTOR DE FONDOS PÚBLICOS.	✓	✓	NO

## 7.2 Transferencia bajo la modalidad de reembolso

Gestión	Procedimiento
RECEPCIÓN Y APROBACIÓN DE INFORME TÉCNICO, PARCIAL, FINAL Y RENDICIÓN DE CUENTAS	<p>De acuerdo a la naturaleza de cada convenio, el Supervisor recibirá de parte del receptor de fondos públicos los informes técnicos (parcial y/o final) y la rendición de cuentas junto con la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (emitido por la Dirección del Trabajo).</li> <li>2. Antecedentes Financieros (Balance Tributario, Estado de Resultados y Formulario 22).</li> <li>3. Certificado de Inscripción en el Registro de Colaboradores del Estado.</li> </ol> <p>Una vez aprobado el informe técnico respectivo, el Supervisor deberá verificar que la rendición de cuentas esté presentada de acuerdo a los formatos establecidos y que los gastos presentados sean coherentes y se ajusten a la estructura definida en el proyecto. De ser procedente, la remitirá vía memorándum u oficio a la Unidad a cargo de Finanzas.</p>

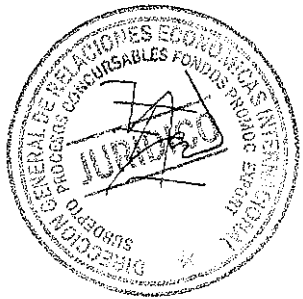


<p>REVISIÓN DE RENDICIÓN DE Cuentas</p>	<p>La Unidad a cargo de Finanzas revisará y aprobará los gastos que estén autorizados y que hayan sido rendidos conforme al convenio, contenido del proyecto y a lo establecido en el Manual de Rendición de Cuentas vigente.</p> <p>De esta misma forma, se verificará la formalidad, fechas de emisión y legalidad de la documentación original de respaldo y su coherencia con el marco presupuestario del proyecto, en el plazo establecido en el convenio.</p> <p>En caso que la Rendición de Cuentas no supere el Examen de Admisibilidad, se informará mediante correo electrónico al Supervisor, a su jefatura directa, a <a href="mailto:concursos@prochile.gob.cl">concursos@prochile.gob.cl</a> y al receptor de fondos públicos (en caso de no contar con su correo, será responsabilidad del Supervisor notificarle). Las subsanaciones a las observaciones deberán realizarse dentro de un plazo no mayor a <b>5 días hábiles</b>, las que podrán ser realizadas vía correo electrónico dirigido a <a href="mailto:transferencias@direcon.gob.cl">transferencias@direcon.gob.cl</a> o mediante Memorándum u Oficio. En caso de no recibir respuesta en el plazo descrito se procederá a su devolución formal a su origen, para la corrección de las observaciones.</p>
<p>SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES Y REINTEGROS</p>	<p>La Unidad a cargo de Finanzas comunicará el resultado de la rendición, vía correo electrónico, al receptor de fondos públicos y al Supervisor. Posteriormente, y a fin de comunicar formalmente el resultado de la rendición de cuentas, los documentos deberán ser entregados por el Supervisor al receptor de fondos públicos, en un plazo no mayor a <b>5 días hábiles</b>, orientándolo respecto a la subsanación de gastos observados, en el caso que existan. Será responsabilidad del Supervisor enviar el resultado vía carta certificada. En caso que el receptor de fondos públicos retire los resultados personalmente, deberá firmar un Acta de Retiro de la documentación. El receptor de fondos públicos dispondrá de <b>10 días hábiles</b> para subsanar los gastos observados, a contar de la fecha de recepción del resultado de la revisión de cuentas informada por el Supervisor.</p>
<p>PAGO</p>	<p>Una vez aprobada la rendición de cuentas, la Unidad a cargo de Finanzas procederá con la transferencia, realizando el pago respectivo.</p>





## ANEXOS





**ANEXO N° 1**

**MEMORÁNDUM / OFICIO PARA FORMALIZAR APLICACIÓN DE MULTA**

**MEMORÁNDUM N° \_\_\_\_\_/**

**OBJ. :** Solicitud Aplicación Multa.

**REF. :** Proyecto N° XXXXXXXX

**SANTIAGO,**

**A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE PROCESOS CONCURSABLES DE LOS FONDOS DE PROMOCION DE EXPORTACIONES.**

**DE: JEFE DEL SUPERVISOR (XXXXXXXXXX)**

En el marco del proceso de ejecución del **Proyecto N° XXXXXXXX denominado "XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"**, correspondiente a (nombre receptor de fondos públicos), RUT (XXXXXXXX-X), se solicita gestionar aplicación de multa por incumplimiento.

Se adjunta:

- Borrador de carta dirigida al receptor de fondos públicos comunicando la decisión fundada por parte de DIRECON de cobro de multa.
- La aprobación impresa proporcionada por el Sistema de Gestión de Proyectos.
- Un Informe firmado por el Supervisor, con antecedentes del incumplimiento(s).
- El Certificado de Disponibilidad de Fondos Públicos del proyecto.

Atentamente,

**Firma Jefe Supervisor**

XXX/xxx

Distribución:

1. Subdepartamento de Procesos concursables de los fondos de promoción de exportaciones (c/a).
2. Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones.
3. Dirección Regional XXXXXX  
Oficina de Partes.





**ANEXO N° 2**

**MEMORÁNDUM / OFICIO PARA FORMALIZAR TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO UNILATERAL (POR INCUMPLIMIENTO DEL RECEPTOR DE FONDOS)**

**MEMORÁNDUM N° \_\_\_\_\_/**

**OBJ. :** Solicitud Término anticipado de Convenio Unilateral.

**REF. :** Proyecto N° XXXXXXX

**SANTIAGO,**

**A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE PROCESOS CONCURSABLES DE LOS FONDOS DE PROMOCION DE EXPORTACIONES.**

**DE: JEFE DEL SUPERVISOR (xxxxxxxxxx)**

En el marco del proceso de ejecución del **Proyecto N° XXXXXXXX denominado "XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX"**, correspondiente a (nombre receptor de fondos públicos), RUT (XXXXXXXX-X), se solicita gestionar acto administrativo para dar término anticipado al convenio, de acuerdo a lo establecido en punto 7 de Bases de concurso.

Se adjunta:

- Borrador de carta dirigida al receptor de fondos públicos comunicando la decisión fundada por parte de DIRECON de poner término anticipado al convenio.
- La aprobación impresa proporcionada por el Sistema de Gestión de Proyectos.
- Un informe firmado por el Supervisor, que entregue antecedentes suficientes que justifiquen la solicitud de término.
- El Certificado de Disponibilidad de Fondos Públicos del proyecto.

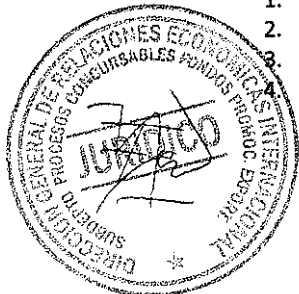
Atentamente,

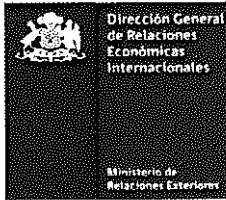
**Firma Jefe Supervisor**

XXX/xxx

Distribución:

1. Subdepartamento de Procesos concursables de los fondos de promoción de exportaciones (c/a).
2. Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones.
3. Dirección Regional XXXXXX  
Oficina de Partes.





**ANEXO N° 3**

**MEMORÁNDUM / OFICIO PARA FORMALIZAR TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE COMÚN ACUERDO**

**MEMORÁNDUM N° \_\_\_\_\_/**

**OBJ. :** Solicitud Término anticipado de convenio  
de Común acuerdo.

**REF. :** Proyecto N° XXXXXXXX

**SANTIAGO,**

**A : JEFE SUBDEPARTAMENTO DE PROCESOS CONCURSABLES DE LOS FONDOS DE PROMOCION DE EXPORTACIONES.**

**DE: JEFE DEL SUPERVISOR (xxxxxxxxxx)**

En el marco del proceso de ejecución del **Proyecto N° XXXXXXXX** denominado "**XX**", correspondiente a (nombre del receptor de fondos públicos), RUT (XXXXXXXXX-X), se solicita gestionar acto administrativo para dar término anticipado al convenio, de acuerdo a lo establecido en punto 7 de Bases de concurso.

Se adjunta:

- Carta de la empresa debidamente firmada, dirigida al Supervisor del proyecto, en donde justifica claramente e informa que desiste de ejecutar el proyecto
- La aprobación impresa proporcionada por el Sistema de Gestión de Proyectos.
- Un Informe firmado por el Supervisor, que entregue antecedentes suficientes que justifiquen la solicitud de término.
- El Certificado de Disponibilidad de Fondos Públicos del proyecto.

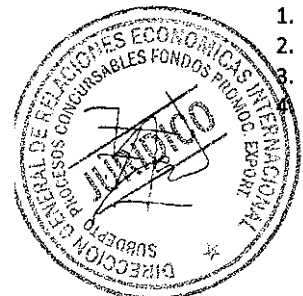
Atentamente,

**Firma Jefe Supervisor**

XXX/xxx

**Distribución:**

1. Subdepartamento de Procesos concursables de los fondos de promoción de exportaciones (c/a).
2. Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones.
3. Dirección Regional XXXXXX  
Oficina de Partes.







II. **DÉJASE** sin efecto la Resolución Exenta N° J-0473 de 30 de mayo de 2012, que aprueba el “Instructivo para el Supervisor de Proyectos de Transferencia al Sector Privado”.

III. **DIFÚNDASE** por el Subdepartamento de Gestión de Personas el procedimiento contenido en la presente Resolución, mediante:

- Su publicación en la intranet institucional.
- Capacitación en los procesos de inducción de los nuevos funcionarios.
- La elaboración y publicación en la intranet institucional de una guía de preguntas frecuentes.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

**PAULINA NAZAL ARANDA**

Directora General de Relaciones Económicas Internacionales (S)

FNM/MPL  
DISTRIBUCIÓN

1. Dirección General.
2. Subdepartamento de Gestión de Personas
3. Subdepartamento Secretaría Ejecutiva de Promoción de Exportaciones.
4. Sección de Supervisión de Proyectos.
5. Subdepartamento de Finanzas
6. Departamento Jurídico.

7. Archivo.



37/16