

**MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL TÉCNICO**

**DE PROYECTOS DEL CONCURSO**

**DE INNOVACIÓN, COMPETITIVIDAD, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**“CICYT”**

**Departamento de Innovación Ciencia y Tecnología
División de Fomento e Industria
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ**



1. **INTRODUCCIÓN**

El presente documento corresponde a un instrumento que regula la ejecución de proyectos del Concurso de Innovación, Competitividad, Ciencia y Tecnología (CICYT), que desarrollan principalmente las universidades, centros tecnológicos, fundaciones, entre otros ejecutores de esta clase de iniciativas. Estos proyectos son aprobados por el Gobierno Regional de Tarapacá, mediante el proceso de Concurso CICYT, ante lo cual, la participación en dicho proceso vincula el cumplimiento de las obligaciones y restricciones establecidas por las Bases de Concurso y estipulado por el Convenio de Transferencia de Recursos entre la Entidad Ejecutora y el Gobierno Regional de Tarapacá.

De esta forma, este Manual de Seguimiento Técnico establece las etapas, procedimientos y mecanismos para que la Entidad Ejecutora, vaya informando el nivel de cumplimiento de los objetivos del proyecto y la obtención de los productos comprometidos. Asimismo, incorpora una serie de elementos administrativos para la facilitación de acciones administrativas, tales como generación de informes, solicitudes y registros.

1. **EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO**

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 técnicamente, 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 destinados al Concurso de Innovación, Competitividad, Ciencia y Tecnología (CICYT), la Entidad Ejecutora debe tener disponible toda la información asociada al proyecto, para efectos de supervisión y control por parte del Gobierno Regional de Tarapacá.

* 1. **Respecto del plazo de ejecución del proyecto**

La duración del proyecto corresponde al establecido en el Convenio de Transferencia suscrito entre la Entidad Ejecutora/Receptora y el Gobierno Regional de Tarapacá, cuyo inicio se materializa a través del último acto administrativo de este proceso, que corresponde a la primera transferencia de recursos. En este período se deben ejecutar las actividades y obtener los resultados comprometidos en la iniciativa.

Cabe destacar que, terminado el plazo de ejecución, el convenio se mantiene vigente por 120 días corridos adicionales, periodo en el cual la entidad ejecutora deberá gestionar el cierre administrativo del proyecto, a través del levantamiento de las observaciones técnicas y financieras, si existieren; el reintegro de saldos no rendidos o no ejecutados del proyecto y/o cualquier trámite necesario para finalizar adecuadamente la iniciativa.

Conforme a lo anterior, se definen 2 periodos distintos:

 **a) Período de ejecución de la iniciativa**, el cual comienza desde la fecha en que el Gobierno Regional de Tarapacá dispone de los recursos a la Entidad Ejecutora o Receptora (primera transferencia de recursos) y se extiende por todo el plazo de ejecución definido para cada proyecto.

**b) Periodo de vigencia del convenio de transferencia**, el cual comprende desde la total tramitación del acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos suscrito por las partes hasta los ***120 días corridos posteriores al término del plazo de ejecución*** de cada proyecto.

En caso de no cumplimiento por parte de la Entidad Ejecutora a lo regulado en el Convenio de Transferencia de Recursos, las Bases CICYT aplicables o en cualquier otro documento que forme parte integrante del acuerdo de voluntades, el Gobierno Regional estará facultado para poner término anticipado y/o realizar las acciones administrativas que correspondan a la situación en concreto.

Para todos los efectos, el proyecto se encuentra cerrado y terminado administrativamente cuando se ha informado el Cierre Financiero por parte de la División de Presupuesto e Inversión Regional y el Cierre Técnico por parte de la División de Fomento e Industria, plazo que no podrá superar los 120 días corridos desde el término de la ejecución de la iniciativa.

**Etapas del proyecto**

Cada iniciativa del CICYT, y dada las características de este fondo, está configurada por tres etapas identificables que establecen una serie de acciones y requerimientos administrativos a los cuales debe dar cumplimiento el ejecutor, siendo éstas las siguientes: **Inicio Técnico del Proyecto, Ejecución del Proyecto y Cierre Técnico de Proyecto.**

* + 1. **Etapa de Inicio Técnico del Proyecto**

El inicio del proyecto se materializa a través de la primera transferencia de recursos, y desde esta fecha, rige el plazo de ejecución establecido en el convenio. La etapa de inicio del proyecto consiste en una serie de acciones técnicas tendientes a materializar las condiciones necesarias para la ejecución en régimen de las actividades programadas. Estas acciones corresponden a actos administrativos de carácter interno de la Entidad Ejecutora y el cumplimiento de requerimientos técnicos definidos por el Gobierno Regional. El periodo de inicio, que depende principalmente de la naturaleza del proyecto y las condiciones administrativas de la Entidad Ejecutora, no puede extenderse más allá del primer semestre de ejecución del proyecto. En el caso que no se diera inicio a la iniciativa en plazo establecido, la entidad ejecutora deberá solicitar y justificar por escrito su modificación y ampliación al Gobierno Regional de Tarapacá para su correspondiente análisis y pronunciamiento.

* + 1. **Etapa de ejecución de proyecto**

La etapa de ejecución corresponde al periodo establecido en el convenio de transferencia suscrito por las partes, y va desde la primera transferencia de recursos realizada por el Gobierno Regional hasta el final del plazo de ejecución consignado en el cronograma de trabajo propuesto en el proyecto, el cual podrá sufrir modificaciones conforme la naturaleza del proyecto, durante la ejecución de la iniciativa y debidamente informado al Gobierno Regional. Durante este periodo y según lo establecen las bases de concurso, la Entidad Ejecutora deberá reportar técnica y financieramente las acciones del proyecto, donde el Gobierno Regional tiene la facultad de supervisar y controlar las distintas fases de la ejecución del proyecto.

* + 1. **Etapa de cierre técnico de proyecto**

Para estos efectos, la Entidad Ejecutora cuenta con un plazo de 30 días corridos, desde que finaliza la ejecución del proyecto, para presentar el Informe de Cierre Técnico. En caso de que este informe sea observado, se otorgará un plazo consecutivo adicional de hasta 30 días corridos para su subsanación de las observaciones según corresponda. Cabe señalar que sólo se dará curso al Cierre Técnico de la iniciativa una vez que se hayan subsanado la totalidad de las observaciones, alcances o consultas del profesional a cargo del seguimiento técnico de ésta. Una vez cerrado técnicamente el proyecto, este cierre será informado mediante oficio al ejecutor, con copia a la División de Presupuesto e Inversión Regional.

La iniciativa se encontrará completamente finalizada, una vez realizado los cierres Técnico y Financiero de la iniciativa.

* 1. **Objetivos del proceso de seguimiento**

Este tiene por objeto el seguimiento y control del avance de la iniciativa, para el cumplimiento de los objetivos, productos y resultados esperados y sus actividades, los cuales se expresan a través de indicadores en diferentes niveles de ejecución. De esta forma, 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 del proyecto cuando así se determine.

Cualquier desviación a los objetivos y productos detectadas durante la supervisión técnica del mismo, será informada por los profesionales de la División de Fomento e Industria (indistintamente, DIFOI), solicitando su normalización.

* + 1. **Objetivos e indicadores del proyecto**

La siguiente tabla ejemplifica los distintos niveles de objetivos, el indicador

correspondiente y etapa de monitoreo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO DEL PROYECTO** | **INDICADOR**  | **PERÍODO DE VERIFICACIÓN** |
| Objetivo General o propósito del proyecto | Indicador de Resultado | Al finalizar el proyecto |
| Objetivos Específicos o de Componentes | Indicadores de Producto | En el transcurso y al finalizar el proyecto |
| Actividades | Indicadores de Actividades | En el transcurso del proyecto |

* + 1. **Indicadores de producto y actividades**

Los indicadores utilizados durante la ejecución del proyecto deben ser de fácil comprensión y cumplir con una serie de características mínimas para su aplicación, como ser ***específicos***, ***medibles***, ***alcanzables***, ***realistas*** y dentro de un ***periodo de tiempo*** determinado.

Dadas las variadas tipologías de productos, la construcción de un indicador medible, específico y por sobre todo realista es necesario para un adecuado proceso de seguimiento del proyecto. De esta forma, los indicadores deberán ser formalizados en el proceso de actualización del cronograma y el plan de trabajo en la Etapa de Inicio del proyecto.

* 1. **Mecanismos de seguimiento y control**
		1. **Reportes de inicio de proyecto**

Durante el primer trimestre de ejecución del proyecto, la Entidad Ejecutora deberá informar los siguientes requerimientos técnicos al Gobierno Regional de Tarapacá:

* **Formalización del equipo del proyecto**: Se debe informar la estructuración del equipo de trabajo, de acuerdo con las funciones y perfiles consignados en el proyecto aprobado.
* **Presentación del Plan de Difusión o Comunicacional:** Se debe acompañar el plan comunicacional que utilizará el proyecto incorporando estrategia y metodología a utilizar, considerando que éste debe contener a lo menos los objetivos esperados, público objetivo, información que se difundirá, los mecanismos en cuanto a acciones comunicacionales e instrumentos a utilizar, ya sea en medios escritos, digitales, audiovisuales, u otros, debiendo considerar, además, lo siguiente:
	+ **Imagen corporativa:** se debe remitir dossier con todos los elementos que involucran la imagen corporativa del proyecto y del Gobierno Regional para su validación.
	+ **Nombre y/o imagen de fantasía del proyecto (si correspondiera):** Para todos los efectos, 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.

El plan comunicacional será propuesto por el ejecutor, coordinando los aspectos técnicos con la División de Fomento e Industria, para posteriormente ser presentado a validación ante el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional de Tarapacá, debiendo incorporar las observaciones que pueda indicar dicho departamento.

* **Informar ajuste del Programa de Trabajo:** Dado el inicio de actividades del proyecto y en caso de ser necesario, se deberá ajustar y actualizar el programa de trabajo. Lo anterior, se establece dado que la ejecución comienza efectivamente en periodos y entornos distintos a lo planificado al momento de postular la iniciativa. Esta actualización se podrá realizar hasta el primer trimestre de la iniciativa y no podrá significar, en ningún caso, una modificación de los componentes.
	+ 1. **Informe de avance Técnico**

La entidad ejecutora deberá informar al Gobierno Regional de Tarapacá, con una periodicidad trimestral, los avances del proyecto respecto al cumplimiento de los objetivos, productos y actividades comprometidas en el proyecto. Para esto, la Entidad Ejecutora deberá utilizar el ***Informe de*** ***Avance Técnico (Anexo 1 del presente manual).***

Sin perjuicio a lo anterior, la entidad ejecutora podrá solicitar la excepción de entrega del informe de avance técnico en la periodicidad que corresponda (trimestre) al avance del proyecto, mediante correo electrónico y/o carta debidamente fundamentada dirigida al Gobierno Regional de Tarapacá.

Los informes técnicos emitidos por el ejecutor y sus anexos deberán ser remitidos digitalmente mediante documento conductor dirigido a nombre del **Gobernador Regional de Tarapacá con atención a la División de Fomento e Industria (DIFOI)** debiendo ser enviados a la casilla de **oficinadepartes@goretarapaca.gov.cl**,con copia al profesional DIFOI a cargo de la supervisión técnica.

La no presentación de estos informes será motivo suficiente para que la División de Presupuesto e Inversión Regional no dé curso a la entrega de futuras remesas mientras la División de Fomento e Industria no informe que la Entidad Ejecutora ha regularizado dicha situación.

* + 1. **Plan de Trabajo**

Incorporado como Anexo en el Informe de Avance Técnico, el Plan de Trabajo del proyecto constituye un instrumento necesario **para el seguimiento de éste,** que visualiza el cumplimiento de Objetivos, Productos y actividades, según su avance de acuerdo a lo programado, permitiendo a la Entidad Ejecutora informar el estado actual de los indicadores comprometidos, los cuales serán monitoreados por el Gobierno Regional en la revisión de los Informes de Avance Técnico, o bien de acuerdo a los requerimientos de información del Gobierno Regional.

En este caso, el Plan de Trabajo del proyecto debe ser actualizado por la Entidad Ejecutora en la Etapa de Inicio Técnico del Proyecto, sin perjuicio de eventuales modificaciones que se puedan realizar con posterioridad para dar debido cumplimiento a los objetivos de la iniciativa debidamente informado y validado por la División de Fomento e Industria (DIFOI).

* + 1. **Hito Crítico**

Este corresponde a una acción crítica, cuyo no cumplimiento y obtención podría retrasar, interferir o inviabilizar el cumplimiento de los objetivos de la iniciativa. La identificación de este hito crítico por parte del equipo ejecutor, las acciones para su cumplimiento y posterior validación por parte del Gobierno Regional, permitirá gestionar las dificultades detectadas durante la ejecución de proyectos del CICYT, disminuyendo el riesgo de modificar la planificación. De esta forma, mediante la utilización del Plan de Trabajo como instrumento de seguimiento de producto, el Ejecutor debe identificar el hito crítico, el cual, podrá actualizarse previo y durante la ejecución del proyecto ante eventuales variaciones de las condiciones de ejecución y/o conforme el avance del proyecto lo requiera, siempre que no implique una modificación de los objetivos aprobados, debiendo realizar la correspondiente actualización del Plan de Trabajo en el apartado correspondiente, a fin de monitorear su cumplimiento. Algunas variables críticas son:

- Beneficiarios inscritos o seleccionados

- Permisos obtenidos

- Convenio de colaboración

- Disponibilidad tecnológica

- Adquisición de equipamiento

- Habilitaciones o espacios de trabajo

- Constitución de equipo proyecto

- Otros.

El cumplimiento de este hito del proyecto deberá ser informado en el primer semestre de seguimiento del proyecto, a través del **Informe cumplimiento Hito Crítico (Anexo 2 del presente manual)**, el cual deberá ser remitido al Gobierno Regional vía correo electrónico de la Oficina de Partes oficinadepartes@goretarapaca.gov.cl, con copia al profesional DIFOI a cargo de la supervisión técnica de la iniciativa.

* + 1. **Informe de Análisis al Avance del Proyecto**

De acuerdo con lo expuesto por la Entidad Ejecutora en el Informe de Avance del Proyecto, la División de Fomento e Industria se pronunciará, mediante oficio ordinario sobre el nivel de avance técnico del proyecto, en términos de cumplimiento de los objetivos y productos al periodo informado. En caso de que existan observaciones y/o sea necesario solicitar más información, el profesional a cargo de la supervisión técnica de la iniciativa preparará un ***Informe Análisis Avance Proyecto (Anexo 3 del presente manual),*** el cual se adjuntará al oficio antes mencionado. Sin perjuicio, en el caso que no existan observaciones se dará por validado el informe de Avance del Proyecto emitido por el ejecutor.

El oficio ordinario y el Informe de Análisis Avance Proyecto, si existiere este último, serán remitidos al correo electrónico de la institución, con copia a su respectivo encargado de proyecto, en un plazo de 30 días corridos posterior a la entrega del Informe de Avance correspondiente por parte de la Entidad Ejecutora, sin perjuicio que esta unidad administrativa requiera de más plazo para observar lo que será informado oportunamente a la entidad ejecutora. A su vez, esta última tendrá un plazo de 30 días corridos para remitir respuesta vía correo electrónico de la Oficina de Partes oficinadepartes@goretarapaca.gov.cl, con copia al profesional DIFOI a cargo de la supervisión técnica de la iniciativa, siempre que existan observaciones o requerimiento de información por parte del profesional a cargo de la supervisión técnica de la iniciativa.

Sin perjuicio a lo anterior, la DIFOI podrá realizar observaciones en cualquier momento o etapa de ejecución del Proyecto respecto de su avance u otro aspecto relacionado a éste, mediante actas de supervisión, correo electrónico u oficio según corresponda. Estas observaciones deberán ser respondidas de manera formal por la institución ejecutora en el plazo que se otorgue en cada caso, el que no podrá superar los 30 días corridos desde la fecha en que se le informa el ejecutor, debiendo ingresar por Oficina de Partes del Gobierno Regional, sea en forma física o por su casilla electrónica oficinadepartes@goretarapaca.gov.cl.

El ***Informe de Análisis Avance Proyecto CICYT*** también se utilizará en los procesos de validación del hito crítico, solicitudes de pronunciamiento, entre otros.

* + 1. **Modificaciones de la iniciativa**
			1. **Ampliación de plazo**

Esta corresponde a un proceso por el cual el Ejecutor solicita al GORE un plazo adicional de ejecución de proyecto para cumplir con los objetivos de la iniciativa.

El plazo de ejecución del proyecto sólo podrá ser prorrogado hasta 2 veces, pudiendo extenderse -en total- no más allá del 50% de su plazo original siempre y cuando, la institución ejecutora solicite formalmente dicha prórroga al GORE con una anticipación mínima de 90 días corridos anteriores al vencimiento del plazo de la ejecución de la iniciativa.

En forma excepcional, se podrá tramitar una ampliación de plazo de ejecución del proyecto por caso fortuito o fuerza mayor para el logro de los objetivos, productos y actividades del proyecto, sin necesidad de dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el párrafo anterior. Esta solicitud podrá materializarse siempre que el plazo de ejecución se encuentre vigente, acompañando los antecedentes que acrediten fehacientemente su concurrencia. En estos casos, la extensión del plazo deberá circunscribirse al tiempo necesario para el logro de los objetivos, productos y actividades afectadas por el caso fortuito o fuerza mayor, lo cual será debidamente ponderado por el Gobierno Regional de Tarapacá.

Esta solicitud se materializa a través de un documento denominado **Solicitud Ampliación de Plazo proyecto (Anexo 4 del presente manual),** donde se indican:

* Objetivos General y Específicos
* Productos y resultados esperados
* Avance de proyecto.
* Principales dificultades detectadas y fundamentos de la solicitud
* Nuevo cronograma propuesto/Carta Gantt modificada

Esta solicitud deberá remitirse con oficio, carta u otro documento conductor de la Entidad Ejecutora, la cual será analizada por la División de Fomento e Industria a fin de verificar los requisitos formales de esta y su pertinencia técnica. En caso de que ésta se encuentre fundamentada técnicamente y cumpla con los requisitos formales para su tramitación, se emitirá un informe favorable que será remitido vía memorándum a la División de Presupuesto e Inversión Regional, quien continúa con la gestión de esta. Cabe destacar que este requerimiento, posteriormente, podrá ser destinado a la/s área/s interna/s del Gobierno Regional que corresponda/n según el procedimiento interno vigente al momento de su tramitación, en cuyo caso sólo se verificará el cumplimiento de las exigencias y requisitos formales, definidos para estas solicitudes.

Las ampliaciones de plazo que sean tramitadas y aprobadas por todas las instancias correspondientes deberán derivar en la modificación del Convenio de Transferencia de Recursos suscrito por las partes y la dictación de la resolución aprobatoria respectiva.

Aquellas solicitudes que no se encuentren debidamente fundamentadas o no cumplan con los requisitos formales para su tramitación, serán rechazadas por la DIFOI o por las instancias que correspondan.

A fin de llevar a cabo un adecuado seguimiento y coordinar oportunamente las acciones administrativas correspondientes, se recomienda que las alteraciones y/o retrasos en la programación de actividades o hitos que puedan significar una eventual ampliación del plazo original, sean informadas durante las acciones de seguimiento, tales como reuniones de trabajo o en informes de avance técnico entregado al Gobierno Regional. Lo anterior, será considerado al momento de ponderar el acceder o no a una eventual solicitud de ampliación de plazo asociada a tales alteraciones y/o retrasos.

Es dable señalar que el Gobierno Regional de Tarapacá se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar la solicitud de ampliación de plazo, que no cumplan con los requisitos formales y no consideren las exigencias y condiciones mínimas requeridas, por la División de Fomento e Industria o por las instancias que correspondan. Estas modificaciones entrarán en vigencia una vez tramitado el acto administrativo aprobatorio correspondiente.

* + - 1. **Reitemización o Redistribución de recursos**

La solicitud de reitemización o redistribución del presupuesto deberá dar cumplimiento a las condiciones y exigencias definidas en el Manual de Rendición de Cuentas CICYT.

* + - 1. **Cambio o Modificaciones de Productos o Actividades**

Esta corresponde a realizar cambios, modificaciones o incorporar nuevos productos o actividades, como consecuencia de factores externos o para fortalecer objetivos, entre otros.

Dada la naturaleza de los cambios, podrían generar modificaciones presupuestarias que requieran una reitemización, por esta razón, una vez realizada la solicitud formal del requerimiento y analizada sus implicancias técnicas o financieras, se determinará el mecanismo administrativo pertinente en su oportunidad.

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 DIFOI, quienes, a través de un Memorándum, dirigido a la 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.

Finalmente, es dable señalar que el Gobierno Regional de Tarapacá se reserva el derecho de aprobar, modificar o rechazar estas solicitudes, considerando las exigencias y condiciones aplicables al caso. Estas modificaciones entrarán en vigencia una vez tramitado el último acto administrativo aprobatorio correspondiente.

* + 1. **Inspección Técnica del proyecto**

El Gobierno Regional de Tarapacá tendrá la facultad de supervisar y controlar las distintas etapas 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. La inspección técnica (en terreno o virtual) del proyecto se puede asociar a **verificación de actividades comprometidas** por el proyecto, observar **instalaciones o habilitaciones**, fiscalizar la **adquisición e instalación de equipamiento**, supervisar **labores de equipo de trabajo** y principalmente verificar **hitos relevantes** del proyecto, entre otros. La periodicidad de estas acciones de supervisión será de a lo menos **una vez por trimestre de funcionamiento del proyecto**, pudiendo aumentar la frecuencia de estas de acuerdo con el plan de trabajo establecido y los hitos relevantes consignados por el proyecto.

El principal instrumento utilizado para registrar la fiscalización técnica del proyecto es el ***Registro de Inspección Técnica CICYT (Anexo 5 del presente manual),*** el cual se constituye como medio de verificación de esta actividad y registra la siguiente información:

* Identificación de la iniciativa, fecha, lugar, hora de inicio y término de la fiscalización.
* Nombre y firma de los participantes de la Entidad Ejecutora y funcionarios del GORE.
* Objetivo técnico de la inspección
* Actividades realizadas durante la inspección
* Observaciones y hallazgos detectados
* Medios de verificación, tales como fotografías y/o documentos relacionados (adjuntos).

Una vez realizada la inspección, se enviará una copia digitalizada del Registro de Inspección Técnica al encargado del proyecto mediante correo electrónico.

* + 1. **Reuniones de seguimiento técnico**

Corresponde a reuniones (presenciales en dependencias del GORE, en la Entidad ejecutora o en terreno, o por videoconferencia) de seguimiento técnico del proyecto, con el objetivo de monitorear en conjunto, equipo ejecutor y Gore, el avance del proyecto en término de cumplimiento de productos y actividades comprometidas.

Esta instancia de trabajo conjunto se realizará con una frecuencia de a lo menos una reunión de seguimiento trimestral, con el objeto de realizar un análisis conjunto respecto al cumplimiento del Programa de Trabajo, como también de discusión sobre actividades desarrolladas, productos obtenidos, visualizar en conjunto dificultades, aclarar dudas y consultas mutuas, entre otras. A esta reunión, el Equipo ejecutor debe contar con una presentación PPT con el avance del proyecto (cronograma) y el Plan de Trabajo para revisión.

Cabe señalar que, las reuniones programadas para el proyecto y que son acordadas previamente no excluyen la posibilidad de generar otras reuniones de seguimiento y coordinación conjunta entre el GORE y el equipo ejecutor, durante la ejecución de la iniciativa.

* + 1. **Comunicación y Retroalimentación**

Las instancias de comunicación y retroalimentación entre el GORE y la Entidad Ejecutora serán de carácter formal mediante canales regulares de comunicación, como también mediante otras instancias que faciliten la coordinación conjunta, en este caso:

* ***Reuniones de coordinación (presenciales o virtuales)***
* ***Informes de observaciones***
* ***Carta u oficios***
* ***Correo electrónico***
	+ 1. **Difusión**

Durante la ejecución de la iniciativa se realizarán un conjunto de acciones o productos comunicacionales a nivel regional, nacional e internacional que permitan difundir el proyecto, sus objetivos, productos y/o resultados, impactos, logros, tecnologías, conocimientos, técnicas u otros, como así también aquellas iniciativas cuyos objetivos sean la difusión o transferencia de ciencia, tecnología, conocimiento e innovación (CTCI).

Por lo anterior, será obligatorio implementar, a lo menos, las siguientes acciones:

* Plan de difusión, definiendo a lo menos, objetivos, público, tipo de información a difundir, mecanismos, plan de acción y calendario. (ver numeral 2.3.1)
* 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.
* Será obligatorio para las entidades ejecutoras que toda actividad de difusión sea financiada o no con aporte del Gobierno Regional de Tarapacá, 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 Regional para la Productividad y Desarrollo”, e indicar el auspicio del proyecto según corresponda (www.goretarapaca.gov.cl).
* 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 Regional para la Productividad y Desarrollo. Esto es obligatorio, tenga o no costos asociados a la iniciativa.
* 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.
* La entidad ejecutora deberá remitir la invitación, a lo menos con 5 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 recursos gráficos 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 y deberá ser instalado durante el primer semestre de la ejecución de la iniciativa.
* Para cada actividad y despliegue público del proyecto, tales como talleres, seminarios u eventos en general, el ejecutor deberá considerar la instalación de elementos de grandes dimensiones, siendo obligatorio a lo menos la utilización de letras volumétricas y panel araña 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 Regional para la Productividad y Desarrollo. 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 tener como medidas mínimas 50x60x20 cm. y máximo 80x150x20 cm., en una tarima móvil con ruedas.
	+ El panel araña deberá tener como medidas hasta 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.
* Cada iniciativa deberá adjuntar en sus informes técnicos trimestrales set de fotografías que permitan cuantificar y difundir las actividades realizadas por el ejecutor en las páginas y redes sociales del Gobierno Regional.
* Las compras de souvenirs o merchandising deben incluir 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 Regional para la Productividad y Desarrollo”, incluyendo la imagen del proyecto que permita hacer más amigable el segmento definido y el público objetivo en general.

Las acciones antes descritas deberán ser coordinadas y validadas por la DIFOI en aspectos técnicos, DIPREIN en aspectos financiero y por el Departamento de Comunicaciones en lo que se refiere al uso de texto, línea y recursos gráficas.

Todo lo anterior, según los recursos gráficos dispuestos por el Gobierno Regional de Tarapacá (www.goretarapaca.gov.cl) y sus actualizaciones.

* + 1. **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:

* 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 del Proyecto, que incorpore antecedentes de contexto, resumen, objetivos, experiencia y despliegue en el territorio, principales actividades, hitos relevantes, productos obtenidos, transferencia a beneficiarios u otros aspectos relevantes a destacar durante la ejecución del proyecto. Esta memoria visualizará el desarrollo del proyecto y será una importante fuente de consulta técnica regional, contribuyendo con la transferencia, continuidad o escalamiento de los resultados. 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.
	+ 1. **Registro de beneficiarios y colaboradores del proyecto**

Con el objetivo de contar con información verificable y trazable, la entidad ejecutora deberá mantener un registro de cada **beneficiario directo,** tales como *personas naturales, empresas, organizaciones, asociaciones,* entre otros los cuales se benefician directamente de los productos y resultados del proyecto. Asimismo, también se deben registrar los **colaboradores** del proyecto, entendiéndose como tal una *persona natural o jurídica que apoya y colabora en distintos niveles con el ejecutor del proyecto, tales como instituciones públicas, instituciones académicas, empresas, asociaciones gremiales,* entre otros, para el cumplimiento del propósito de la iniciativa*.*

En el caso de los beneficiarios directos, esta información debe ser registrada al momento de establecerse una relación entre la Entidad Ejecutora y un tercero como beneficiario directo de los resultados del proyecto. Lo anterior, permitirá estructurar una base de datos de beneficiarios directos de proyectos, como también permitirá observar los avances del grupo beneficiario durante la ejecución del proyecto y su desempeño posterior a la finalización del proyecto.

En consideración a lo indicado, el beneficiario y colaborador por el sólo hecho de ser parte de la iniciativa, se comprometen a apoyar y/o realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de los objetivos del proyecto, lo cual deberá ser formalizado mediante carta al ejecutor de la iniciativa.

El registro del beneficiario debe ser incorporado en un archivo Excel **Registro** **Beneficiarios y colaboradores (Anexo 6** **del presente manual)**, el cual deberá contener la siguiente información y ser entregado como anexo del Informe de cierre Técnico de la Iniciativa:

|  |  |
| --- | --- |
| IDENTIFICACIÓN INICIATIVA | AÑO CICYT |
| INSTITUCIÓN |
| NOMBRE PROYECTO |
| M$ |
| CONTACTO TÉCNICO/RESPONSABLE | NOMBRE |
| CARGO |
| FONO |
| MAIL |
| IDENTIFICACIÓN BENEFICIARIO  | CATEGORÍA (NATURAL/JURÍDICA) |
| NOMBRE |
| RUT |
|  |
| PROFESIÓN/RUBRO  |
| CORREO ELECTRÓNICO |
| FONO |

Así, en el caso de los colaboradores (personas naturales y jurídicas) el registro del colaborador también deberá ser incorporado en el mismo anexo, consignando la siguiente información:

|  |  |
| --- | --- |
| IDENTIFICACIÓN INSTITUCIÓN COLABORADORA | NOMBRE |
| RUT |
| ACTIVIDAD |
| COMUNA |
| MAIL |
| FONO |
| INSTANCIA DE COLABORACIÓN | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN |

* + 1. **Productos**

Los productos se refieren a todos los elementos tangibles o intangibles que resultan de la ejecución de la iniciativa para alcanzar cada uno de los componentes u objetivos específicos establecidos previamente. Así, el Gobierno Regional verificará la obtención de productos de acuerdo con lo planificado, registrando por tipología y condiciones de salida respecto de una condición base (por ejemplo, de los beneficiarios).

La **entrega de los productos al Gobierno Regional** podrá ser física o digital, según la naturaleza de los productos, pudiendo corresponder a reportes, publicaciones, informes, estudios, prototipos, equipamiento, laboratorios, plantas pilotos, entre otros. Idealmente, esta entrega deberá realizarse a medida que se obtienen los productos durante la ejecución del proyecto, sin perjuicio de la obligación de incorporarse como adjuntos en formato digital en el Informe de Cierre Técnico.

1. **CIERRE DE PROYECTO**
	1. **Cierre Técnico del Proyecto**

Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa, la entidad ejecutora deberá presentar un ***Informe de Cierre Técnico (Anexo 8 del presente manual)*** el cual dará cuenta de la ejecución completa de la iniciativa, comprendiendo; objetivos generales y específicos, productos comprometidos, impacto, viabilidad y sostenibilidad, y otros, con sus correspondientes indicadores y medios de verificación. Asimismo, este proceso de cierre constituye la última instancia oficial para entregar los productos del proyecto al Gobierno Regional, a través del mecanismo y formatos pertinentes, de acuerdo con la naturaleza de estos.

Para estos efectos, los documentos que se deben incorporar son los siguientes:

* Informe de Cierre, Anexo con los medios de verificación y validación de los productos obtenidos.
* Resumen Ejecutivo de la iniciativa mediante presentación Power Point.
* Respaldo en formato digital de los antecedentes antes citados y documentos generados por el proyecto.
* Programa de Trabajo (Anexo 8 de las Bases del Concurso).
* Registro de beneficiarios y colaboradores del proyecto (Anexo 6 de este manual).
* Compromiso de beneficiarios y/o colaboradores, o documento equivalente.
* Registro de egreso beneficiario (Anexo 9 de este manual).
* Encuesta de participación y resultados por beneficiario (Anexo 10 de este manual).
* Productos por objetivos del proyecto.

Todo lo anterior según lo definido por la División de Fomento e Industria.

Para efectos de dar cumplimiento al cierre de la iniciativa, el ejecutor deberá contar durante este proceso con al menos un profesional que haya formado parte del equipo que ejecutó la iniciativa, financiado por la entidad ejecutora, el que se encargará del levantamiento de observaciones técnicas u otros aspectos vinculados a dicha etapa.

El cierre técnico del proyecto se materializará una vez emitido el pronunciamiento de parte de la División de Fomento e Industria, en el cual se indicará el cumplimiento de objetivos, productos y conclusiones de la iniciativa, si correspondiere.

Para todos los efectos, el proyecto se encuentra cerrado y terminado administrativamente cuando se ha informado el Cierre Financiero por parte de la División de Presupuesto e Inversión Regional y el Cierre Técnico por parte de la División de Fomento e Industria, plazo que no podrá superar los 120 corridos desde el término de la ejecución de la iniciativa.

1. **ALCANCES RESPECTO A LA EJECUCIÓN TÉCNICA**

a) La entidad deberá contar en forma permanente con un profesional directivo con facultades suficientes para responder oportuna y cabalmente los requerimientos del Gobierno Regional de Tarapacá, debiendo considerar a un suplente con iguales atribuciones que el titular.

b) Toda acción de selección de beneficiarios directos de la iniciativa será de exclusiva responsabilidad del ejecutor, debiendo ser debidamente informado previo a su desarrollo al Gobierno Regional de Tarapacá.

c) Tratándose de Iniciativas que contemplen entre sus productos la dictación de cursos, talleres u otro equivalente, será responsabilidad del ejecutor que éstos cumplan con las exigencias que la normativa establece para ser impartidos, verificando los requisitos de certificación cuando corresponda y el debido cumplimiento de los prerrequisitos académicos de selección de beneficiarios, los que deberán ajustarse a procedimientos transparentes, objetivos y debidamente informado y difundido a los beneficiarios.

d) Todas las entidades que participen como colaboradoras, asociadas u otras (universidades, centros de formación, institutos, empresas, agrupaciones, asociaciones gremiales y otras) que participen en actividades a nivel regional, nacional e internacional, a partir de la ejecución y durante el desarrollo del proyecto, deberán ser informadas al Gobierno Regional de Tarapacá, previo a la materialización del apoyo/colaboración, a fin de conocer sus alcances técnicos y financieros. La presentación de esta información previa se debe realizar a través de los canales de comunicación establecidos (correo electrónico, carta, informe y/otros según la institución) sin perjuicio de los antecedentes que se exigen junto al informe de cierre técnico, sobre esta materia.

e) Las iniciativas que consideren como producto el desarrollo de plataformas tecnológicas, deberán ser implementadas y en estado operativo a más tardar 90 días corridos, posterior a la mitad del periodo de ejecución de la iniciativa. Esto, con la finalidad de contar con periodos de prueba o marcha blanca, que garanticen la sustentabilidad de estas plataformas. En caso de no cumplir lo anterior o no justificar debidamente la situación, la iniciativa será observada la técnicamente.

f) En el caso que existiesen cambios en los integrantes del equipo de trabajo, estos se deberán notificar mediante carta formal con 30 días corridos de anticipación a la nueva contratación, (adjuntando currículum del nuevo profesional) a la División de Fomento e Industria del Gobierno Regional de Tarapacá para validar el cumplimiento del perfil de cargo descrito en el inicio del proyecto. Excepcionalmente y siempre que se trate de un caso fortuito o de fuerza mayor, se podrá aceptar la notificación sin tener cumplimiento al plazo señalado, sin perjuicio de que su aprobación estará sujeta al cumplimiento de los demás requisitos establecidos. La División de Fomento e Industria informará al ejecutor el resultado de la validación vía correo electrónico o por el mismo canal recibido, extendiendo dicha información a la División de Presupuesto e Inversión Regional para su debido registro y posterior verificación en los informes de rendición de cuentas respectivos.

g) Todas las iniciativas que incorporen metodologías de intervención, en un territorio, una comunidad, conjunto de emprendedores, empresas, estudiantes, entre otros, deben considerar durante el inicio de su ejecución el desarrollo de líneas base, las cuales den cuenta de las condiciones iniciales antes de la intervención y las esperadas terminada la iniciativa.

h) Deberán ser informadas previamente al Gobierno Regional las acciones relacionadas con actividades propias de la entidad ejecutora (que participe como interesada, asociada y/o postulante a través de extensión y/o vinculación a nivel regional o nacional) y que involucre a la iniciativa, a fin de conocer sus alcances técnicos y gastos asociados.

1. **ANEXOS**
* ANEXO 1 INFORME AVANCE TÉCNICO (EJECUTOR)
* ANEXO 2 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE HITO CRÍTICO (EJECUTOR)
* ANEXO 3 INFORME ANÁLISIS AVANCE TÉCNICO PROYECTO
* ANEXO 4 SOLICITUD AMPLIACIÓN DE PLAZO DE PROYECTO
* ANEXO 5 REGISTRO INSPECCIÓN TÉCNICA CICYT
* ANEXO 6 REGISTRO BENEFICIARIOS Y COLABORADORES
* ANEXO 7 COMPROMISO BENEFICIARIO Y/O COLABORADOR
* ANEXO 8 INFORME CIERRE TÉCNICO
* ANEXO 9 REGISTRO DE EGRESO BENEFICIARIO
* ANEXO 10 ENCUESTA PARTICIPACIÓN Y RESULTADOS