

Aprueba Manual de Rendición de Cuentas del Fondo de Innovación para la Competitividad, FIC, año 2023 y sus respectivos Anexos.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 312 /

IQUIQUE, 31 MAYO 2023

VISTOS:

1.- Las facultades contempladas en el DFL 1-19175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y la Ley 18.267, y conforme a lo señalado en las Resoluciones N° 7 de 2019 y N°14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República.

2.- La Ley N° 21.516, que aprobó el Presupuesto del Sector Público para el año 2023.

CONSIDERANDO:

1.- Certificado N° 592/2022, de fecha 27 de diciembre de 2022, del Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Tarapacá, que da cuenta de la aprobación de la distribución "Marcos Presupuestarios por Subtítulos, Ítem y Asignaciones del Programa 02 año 2023".

2.- Certificado N° 117/2023, de fecha 29 de marzo de 2023, del Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Tarapacá, que da cuenta de los oficios informativos 389 y 390 de fecha 17 de marzo de 2023, del Ejecutivo Regional, los cuales informan el Marco Presupuestario de los Recursos disponibles del Fondo de Innovación para la Competitividad FIC 2023; y Lineamientos y Directrices Estratégicos del Proceso de Asignación de Recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad FIC 2023, respecto de a los cuales no hubo observación alguna por parte del cuerpo colegiado.

3.- Resolución N° 29, de fecha 13 de febrero de 2020, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

4.- Resolución Afecta N° 01, de fecha 9 de febrero de 2023, de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño; y Subsecretaría de Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación.

5.- Oficio E320563/2023 de fecha 10 de marzo de 2023, de la Contraloría General de la República.



6.- Resolución Exenta N° 296 de fecha 29 de mayo de 2023, que aprobó las **Bases y Anexos de Convocatoria Concurso Fondo de Innovación para la Competitividad FIC 2023, del Gobierno Regional de Tarapacá.**

7.- Memorandum N° 512, de fecha 30 de mayo de 2023, de la División de Presupuesto e Inversión Regional, dirigido al jefe de Auditoría Interna.

8.- Memorandum N° 47, de fecha 30 de mayo de 2023, del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, dirigido a la Jefa del Departamento Jurídico, mediante el cual sugiere elaborar y dictar la resolución aprobatoria del **Manual de Rendición de Cuentas del Fondo de Innovación para la Competitividad, FIC, año 2023 y sus respectivos Anexos**, del Gobierno Regional de Tarapacá.

9.- El **Manual de Rendición de Cuentas del Fondo de Innovación para la Competitividad, FIC, año 2023 y sus respectivos Anexos**, del Gobierno Regional de Tarapacá.

R E S U E L V O

1°.- **APRUÉBESE el Manual de Rendición de Cuentas del Fondo de Innovación para la Competitividad, FIC, año 2023 y sus respectivos Anexos**, del Gobierno Regional de Tarapacá, cuyo texto se transcribe:

Manual de Rendición de Cuentas

Fondos de Innovación para la Competitividad (FIC) Año 2023

F.N.D.R.

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Rendiciones establece las normas que regularán las rendiciones de las transferencias del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC), por parte del Gobierno Regional de Tarapacá a las organizaciones privadas o públicas según sea el caso.

2. DEFINICIONES

Gastos Aceptados

Son aquellos gastos rendidos en actividades contenidas en la iniciativa aprobada que han sido ratificados después del análisis del gasto por parte de los profesionales de la División Presupuesto e Inversión Regional (DIPREIN).

Gastos Observados

Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación o respaldo indicado en el Manual de Rendición de Cuentas y/o información adicional.

Gastos Rechazados

Son aquellos gastos declarados y rendidos que:

- No se consideren pertinentes en la ejecución de las actividades de la iniciativa.
- No tengan relación con el presupuesto aprobado.
- No se ajusten a los Principios de Transparencia, Economía y Racionalidad del Gasto.
- Excedan el total aprobado para la partida a la cual se esté cargando. En este caso se procederá a rechazar el excedente.
- Permanezcan observados al final de la ejecución del proyecto, según lo indicado en el Punto N°8 del presente Manual.

Aporte Pecuniario

Corresponde a toda contribución de dinero realizado para la ejecución de la iniciativa.

Aporte No Pecuniario o Valorizados

Corresponde a todo aquel aporte que se derive de la valorización por el uso de bienes, infraestructura y/o destinación de recursos humanos, los cuales deberán ser respaldados mediante certificado simple firmado y otro documento que estime pertinente el aportante para respaldarlo.

Costo Total de la Iniciativa

Corresponde a monto compuesto por el Aporte Fic, Aporte Propio y Aporte de Terceros, éste último si corresponde.

3. GARANTÍA

Para caucionar el fiel cumplimiento del proyecto adjudicado y previo a la transferencia de recursos, la Entidades Ejecutoras Privadas deberán entregar una Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento de fácil y rápida ejecución, pagadero a la vista y de carácter irrevocable, por un monto ascendente al 100% de la primera remesa de recursos,

correspondiente al Aporte FIC de la iniciativa, a la orden del Gobierno Regional de Tarapacá, RUT 72.223.100-7.

La vigencia de este instrumento será igual al plazo de ejecución de la iniciativa aprobada más 120 días corridos, como mínimo, contados desde la fecha de emisión de la caución, y cuya glosa deberá indicar lo siguiente: “Para garantizar el Fiel Cumplimiento de la iniciativa FIC (señalar nombre de iniciativa).”

En ningún caso se podrán realizar transferencias de nuevas remesas si éstas superan el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento del Proyecto, salvo que se presente un nuevo instrumento de caución que complemente este monto hasta el valor de la remesa solicitada. Cabe destacar que esta garantía es independiente y no reemplaza al instrumento que se debe presentar para caucionar el monto no rendido de una transferencia anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 inciso 2° de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

En el caso que, el plazo de ejecución del proyecto sea modificado, por cualquier motivo, la Entidad Receptora deberá ajustar la vigencia de la Garantía a lo definido en el presente Punto N° 3.

El Gobierno Regional de Tarapacá procederá a ejecutar esta Garantía en caso de que no se dé oportuno, fiel y completo cumplimiento a la ejecución del proyecto, a lo indicado en las Bases, Convenio de Transferencia de Recursos, Manual de Seguimiento y Control Técnico y Manual de Rendición de Cuentas.

La Garantía será devuelta una vez que el Gobierno Regional comunique el cierre técnico y financiero del proyecto, ésta deberá ser solicitada por la Entidad Ejecutora mediante un requerimiento formal.

Los Organismos Públicos quedarán excluidos de esta exigencia, según dictamen 15.978 del año 2010 de la Contraloría General de la República.

4. CUENTA CORRIENTE

Con la finalidad de administrar los recursos asignados, se solicitará a las Entidades Ejecutoras tanto privadas como públicas, la creación de una Cuenta Corriente exclusiva para el proyecto la cual deberá estar disponible y ser informada mediante oficio al Gobierno Regional antes de la primera transferencia de recursos de proyecto.

Cabe señalar, que el no cumplimiento, por parte de la Entidad Ejecutora, respecto de las obligaciones de registro, inversión y cuenta documentada, impedirá la entrega de nuevos recursos FIC para la ejecución de la iniciativa, sin perjuicio de que deberá hacer total reintegro de los recursos o los fondos no rendidos, observados o rechazados, que corresponda, cuando lo solicite el Gobierno Regional de Tarapacá.

5. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS

Posterior a la aprobación de proyectos por parte del Gobierno Regional de Tarapacá y a la suscripción y sanción de los Convenios respectivos, corresponderá iniciar el proceso de transferencia de los recursos financieros aprobados, lo cual se materializa de acuerdo con los procedimientos y trámites necesarios que realiza el Gobierno Regional de Tarapacá para las creaciones de asignación presupuestaria correspondiente a cada unidad receptora de recursos públicos, según lo señalado en la Ley de Presupuestos vigente y lo regulado en el Manual de Rendición de Cuentas aplicable al concurso. Cabe destacar que, por cada transferencia de recursos, la Entidad Ejecutora deberá enviar mediante oficio el comprobante de ingreso y cartola bancaria correspondiente.

Se establece que para efectos de solicitudes de remesa la Entidad Ejecutora deberá enviar un oficio dirigido al Gobernador Regional, con atención a la División de Fomento e Industria (DIFOI), indicando las razones por las cuales se está realizando esta solicitud, adjuntando el programa de caja actualizado.

La División de Fomento e Industria (DIFOI) deberá emitir un pronunciamiento técnico a través de un Memorándum dirigido a la División Presupuesto e Inversión Regional (DIPREIN) para que esta realice la evaluación financiera, a fin de resolver conjuntamente si se procede hacer efectivo el requerimiento.

No se entregarán nuevos fondos a rendir, cuando la rendición se haya hecho exigible y la Entidad Ejecutora no haya rendido cuenta de los fondos ya transferidos, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la Entidad Receptora.

En el caso de las entidades privadas, aun cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice, a través de vale vista, póliza de seguro, depósito a plazo o de cualquier otra forma que asegure el pago de la garantía de manera rápida y efectiva, la parte no rendida de la cuota anteriormente concedida, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

En el caso que la Entidad Ejecutora realice una solicitud de remesa y ésta no se pueda cursar, ya sea por observaciones técnicas o financieras, la iniciativa no podrá continuar su ejecución con recursos propios o de terceros.

6. EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA Y VIGENCIA DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA

Respecto de la fecha de inicio de ejecución de la iniciativa, el plazo de ejecución comenzará a regir desde la fecha en que el Gobierno Regional disponga de los recursos a la Entidad Ejecutora, ya sea por;

- Fecha de retiro del cheque nominativo por parte de la Entidad Ejecutora en las dependencias del Gobierno Regional,
- Fecha de la transferencia bancaria desde el Gobierno Regional a la Entidad Ejecutora,
- Fecha del depósito bancario por parte del Gobierno Regional a la cuenta exclusiva de la iniciativa de la Entidad Ejecutora.

Para todos los efectos, la Vigencia del Convenio comprenderá;

- Fecha de Inicio; una vez tramitado el último acto administrativo que lo apruebe, y
- Fecha de Término; 90 días corridos posterior al término del plazo de ejecución de la iniciativa, período en el cual la entidad ejecutora deberá subsanar las observaciones técnicas y financieras, reintegrar los saldos correspondientes a gastos no rendidos o rechazados de la iniciativa y cualquier trámite para obtener el cierre del proyecto. Durante este período la Entidad Ejecutora mantendrá su responsabilidad frente al Gobierno Regional.

En el caso del no cumplimiento en lo indicado en los párrafos anteriores, el Gobierno Regional estará facultado para poner término anticipado y/o realizar las acciones administrativas que correspondan por incumplimiento del respectivo Convenio de Transferencia.

En el proceso de ejecución, las Entidades Ejecutoras financiadas mediante recursos FIC Año 2023, deben tener disponibles toda la información asociada a la iniciativa, para efectos de supervisión y control por parte del Gobierno Regional de Tarapacá.

El Gobierno Regional de Tarapacá, a través de los funcionarios que designe, tendrá la facultad de supervisar y controlar las distintas fases de la ejecución de la iniciativa, tantas veces sea necesario, debiendo la entidad ejecutora dar todas las facilidades para permitir la inspección de la iniciativa cuando así se determine.

Nota: Es importante señalar que, para todos los efectos, la iniciativa se encuentra cerrada y terminada administrativamente cuando se ha cumplido con el cierre técnico y financiero de la Iniciativa, lo cual será debidamente comunicado a la Entidad Ejecutora.

7. INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

En el caso de los Servicios Públicos, la Entidad Ejecutora deberá presentar:

- Un Informe de Rendición de Cuentas mensual (**Anexo N°1 Manual**), dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados. Las Entidades Públicas deberán rendir las transferencias otorgadas mediante respaldos en fotocopias.

En el caso del Sector Privado, la Entidad Ejecutora deberá presentar:

- Un Informe de Rendición de Cuentas mensual (**Anexo N°1 Manual**), en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe el Convenio de Transferencia. Si éste nada dice, deberá ser mensual, presentado dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda. Las Entidades Privadas deberán rendir las transferencias otorgadas mediante respaldos originales, salvo que la Contraloría General de la República, en casos calificados y específicos, haya autorizado que la rendición de cuentas sea respaldada con copias o fotocopias debidamente autenticadas por el ministro de fe o el funcionario autorizado para ello, conforme a lo dispuesto en los artículos 4º y 23 de la Resolución N° 30, de 2015, de su origen.

En ambos casos, tanto para el Sector Público como Privado, el Informe de Rendición de Cuentas, deberá ser remitido al Gobierno Regional de la siguiente manera:

- Mediante Oficio dirigido a nombre del Gobernador Regional de Tarapacá con atención a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPREIN) adjuntando el expediente físico del Informe de Rendición de Cuentas, **(Anexo N°1 Manual)**
- Tanto el oficio como el informe, anteriormente señalados deberán ser enviados en formato PDF al correo electrónico de la Profesional de Inversiones a cargo del proyecto.
- Enviar en formato Excel, mediante correo electrónico el Informe de Rendición de Cuentas, **(Anexo N°1 Manual)** y Programación de Caja actualizado.

El Informe de Rendición de Cuentas estará en condiciones de ser revisado, validado y/u observado, una vez que se reciban en ambos formatos. En caso contrario, quedará pendiente de revisión hasta su cumplimiento. Si existiera algún atraso en la presentación de este informe, las razones de éste, deberán ser indicadas en el mismo oficio conductor.

Una vez revisados el Informe de Rendición de Cuentas por la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPREIN), el Gobierno Regional de Tarapacá deberá informar mediante oficio a la Entidad Ejecutora el estado de los gastos rendidos y el saldo por rendir, los cuales pueden ser observados, aprobados o rechazados.

Para todos los efectos y sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, todas las rendiciones de cuentas generadas por las Entidades Ejecutoras de la iniciativa, estarán sujetas a lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República de fecha 11 de marzo de 2015, la cual fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.

La presentación del informe anteriormente mencionado deberá efectuarse en los formatos establecidos por el Gobierno Regional. Éstos NO podrán ser modificados. El Gobierno Regional procederá a enviar en formato digital los anexos indicados en el presente Manual una vez suscrito el Convenio de Transferencia.

En el caso de No Existir avance en la ejecución financiera en uno o más meses por parte de la iniciativa, la Entidad Ejecutora deberá emitir el informe correspondiente al mes sin ejecución, indicando la leyenda "Sin Movimiento", en el cuadro de "Observaciones" de la Planilla "Resumen de Rendición de Cuentas".

Se considerarán vigentes los montos registrados e informados por el Gobierno Regional, mediante oficio.

8. GASTOS OBSERVADOS

Se establece un plazo de 15 días hábiles, a contar del envío del oficio, a través de correo electrónico al Encargado Financiero con copia al Jefe de Proyecto, por parte del Gobierno Regional, para subsanar las observaciones en este señaladas.

Posteriormente, una vez recibidas las aclaraciones, las cuales deberán ser enviadas a través de oficio dirigido al Gobernador Regional, con atención a la División de Presupuesto e Inversión Regional



(DIPREIN), en soporte papel, el gasto puede quedar en calidad de aprobado u observado, situación que será comunicada de manera formal.

Al momento de contestar los gastos observados, la Entidad Ejecutora deberá adjuntar al oficio el Informe de Respuesta a Observaciones (**Anexo N°2 - 2.3 Manual**), y los respaldos que las subsanen deben hacer referencia al N° Correlativo del Gasto indicado en la Planilla Detalle de Rendición de Cuentas, en cada una de las hojas, para mayor orden y claridad en la revisión.

Al concluir la ejecución del proyecto y una vez terminado el trámite correspondiente a la última rendición de cuentas por parte del Gobierno Regional, se emitirá un oficio final informando las observaciones que hayan quedado pendientes, durante la ejecución del proyecto. Se establece un plazo de 15 días hábiles a contar del envío del oficio, a través de correo electrónico al Encargado Financiero con copia al Jefe de Proyecto, para contestar dicho documento. Una vez revisada esta respuesta se procederá a rechazar aquellos gastos cuyas observaciones no fueron subsanadas y así determinar el reintegro de los fondos rechazados y los no ejecutados.

9. ÍTEM PRESUPUESTARIOS

Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente, en los fines para los cuales fueron asignados y aprobados por Resolución del Gobernador Regional, bajo la definición de la iniciativa entregada por la institución y por el Convenio de Transferencia de Recursos.

Los Ítem Presupuestarios autorizados en las iniciativas que presenten las entidades postulantes serán los siguientes:

a. Recursos Humanos

Comprende todos los gastos correspondientes a las remuneraciones y honorarios de personas naturales, relacionadas al personal técnico y profesional contratado por el ejecutor, vinculados directamente a las actividades del proyecto.

Los gastos asociados a este ítem deberán ser respaldados por la liquidación de sueldo o la boleta de honorarios correspondiente, además de los antecedentes que se detallan en el Punto N° 14 del presente Manual.

De acuerdo a la naturaleza de la iniciativa, este ítem debe dar cumplimiento y reflejar el cargo, funciones, perfil, responsabilidades, acciones correspondientes, y específicamente a las horas destinadas al proyecto, lo anterior debe ser presentado en el “Desglose de Partida” del presupuesto.

En el caso que existiesen cambios en los integrantes del equipo de trabajo, se deberá notificar mediante carta formal con 30 días de anticipación a su contratación, (adjuntando currículum del nuevo profesional) a la División de Fomento e Industria (DIFOI), para validar el cumplimiento del perfil de cargo descrito en el inicio de la iniciativa, quienes informarán mediante Memorándum a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPREIN).

A lo menos el 60% del equipo ejecutor del proyecto ya sean profesionales, técnicos y/o administrativos, debe tener residencia en la Región de Tarapacá. Por contraparte, a lo más el 40% del equipo de trabajo podría no tener residencia regional.

El equipo de trabajo definido en el proyecto, podrá participar en más de 1 iniciativa vigente, siempre y cuando la carga laboral no supere las 45 horas semanales, considerando para ello las iniciativas FIC de periodos anteriores y las adjudicadas en el presente concurso.

Una vez iniciada la ejecución de la iniciativa la entidad ejecutora debe presentar los antecedentes curriculares de los profesionales a medida que se rindan los gastos asociados a este ítem.

El total del ítem Recursos Humanos no deberá superar el 50% del Aporte Fic, porcentaje que puede ser distinto conforme a la naturaleza de éste, lo cual es analizado por la Comisión de Evaluación del Concurso.

La contratación del Jefe del Proyecto y/o Director, Coordinador y Encargado Financiero, correspondientes al ítem Recursos Humanos, deberá realizarse a lo menos desde el segundo mes de ejecución del proyecto.

Cada iniciativa debe presentar un Jefe de Proyecto, a lo menos por media jornada.

La iniciativa no podrá contar con más de dos cargos directivos (por ejemplo: Director, Director adjunto o alterno, Jefe de Proyecto, y Jefe Técnico de Proyecto, entre otros).

La iniciativa deberá contar con un profesional contratado, a lo menos, por media jornada completa, definido específicamente para las labores relacionadas a las rendiciones de cuentas, denominado, Encargado Financiero, con cargo al Aporte FIC.

Para efectos de dar cumplimiento al proceso de cierre financiero de la iniciativa y subsanación de gastos observados, el ejecutor deberá contar durante este proceso, con el Encargado Financiero que formó parte del proyecto, financiado por la Entidad Ejecutora.

b. Gastos de Contratación de Programa

En el presente Ítem, se deberán incorporar y presupuestar todos los gastos directos de operación asociados a la ejecución y apoyo del proyecto, que permitan generar las condiciones mínimas necesarias tanto para su desarrollo, cumplimiento de objetivos y obtención de los productos comprometidos.

En este ítem se consideran gastos como: consultorías, alimentación, alojamiento, bienes y servicios de consumo (combustible, peajes, material de oficina, material para coffee break, material de aseo), traslados aéreos o terrestres, arriendos (vehículos, equipos, oficinas y otros).

Se podrán solicitar respaldos como fotografías, informes de desempeño, solicitudes de cometido, informes de viaje y otros, dependiendo del origen del gasto. Los gastos asociados

a este ítem deberán ser respaldados por facturas, boletas de honorarios o boletas de venta, además de los antecedentes que se detallan en el Punto N° 14 del presente Manual.

Las instituciones que no cuenten con sede regional deberán instalar y habilitar una oficina para fines administrativos, de forma independiente y exclusiva para el desarrollo del proyecto en la región. No se aceptará este tipo de arriendo, a aquellas instituciones que cuenten con sede regional.

Para aquellas instituciones ejecutoras que cuenten o no con sede en la región, dependiendo del objetivo del proyecto, se analizará la pertinencia del arriendo de un espacio físico para actividades específicas.

c. Gastos de Inversión y Equipamiento

Consiste en la adquisición de bienes, servicios y equipamiento destinado a la realización de actividades necesarias para lograr los objetivos de la iniciativa y que resulten indispensables para el desarrollo de éstas. Cabe destacar que en ningún caso este tipo de adquisiciones debe ser el objetivo de la iniciativa.

Se considerará como inversiones en tecnología, implementación y equipamiento, aquellos gastos en bienes y servicios que subsisten después de terminada la ejecución del proyecto como: maquinarias y/o instrumental de uso genérico, equipamiento tecnológico, instalaciones, software, hardware, mobiliario para oficinas o laboratorios, entre otras.

Todos los bienes adquiridos bajo esta categoría, con recursos Fic, una vez terminado el proyecto, deben ser puestos a disposición del Gobierno Regional de Tarapacá a través de un oficio dirigido al Gobernador Regional de Tarapacá, con copia a la División de Fomento e Industrias (DIFOI), para que, en representación del Gobierno Regional, defina su ingreso a inventario a nombre del Gobierno Regional de Tarapacá por medio de la Resolución respectiva o su destino a alguna institución regional sin fines de lucro.

En todo caso el Gobierno Regional, podrá autorizar la mantención de la propiedad de los bienes y servicios en la institución postulante, dictando una Resolución respectiva, para lo cual ésta debe presentar un Plan de Uso de los mismos bienes y servicios adquiridos, lo que deberá ser solicitado por escrito dentro de un plazo de 60 días corridos desde el término de la ejecución de la iniciativa.

Por lo anterior, durante la ejecución del proyecto, la institución postulante deberá cuidar el adecuado uso de los bienes y servicios y su mantenimiento, sea éste a través de los mismos prestadores o proveedores de dichos bienes y/o mediante cauciones y/o garantías respectivas, de manera de dar cumplimiento cabal a lo expresado precedentemente.

Los gastos asociados a este ítem deberán ser respaldados, por la fotografía del producto, factura o boleta correspondiente, además de los antecedentes que se detallan en el Punto N° 14 del presente Manual.

Las compras asociadas a este ítem deberán realizarse durante el 25% de la ejecución del proyecto, no obstante, en caso de existir razones fundadas para que estas adquisiciones se

efectúen posterior a este plazo, la Entidad Ejecutora deberá solicitar autorización al Gobierno Regional de Tarapacá para llevarlas a cabo.

d. Difusión

Para todo proyecto, se exigirá establecer acciones o productos comunicacionales con el propósito de dar a conocer a nivel regional y nacional, sus objetivos, productos y/o resultados, impactos, logros u otros de la iniciativa.

Para dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior, será obligatorio implementar, a lo menos, las siguientes acciones:

- o Plan de difusión, definiendo a lo menos, objetivos, público, objetivo, tipo de información a difundir, mecanismos, plan de acción y calendario.
- o En línea con lo anterior, se debe crear una página Web y consignar las redes sociales a utilizar, las cuales deberán habilitarse durante el primer trimestre de ejecución de la iniciativa.
- o Será obligatorio para las entidades ejecutoras que toda actividad de difusión sea financiada o no con aporte FIC, incorpore el logo del Gobierno Regional de Tarapacá, el logo del Consejo Regional de Tarapacá, además de incorporar la frase: "Proyecto Financiado por el Gobierno Regional de Tarapacá y su Consejo Regional a través del Fondo de Innovación para la Competitividad FIC", e indicar el auspicio del proyecto según corresponda (www.goretarapaca.gov.cl).
- o Cuando las iniciativas realicen difusión a través de medios de comunicación, deben mencionar que se trata de una iniciativa financiada por el Gobierno Regional de Tarapacá y su Consejo Regional a través del Fondo de Innovación para la Competitividad FIC. Esto es obligatorio, tenga o no costos asociados a la iniciativa.
- o La entidad ejecutora deberá remitir al Departamento de Comunicaciones con la debida antelación el material gráfico a implementar en las actividades que se realicen como seminarios, cursos, actos, entre otros, para su revisión y validación, conforme a las normas gráficas definidas. Asimismo, en esta instancia se deberán realizar las coordinaciones necesarias para la definición de las fechas de realización de estos actos, si correspondiere, conforme a la agenda del Gobernador y del equipo de la División de Fomento e Industria u otros profesionales del Gobierno Regional.
- o La entidad ejecutora deberá remitir la invitación, a lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de realización de la actividad, al Departamento de Comunicaciones para efectos de agendar y coordinar la participación y/o asistencia de un representante o autoridad de parte del Gobierno Regional de Tarapacá, conforme así lo defina. Lo anterior sin perjuicio de la participación de los profesionales del GORE que ameriten conforme a la naturaleza de la iniciativa y actividad definida.

- En el caso de las ediciones de libros, revistas o audiovisuales, no se podrán utilizar estos productos como plataforma de avisos comerciales o promocionar a otras instituciones no vinculadas con el proyecto.
- Todas las iniciativas adjudicadas, independiente de la difusión propia del proyecto y según la naturaleza de éste, deben considerar la confección e instalación de un letrero obligatorio (considerando el manual de normas gráficas del Gobierno Regional vigente al momento de su confección o, en su defecto, cumpliendo las exigencias que determine el Departamento de Comunicaciones al respecto), el cual deberá estar ubicado en las oficinas o en el espacio físico de desarrollo administrativo o técnico del proyecto. El tamaño y materialidad del letrero, dependerá de la ubicación y espacios disponibles.
- Para cada actividad y despliegue público del proyecto, tales como talleres, seminarios u eventos en general, el ejecutor deberá implementar la instalación de elementos de grandes dimensiones, siendo obligatorio a lo menos la utilización de letras volumétricas y panel araña de cuatro cuerpos del proyecto, que tengan por objeto visibilizar la presencia del Gobierno Regional de Tarapacá y donde está considerado el Consejo Regional como la entidad que financia el proyecto, a través del Fondo de Innovación para la Competitividad. El diseño de las letras volumétricas y el panel araña estarán publicadas en la sección “Recursos Gráficos” de Comunicaciones en la página web del Gobierno Regional, además de considerar lo siguiente:
 - Las letras volumétricas deberán fabricarse en estructura de madera y revestimiento de fibra de vidrio, con terminaciones de pintura poliuretano, ensambladas en una tarima móvil con ruedas. Las medidas serán: mínimo de 50x60x20cm. y máximo de 80x150x20cm.
 - El panel araña de 4 cuerpos deberá tener las siguientes medidas como mínimo: 2,30 metros de alto x 3 metros de ancho.
- El proyecto debe contar con los mecanismos tecnológicos y operativos pertinentes para traducir los resultados del proyecto en productos tangibles, exponibles y visibles para la comunidad en general, a fin de establecer el despliegue del proyecto en ferias de Innovación, Workshops, encuentros y giras tecnológicas, entre otros.
- Las compras de souvenirs o merchandasing deben incluir los logos del Gobierno Regional de Tarapacá y de su Consejo Regional, incluyendo la imagen del proyecto que permita hacer más amigable el segmento definido y el público objetivo en general, de los programas financiados con este Fondo de Innovación para la Competitividad, definido en conjunto a DIFOI.

Cada iniciativa deberá destinar hasta un 10% del Monto Total del proyecto para actividades de promoción y/o difusión, con el propósito de dar a conocer y fortalecer a nivel regional y nacional, sus objetivos, actividades y principales resultados, entre otros aspectos del proyecto, reforzando así los procesos de difusión y transferencia tecnológica.

Para todos los efectos, las acciones antes descritas deberán ser coordinadas y validadas por la División de Fomento e Industria (DIFOI) en aspectos técnicos, División de Presupuesto e Inversión (DIPREIN) en aspectos financiero y por el Departamento de Comunicaciones en lo que se refiere al uso de texto, línea y normas gráficas.

En este ítem se pueden considerar gastos como: servicios de publicidad (publicación en periódicos, radios, televisión, u otro similar, material audiovisual, insertos en medios digitales, merchandising, desarrollo de eventos, diseño de material físico y digital, promoción en redes sociales u otros a proponer por la entidad ejecutora.

Los gastos asociados a este ítem deberán ser respaldados por, fotografías, contratos, informe de actividades y otros, dependiendo del servicio realizado, además de la factura o boleta correspondiente y los antecedentes que se detallan en el Punto N° 14 del presente Manual.

e. Transferencia Tecnológica

La transferencia tecnológica es un proceso donde el conocimiento y tecnología se transfieren al mercado o la sociedad, con el propósito de generar valor. Los mecanismos de transferencia tecnológica son diversos, entre los cuales se pueden mencionar, Investigación asociativa, gestión de activos de propiedad intelectual, creación de empresa de Base Tecnológica, asesoría o gestión tecnológica, talleres o cursos para transferir conocimiento y tecnología, entre otros. La utilización de estos mecanismos dependerá de la naturaleza del proyecto, la tipología de conocimiento, los resultados de la investigación, así como la orientación hacia el cumplimiento del propósito del proyecto, así como a los beneficiarios finales.

Para dar cumplimiento a lo indicado en el párrafo anterior, será obligatorio implementar, a lo menos, las siguientes acciones:

- Definir el Plan de Transferencia Tecnológica del proyecto, identificando y describiendo los mecanismos, objeto a transferir, receptores y actividades asociadas a la transferencia tecnológica.
- Realizar una actividad de transferencia tecnológica dirigida a estudiantes de enseñanza básica, media, universitarios u otros, o hacia instituciones públicas y/o privadas, con cargo al aporte propio del ejecutor, que deberá ser definida en conjunto a DIFOI.
- Elaborar una memoria que incorpore antecedentes; productos, resultados, experiencia en el territorio, actividades, hitos, u otros de importancia obtenidos durante la ejecución del proyecto. Dependiendo de la naturaleza del proyecto y recursos disponibles, esta memoria debe ser preferentemente en formato digital y seguir la línea gráfica del Gobierno Regional.
- Se debe separar adecuadamente la difusión de resultados de un proyecto, respecto de la transferencia de los productos de esta.

En este ítem se consideran gastos como: seminarios, talleres, capacitaciones, revistas, libros, memorias, encuadernación y empaste de documentos.

Los gastos asociados a este ítem deberán ser respaldados por listas de asistencia, actas de reuniones, invitaciones, convocatorias, fotografías, contratos, informe de actividades y otros, dependiendo de la actividad realizada, además de la factura o boleta correspondiente y los antecedentes que se detallan en el Punto N° 14 del presente Manual.

f. Gastos de Administración

Este ítem considera gastos de carácter administrativo, siempre y cuando se relacionen de manera directa con la ejecución de las iniciativas que se trate y resulten necesarias para dar cumplimiento a los fines previstos.

Las instituciones receptoras pueden utilizar hasta el 5% de los recursos transferidos del Aporte Fic para financiar este ítem. Si al finalizar la ejecución del proyecto, el monto rendido es superior al 5% del monto total transferido, esta diferencia deberá ser reintegrada por la Entidad Ejecutora.

Los gastos asociados a este ítem deberán ser respaldados por facturas, boletas de honorarios o boletas de venta, además de los antecedentes que se detallan en el Punto N° 14 del presente Manual.

Cada uno de los ítems indicados anteriormente, deberán estar desglosados en partidas presupuestarias, debidamente cuantificadas, conforme al "Formato Flujo Financiero Aporte Fic, Aporte Propio y Aporte Terceros" (Anexo N°10 Bases), y así mismo, estas partidas deberán estar descritas en cuanto a los gastos que generarán cada una de ellas en la columna "Desglose de Partidas".

El Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar, mensualmente, a la entidad adjudicada, mayores antecedentes y respaldos en formatos y mecanismos que bajo su competencia defina, con el objetivo de resguardar el correcto uso de los recursos y el fiel cumplimiento de la actividades y subactividades del proyecto.

10. APORTE PROPIO

Todas las instituciones, ya sean públicas o privadas, deberán presentar como Aporte Propio al menos el 10% del Costo Total de la Iniciativa, los cuales deberán ser informados en el "Formato Flujo Financiero Aporte Fic, Aporte Propio y Aporte Terceros" (Anexo N°10 Bases).

Respecto de las instituciones privadas, al menos el 50% del aporte propio deberá consistir en un aporte pecuniario.

Cabe destacar que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N° 029/2020 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, es posible que el aporte pecuniario, antes indicado, derive de aportes de instituciones colaboradoras o beneficiarias de la iniciativa, el cual deberá registrarse en la cuenta de la institución privada elegible respectiva para considerarse como tal.

Para estos efectos, la institución postulante deberá indicar en su carta de declaración de aportes propios la existencia de aportes pecuniarios de instituciones colaboradoras o beneficiarias, si los hubiere. Si la iniciativa resulta adjudicada, la Entidad Ejecutora deberá acreditar el aporte no pecuniario, por medio de documentos tales como: carta de compromiso, certificado y otro que acredite dicho acuerdo, sin embargo, el aporte pecuniario deberá ser acreditado mediante la presentación del comprobante de ingreso de los recursos en la cuenta de la institución privada.

El Aporte Propio deberá informarse a más tardar al mes seis de iniciada la ejecución del proyecto.

En relación con las entidades receptoras públicas, no existe restricción respecto de la naturaleza del aporte propio (Valorizado y/o Pecuniario) ni en la proporción en que deben concurrir.

El Aporte Propio debe ser informado mensualmente, en conjunto con el Aporte Fic y Aporte de Terceros mediante el "Informe Rendición de Cuentas A. Fic, A. Propio y A. Terceros", (**Anexo N°1 – 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 - Manual**), acompañando documentación que permita verificar lo informado, en el caso de no existir aportes a presentar, la Entidad Ejecutora deberá emitir el informe correspondiente indicando la leyenda "Sin Movimiento". Cabe destacar que cada aporte debe ser informado por separado.

11. APORTE DE TERCEROS

El Aporte de Terceros consiste en un aporte directo al financiamiento del proyecto realizado por instituciones, empresas, beneficiarios del proyecto, entre otros, que podría ser valorizado y/o pecuniario. Cabe señalar que, este aporte es distinto al financiamiento del aporte pecuniario que podrían realizar las mismas instituciones al Aporte Propio de la entidad participante.

En el caso que la Entidad Ejecutora presente Aporte de Terceros, estos deben ser presentados en el "Formato Flujo Financiero Aporte Fic, Aporte Propio y Aporte Terceros" (**Anexo N°10 Bases**).

Este aporte deberá ser respaldado mediante una carta de compromiso, certificado u otro documento que acredite dicho acuerdo y deberá informarse a más tardar al mes seis de iniciada la ejecución del proyecto.

Los Aportes de Terceros deberán ser informados mensualmente, en conjunto con el Aporte Fic y el Aporte Propio mediante el "Informe Rendición de Cuentas A. Fic, A. Propio y A. Terceros", (**Anexo N°1 – 1.3, 1.4, 1.5 y 1.6 - Manual**), acompañando documentación que permita verificar lo informado, en el caso de no existir aportes a presentar, la Entidad Ejecutora deberá emitir el informe correspondiente indicando la leyenda "Sin Movimiento". Cabe destacar que cada aporte debe ser informado por separado.

El Aporte de Terceros deberá informarse a más tardar al mes seis de iniciada la ejecución del proyecto.

Tanto el Aporte Propio como el de Terceros se clasificará en los mismos ítems del Aporte Fic y adicionalmente contará con el ítem "Imprevisto", destinado a los gastos que pueden presentarse

durante la ejecución del proyecto y que no estén considerados en el presupuesto Aporte Fic aprobado.

12. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA

Para todos los efectos y sin perjuicio de lo establecido en otros apartados del presente manual, las iniciativas aprobadas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y restricciones:

- a) Ante cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, Representante Legal, Ejecutor, la Institución tiene la obligación de informar mediante oficio, a este servicio, adjuntando los respaldos que avalen dicho cambio.
- b) Los gastos de bienes y servicios que no existan en el mercado nacional y requieran ser adquiridos en el extranjero deberán ser autorizados previamente por el Gobierno Regional.
- c) Todos los gastos rendidos y asociados a traslados, comunicación, alimentación, alojamientos, peajes u otros que contenga el presupuesto (Aporte Fic), aplica para los profesionales contratados por la iniciativa ya sea que esta contratación, se realice con Aporte Fic o con Aporte Propio.
- d) No podrán ser proveedores y prestadores de servicios la Entidad Ejecutora o el Representante Legal de ésta en las actividades del proyecto.
- e) La División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPREIN) será la responsable del envío del Oficio de respuesta a la Rendición de Cuentas, a la División de Fomento e Industria (DIFOI), con el objetivo de informar sobre el avance financiero del proyecto.
- f) Aquellas entidades ejecutoras que estén siendo fiscalizadas por Contraloría General de la República durante el período de ejecución de una iniciativa FIC, deben informarlo al Gobierno Regional de Tarapacá, mediante oficio.
- g) Sólo se financiarán los gastos de especializaciones, aprendizaje de conocimientos específicos, operativos y técnicas necesarias para el equipo de trabajo, cuando estén orientados a alcanzar los objetivos y productos de la iniciativa, no dando éste origen a diplomados y/o grados académicos (Magíster, Máster, Doctorados, PhD, entre otros). En caso contrario, será de exclusiva responsabilidad del ejecutor la administración y gestión y financiamiento como parte de la capacitación a su equipo de trabajo.
- h) La realización de diplomados, pasantías, giras tecnológicas, misiones u otros similares serán de exclusiva responsabilidad del ejecutor en su administración y financiamiento. Sin perjuicio de lo anterior, el ejecutor deberá informar previo a su ejecución y posterior desarrollo, los antecedentes y otros aspectos que el Gobierno Regional de Tarapacá requiera.
- i) Para todo efecto, el nombre del proyecto es el que indica el Convenio de Transferencia de Recursos, suscrito entre las partes. Sin embargo, en caso de que el proyecto necesite formalizar un nombre y/o imagen de fantasía (distinto al consignado en la formulación del proyecto y en el Convenio de Transferencia suscrito entre las partes) para favorecer o mejorar su posicionamiento comunicacional, esto deberá ser coordinado y definido con la División de Fomento e Industria, además de requerir la validación del Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional de Tarapacá.
- j) En la Planilla "Detalle de Rendición de Cuentas", columna "Detalle/Concepto", se deberá indicar el motivo de la compra, es decir, las razones que dieron origen al gasto, actividad y/o, además del usuario del servicio y fecha de la actividad.
- k) Los gastos por concepto de "Combustible" se deberán informar mediante el "Registro de Combustible", (Anexo N°2 - 2.2 Manual), adjuntando las boletas correspondientes, este

anexo también incluye los gastos por concepto de "Peaje". Es importante destacar que cada uno de estos conceptos deberán estar establecidos en el presupuesto presentado en el proyecto y aprobado por resolución por parte del Gobernador Regional.

- l) Todo documento de respaldo deberá contener como mínimo fecha, detalle, institución, usuario del servicio, etc., de lo contrario será observado hasta que aclaren dicha situación.
- m) Los talleres, capacitaciones, seminarios o similares deben estar respaldados mediante la convocatoria, lista de asistencia y programa de la actividad. En el caso de reuniones de equipo o externas, los respaldos a presentar serán las actas de reuniones en conjunto con las listas de asistencia.
- n) No serán validados aquellos gastos que contengan como respaldo, órdenes de compra, recibos de dinero o cualquier otro tipo de documento que no acredite la adquisición de un bien o servicio.
- o) Para Entidades Públicas y Privadas, cuyos profesionales rindan con Liquidación de Sueldo u Boletas de Honorarios deben rendir a través de facturas o boletas los gastos por concepto de alimentación, alojamiento, traslados y peajes, adjuntando en el caso de Liquidación de Sueldo un Certificado de Cometido (**Anexo N°2 - 2.4 Manual**), y en el caso de boleta de honorarios un Certificado de Salida a Terreno (**Anexo N°2 - 2.5 Manual**).
- p) Sólo pueden presentar una Solicitud de Cometido aquellos profesionales que rindan con Liquidación de Sueldo, de Entidades Públicas, por concepto de alojamiento y alimentación, adjuntando el Certificado de Cometido (**Anexo N°2 - 2.4 Manual**). En este caso deberán adjuntar también la Tabla de Viáticos correspondiente.
- q) Todas las adquisiciones de Bienes y Servicios que realice el Sector Público deben ceñirse bajo el Sistema de Compras Públicas para compras sobre 3 UTM, adjuntando a lo menos factura, orden de compra del Portal Mercado Público, cuyo estado debe ser "Aceptada" o "Recibida Conforme", Resolución/Decreto de Adjudicación, orden de compra y/o contrato, Resolución/Decreto que aprueba el contrato, comprobante contable, comprobante de pago, en el caso de Licitaciones Públicas; en caso de compras por Convenio Marco, se debe adjuntar a lo menos, factura, orden de compra y comprobante contable, comprobante de pago; y en caso de Trato Directo, factura, orden de compra y/o contrato, Resolución/Decreto que aprueba el contrato, comprobante contable, comprobante de pago y Resolución/Decreto que autoriza el Trato Directo.
- r) En relación a los gastos efectuados en el extranjero, esto estará determinado por lo que indica la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, en el Título I, Normas Generales, Párrafo N°5, Art. N°14 al N°17, además deberán ser autorizados por el Gobierno Regional. La documentación de origen extranjero que se declare, debe contar con una breve reseña del gasto (especialmente cuando el idioma no sea el español), el monto convertido a pesos chilenos y el tipo de cambio utilizado. Se considerará el tipo de cambio del día de pago.
- s) En el caso de la última rendición de cuentas, la fecha de la factura o boleta y respaldos correspondientes podrán ser emitidos posterior al término del plazo de ejecución de la iniciativa, siempre y cuando el servicio o adquisición del bien se haya efectuado dentro del período de ejecución.
- t) Toda la documentación de respaldo que se declare en los distintos informes financieros, deberá contar, individualmente, con el timbre que la Entidad Ejecutora confeccionará para el Fic, este timbre deberá indicar el nombre de la iniciativa y código bip.
- u) El presupuesto deberá ser presentado en moneda nacional, específicamente en pesos y no en miles de pesos.

El no cumplimiento o la contravención de alguno de los aspectos descritos anteriormente, dará origen a la observación o rechazo del gasto rendido, según corresponda.

13. ADQUISICIONES QUE NO PODRÁN SER FINANCIADAS CON FONDOS FIC

- a) Inversión en equipamiento y/o bienes no determinantes para la ejecución de la iniciativa.
- b) Compra de inmuebles (por ejemplo: terreno, casa, departamentos, créditos hipotecarios u otros).
- c) Construcción de obras civiles y edificios; a excepción de adecuación y/o ampliación de edificaciones estrictamente necesarias para el desarrollo de la iniciativa.
- d) Contribuciones de un bien raíz.
- e) Compra de vehículos motorizados.
- f) Permisos de circulación y revisión técnica.
- g) Compras que no cumplan con los principios de economía, (bienes y servicios considerados como un lujo) y racionalidad del gasto.
- h) Gastos rendidos no debidamente documentados o respaldados o rendidos con documentos que no se encuentran especificados en el Manual de Rendiciones de Cuentas, como órdenes de compra, recibos de dinero (excepto recibos por arriendo de oficinas u otro, los que deben también ser respaldados por un contrato de arriendo), o cualquier otro documento que no acredite la adquisición de un bien o servicio. Sólo para gastos por concepto de radiotaxi, se aceptarán recibos de la empresa que realice el servicio, siempre y cuando, éstos no superen los \$30.000. Para gastos relacionados con taxi colectivo, se aceptarán recibos internos que emita la Entidad Ejecutora.
- i) Multas, intereses, pagos atrasados, recargos o reposiciones por cancelación fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular, entre otros.
- j) Intereses bancarios, estacionamiento, propinas, medicamentos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, encendedores, chicles, chocolates, helados, golosinas en general, snacks, entre otros que no sean fundamentales para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la iniciativa.
- k) Gastos por concepto de aguinaldos.
- l) Gastos de operación por emisión de boletas de garantías, pólizas de seguro u otro que se exija para la caución de la iniciativa.
- m) Gastos por concepto de depreciación de vehículos, maquinarias y equipos.
- n) Mantenimiento y reparación de vehículos (cambios de aceite, lubricantes, entre otros.)
- o) Gastos no considerados en la iniciativa aprobada o que no correspondan a ítems financiables por el FIC Regional.
- p) Gastos considerados excesivos en relación a lo planificado y presupuestado que no cuenten con justificación.
- q) Gastos realizados fuera del período de ejecución de la iniciativa. Sólo en casos calificados, podrán incluirse en la rendición de cuentas gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del acto administrativo que ordene la transferencia, siempre que existan razones de continuidad o buen servicio, las que deberán constar en el instrumento que dispone la entrega de recursos.
- r) Aportes a empresas, universidades, institutos profesionales, canales de televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
- s) Reajustes del IPC, excepto que éstos hayan sido considerados en el presupuesto aprobado.
- t) Acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos asociados a las labores propias de la

entidad ejecutora, y no relacionadas directa o exclusivamente a las actividades financiadas para la iniciativa tales como gastos asociados a propaganda electoral o semejante.

- u) Compras realizadas con tarjetas de crédito de particulares. Únicamente se permitirá la rendición de compras con tarjeta de crédito de la Entidad Ejecutora en una sola cuota, siempre y cuando se acredite que el proveedor del bien o servicio no cuenta con otra modalidad de pago. En ningún caso, se financiará gastos de administración, mantención o similares.

14. RESPALDOS

14.1 BOLETAS DE HONORARIOS

En el caso de las boletas de honorarios, éstas deben venir acompañadas de los siguientes antecedentes:

- a) **Boleta de Honorarios:**
Extendida a nombre de la Entidad Ejecutora, la cual debe indicar en su glosa el nombre de la iniciativa, código BIP, y mes que cubre la boleta.
- b) **Convenio de Honorarios:**
Debe señalar a lo menos, nombre y rut de la entidad ejecutora, nombre y rut del profesional, nombre de la iniciativa, código bip, cargo a asumir en la iniciativa, funciones a desarrollar, fecha de ingreso, vigencia de éste, horas semanales y monto a pagar individualizado por mes. Si el profesional cuenta con derecho a pasajes, alojamiento, alimentación o fondos por rendir, debe ser señalado en el convenio. Este convenio se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, si existe algún anexo de convenio, se debe adjuntar cuando corresponda. La vigencia de estos convenios debe estar dentro del período de ejecución de la iniciativa.
En el caso de emitir convenios de forma retroactiva, éste debe indicar que se trata de una regularización además de detallar, en el párrafo correspondiente, los meses ejecución del servicio prestado.
- c) **Currículum Vitae del profesional:**
Se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago.
- d) **Certificado de Residencia:**
Se debe adjuntar Certificado de Residencia del profesional sólo cuando se rinda el primer pago.
- e) **Informe de actividades (Anexo N°2 - 2.1 Manual):**
Se debe presentar firmado por el profesional y Jefe de la iniciativa (ambas firmas deben estar contenidas en el informe), identificados con nombre y cargo, el cual debe indicar a lo menos, nombre del profesional, nombre de la iniciativa, código bip, número de boleta, mes de la actividad, cargo a asumir en la iniciativa y descripción de las actividades desarrolladas durante el mes, con el mayor detalle posible. Además, deberán presentarse los medios de verificación de las actividades señaladas.
Si éstas tienen relación con talleres, capacitaciones, seminarios o similares deberán ser

respaldados mediante la convocatoria, lista de asistencia, programa de la actividad y/o material de éste. En el caso de reuniones de equipo o externas, los respaldos a presentar serán las actas de reuniones en conjunto con las listas de asistencia. Cabe destacar que debe existir concordancia entre las actividades señaladas y los respaldos adjuntos.

f) **Comprobante contable:**

Debe señalar a lo menos, número del documento, nombre del proveedor, banco, cuenta corriente, N° de documento que se cancela, glosa y firma de la persona responsable de la información, debidamente identificado.

En el caso que el comprobante contable no cuente con los antecedentes mínimos requeridos, se podrá adjuntar un documento anexo a éste, el cual incluya lo solicitado, firmado por el responsable de la información, debidamente identificado.

g) **Comprobante del pago:**

Puede ser comprobante de depósito, transferencia bancaria u otro documento que acredite la cancelación del servicio.

h) **Formulario N°29:**

Emitido por el Servicio de Impuestos Internos debidamente Recibido y Pagado.

i) **Libro de Honorarios:**

Se debe presentar en formato físico y PDF, adjuntando sólo la primera y última hoja de éste, además de todas aquellas que contengan las boletas de honorarios de la rendición de cuentas que se estén rindiendo, las cuales deberán estar destacadas. Este libro deberá estar firmado por el responsable de información identificándolo con nombre y cargo. Este gasto podrá ser rendido una vez cancelado el impuesto correspondiente.

Aquellas boletas que al momento de ser rendidas no cuenten con el impuesto pagado, correspondiente a la retención, sólo deben rendir el monto líquido, las retenciones podrán ser informadas una vez se cuente con el impuesto cancelado, esta retención deberá ser rendida mediante el comprobante contable, boleta de honorarios, formulario N°29 del SII y el libro de honorarios según las indicaciones indicadas en la Letra H de este punto.

14.2 LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

a) **Liquidación de Remuneraciones:**

Firmada por las partes. En el caso de las liquidaciones de sueldo de profesionales que ya presten servicios a la Entidad Ejecutora y por ende tengan contrato vigente, deben reflejar el monto, por concepto de la iniciativa, como asignación en la liquidación.

b) **Contrato de Trabajo:**

Éste debe señalar a lo menos, nombre y rut de la entidad ejecutora, nombre y rut del profesional, nombre de la iniciativa, código bip, cargo a asumir en la iniciativa, funciones a desarrollar, fecha de ingreso, vigencia de éste, horas semanales, y monto a pagar individualizado por mes. Si el profesional cuenta con derecho a pasajes, alimentación,

alojamiento o fondos por rendir, debe ser señalado en el contrato. Este contrato se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, si existe algún anexo, se debe adjuntar cuando corresponda. La vigencia de estos contratos debe estar dentro del período de ejecución de la iniciativa. En el caso de las liquidaciones de sueldo de profesionales que ya presenten servicios a la Entidad Ejecutora y por ende tengan contrato vigente con ésta, se solicitará un certificado correspondiente a la asignación de la iniciativa, el cual debe señalar, a lo menos, nombre de la iniciativa, código Bip, nombre del profesional, cargo a asumir en la iniciativa, funciones a desarrollar, fecha de ingreso, funciones, vigencia de éste, horas de trabajo y si tiene o no derecho a pasajes, gastos de alojamiento o alimentación, si correspondiere, firmado por el Jefe de Recursos Humanos.

c) **Currículum Vitae del profesional:**

Se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, adjunto al contrato de trabajo o certificado, según corresponda.

d) **Certificado de Residencia:**

Se debe adjuntar Certificado de Residencia del profesional sólo cuando se rinda el primer pago.

e) **Informe de actividades (Anexo N°2 - 2.1 Manual):**

Se debe presentar firmado por el profesional y Jefe de la iniciativa (ambas firmas deben estar contenidas en el informe), identificados con nombre y cargo, el cual debe indicar a lo menos, nombre del profesional, nombre de la iniciativa, código bip, número de boleta, mes de la actividad, cargo a asumir en la iniciativa y detalle de las actividades desarrolladas. Además, deberán presentarse los medios de verificación de las actividades señaladas. Si éstas tienen relación con talleres, capacitaciones, seminarios o similares deberán ser respaldados mediante la convocatoria, lista de asistencia y programa de la actividad. En el caso de reuniones de equipo o externas, los respaldos a presentar serán las actas de reuniones en conjunto con las listas de asistencia. Cabe destacar que debe existir concordancia en entre las actividades señaladas y los respaldos adjuntos.

f) **Comprobante contable:**

Debe señalar a lo menos, número del documento, nombre del proveedor, banco, cuenta corriente, N° de documento que se cancela, glosa y firma de la persona responsable de la información, debidamente identificado.

En el caso que el comprobante contable no cuente con los antecedentes mínimos requeridos, se podrá adjuntar un documento anexo a éste, el cual incluya lo solicitado, firmado por el responsable de la información, debidamente identificado.

g) **Comprobante del pago:**

Puede ser comprobante de depósito, transferencia bancaria y otro documento que acredite la cancelación del servicio.

h) **Pago de cotizaciones previsionales.**

Antecedente que respalde el pago de las cotizaciones previsionales.

14.3 FACTURAS

En caso de compras mediante facturas, éstas deben venir acompañadas de los siguientes antecedentes:

a) **Factura**

Emitida a nombre de la Entidad Ejecutora y que en el detalle o glosa se indique la descripción del gasto, además del nombre de la iniciativa y código bip. En caso de facturas por pagos relacionados con servicios técnicos o profesionales, se deberá acompañar con un informe de actividades que respalde dicho de gasto.

b) **Contrato entre las partes (si corresponde):**

Adjuntando Términos de referencia, cotización, especificaciones técnicas del servicio o producto o propuesta de éste.

c) **Comprobante contable:**

Debe señalar a lo menos, número del documento, nombre del proveedor, banco, cuenta corriente, N° de documento que se cancela, glosa y firma de la persona responsable de la información, debidamente identificado.

En el caso que el comprobante contable no cuente con los antecedentes mínimos requeridos, se podrá adjuntar un documento anexo a éste, el cual incluya lo solicitado, firmado por el responsable de la información, debidamente identificado.

d) **Comprobante del pago**, ya sea, comprobante de depósito, transferencia bancaria y otro documento que acredite la cancelación del servicio.

e) **Recepción conforme del servicio o producto:**

Ésta debe ser firmada por el Jefe de Proyecto constando la conformidad del servicio o producto.

14.4 BOLETAS DE VENTA

- Deben incluir fecha, número, detalle del gasto, monto y giro, perfectamente legibles.
- Se aceptarán boletas de ventas por montos iguales o inferiores a \$30.000.-, de lo contrario, el gasto deberá avalarse con factura.
- Aquellos gastos respaldados con boletas de servicio por montos superiores a \$30.000, sólo se aprobará hasta este valor.
- Las boletas asociadas a gastos de comunicaciones (cargas de celular), traslados, alimentación, alojamiento, traslados, combustible, etc., deben indicar a lo menos el nombre de la actividad y lugar, lo anterior debe ser informado en la planilla de rendición de cuentas, columna "Detalle/Concepto".

El Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar, mensualmente, a la entidad adjudicada, mayores antecedentes y respaldos en formatos y mecanismos que bajo su competencia defina, con el

objetivo de resguardar el correcto uso de los recursos y el fiel cumplimiento de la actividades y subactividades del proyecto.

15. REUNIONES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

Otro elemento de control del proyecto corresponde a reuniones (presenciales o por videoconferencia) de seguimiento financiero del proyecto, con el objetivo de ir monitoreando las rendiciones de cuentas, ejecución presupuestaria, cumplimientos de flujos de caja, estado de las observaciones de gastos, etc.

Cabe señalar que, las reuniones serán programadas e informadas oportunamente de acuerdo a los requerimientos que se presenten.

16. MODIFICACIONES DE LA INICIATIVA

Durante la vigencia del convenio y ejecución del proyecto, la institución ejecutora deberá comunicar formalmente mediante carta dirigida al Gobernador Regional de Tarapacá, con atención a la División de Fomento e Industria (DIFOI), todas las solicitudes de modificación de la iniciativa, siendo éstas las siguientes:

- a) Ampliación de plazo, según las condiciones y exigencias definidas en el Manual de Seguimiento y Control Técnico FIC.
- b) Redistribución o reitemización de recursos y creación de nuevas partidas. Esta modificación deberá ser presentada en un plazo no menor a 90 días corridos antes del plazo de vencimiento de ejecución de la iniciativa. Además, la sumatoria total de las modificaciones no debe superar el 30% del Aporte Fic y sólo se aceptarán un máximo de 2 redistribuciones de recursos por iniciativa. **(Anexo N°3 Manual de Rendición de Cuentas).**

El oficio conductor de estas solicitudes deberá indicar, en términos generales, las razones por las cuales se solicita dicha modificación o bien indicar que las razones están contenidas en los informes adjuntos según corresponda. Las modificaciones presupuestarias serán analizadas siempre y cuando no se alteren los objetivos y naturaleza de la iniciativa.

Para todo efecto, estas modificaciones deberán ser analizadas en primera instancia por la División de Fomento e Industria (DIFOI), quienes, a través de un Memorándum, dirigido a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPREIN), comunicarán el pronunciamiento técnico derivado de la modificación, el cual, en conjunto con la evaluación financiera, resolverán la tramitación del requerimiento para su aprobación mediante la dictación de la resolución respectiva.

Cualquiera de las modificaciones anteriormente señaladas, entrarán en vigencia una vez tramitado el acto administrativo que la apruebe.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de aprobar o rechazar, cualquiera de las modificaciones mencionadas anteriormente.

- c) Cambio o Modificaciones de actividades o productos, según las condiciones y exigencias definidas en el Manual de Seguimiento y Control Técnico FIC.

17. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS INICIATIVAS FIC

El Gobierno Regional de Tarapacá, a través de los funcionarios que designe, tendrá la facultad de supervisar y controlar las distintas fases de la ejecución del proyecto tantas veces sea necesario, debiendo, la Entidad Ejecutora dar todas las facilidades para permitir la inspección del proyecto cuando así se determine.

Por lo anterior, durante la ejecución de las iniciativas financiadas mediante recursos FIC Año 2023 deben tener disponibles toda la información asociada al proyecto, para efectos de supervisión y control por parte del Gobierno Regional de Tarapacá.

18. CIERRE FINANCIERO

Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa se emitirá un oficio correspondiente a la respuesta de la rendición del último mes de ejecución del proyecto el cual, además, solicitará el reintegro de los saldos no ejecutados. Posteriormente, ya subsanadas todas observaciones y determinados los gastos rechazados, se solicitará el saldo a reembolsar, si corresponde, informándolo por oficio para luego emitir, mediante oficio ordinario, el cierre financiero de la iniciativa.

En el caso que el ejecutor incurriere en algún gasto no contenido en la iniciativa original y/o sus modificaciones, el Gobierno Regional no responderá por estos recursos, los cuales deberán ser restituidos por el ejecutor.

19. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos originales, ya sean facturas, boletas de venta y/o boletas de honorarios y otros, presentados en las rendiciones de gastos, no serán devueltos a las instituciones privadas.

20. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

La devolución de recursos se realizará en los siguientes casos:

- a) Que la iniciativa no sea ejecutada o se ejecute parcialmente.
- b) Que la institución responsable haya alterado objetivos, presupuesto, adquisición de servicios o productos no contemplado en la iniciativa aprobada sin haber informado y solicitado la modificación al Gobierno Regional.
- c) Si existen gastos rechazados por parte del Gobierno Regional.

De hacer caso omiso, a lo anteriormente señalado, el Gobierno Regional estará facultado para realizar una o todas las siguientes acciones:

- a) Las acciones legales que correspondan por incumplimiento de Convenio
- b) Inhabilitación de postulaciones futuras
- c) Ejecución de Boleta de Garantía, Vale vista, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento de caución de fácil y rápida ejecución, pagadero a la vista y de carácter irrevocable, presentado por la Entidad Receptora.

El saldo generado por todas las razones enunciadas en los puntos anteriores debe depositarse en la Cuenta Corriente N° 01309107850, Banco Estado, a nombre del Gobierno Regional de Tarapacá. El comprobante de dicho depósito deberá ser enviado mediante oficio dirigido al Gobernador Regional con atención a la División de Presupuesto de Inversión Regional (DIPREIN) entregado en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, en caso contrario, no será considerado en la rendición.

21. IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICO DE CUENTAS CGR, SISREC

En virtud del Convenio de Colaboración suscrito entre la Contraloría General de la República y el Gobierno Regional de Tarapacá para el uso de herramientas de apoyo a la gestión institucional, durante el presente año se utilizará el Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas CGR, SISREC, para iniciativas financiadas con recursos FIC.

Teniendo en cuenta lo anterior y según los compromisos asumidos por este Gobierno Regional, se incorporará en los Convenios de Transferencia de Recursos que correspondan la obligación de la Entidad Ejecutora de presentar sus rendiciones de cuentas por la aludida plataforma.

Con todo, el Gobierno Regional podrá modificar el presente Manual; elaborar y aprobar otros instrumentos específicos, si fuese pertinente; y/o disponer de todas las medidas e instrucciones necesarias para asegurar la adecuada implementación y uso del Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas CGR, SISREC.

22. ANEXOS

Los anexos descritos en el presente Manual de Rendiciones se adjuntan:

- **Anexo N°1** - Informe Rendición de Cuentas Aporte Fic, Aporte Propio y Aporte de Terceros
 - 1.1 Planilla Detalle Rendición de Cuentas.
 - 1.2 Resumen Rendición de Cuentas.
 - 1.3 Informe Detalle Aporte Propio.
 - 1.4 Resumen Informe Aporte Propio.
 - 1.5 Informe Detalle Aporte de Terceros.
 - 1.6 Resumen Informe Aporte de Terceros.

- **Anexo N°2 - Respaldos**
 - 2.1 Informe de Actividades.
 - 2.2 Registro de Combustible.
 - 2.3 Informe de Respuesta a Observaciones.
 - 2.4 Certificado de Cometido.
 - 2.5 Certificado Salida a Terreno.

- **Anexo N°3**
 - Solicitud de Reitemización.

2°.- TÉNGASE como parte integrante de la presente resolución los anexos del 1 al 3, aprobados en el numeral anterior.

3°.- PUBLÍQUENSE el Manual de Rendición de Cuentas del Fondo de Innovación para la Competitividad, FIC, año 2023 y sus respectivos Anexos, aprobadas en el resuelvo N° 1 de la presente resolución, en la Página WEB del Gobierno Regional de Tarapacá.



ALICIA DUQUE GONZÁLEZ
GOBERNADORA REGIONAL DE TARAPACÁ (S)



ROSA MARÍA ALFARO TORRES
Jefa Departamento Jurídico
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ