



RES. EX. (G. R.) N° 192 /

MAT.: Actualiza "Instructivo de Seguimiento y Control de iniciativas FIC".

PUNTA ARENAS, 27 JUN. 2019

VISTOS:

1. Los Artículos 6, 7, 110 y siguientes de la Constitución Política de la República de Chile;
2. El D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575 del 05.12.86., Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
3. El DFL. N° 1/19.175 que fija el texto refundido coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, publicada en el D.O. el 08.11.05;
4. La Resolución N° 1600 del 30.10.08., de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
5. El Decreto Supremo N° 095, de 13.02.2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra a Don José Adolfo Fernández Dübrock, como Intendente de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena;
6. La Ley N° 21.125, Ley de Presupuesto del Sector Público 2019;
7. La Resolución Ex. (G. R.) N° 108/15.06.12, que aprueba "Instructivo de Seguimiento y Control de Iniciativas FIC", del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena;
8. La Resolución N° 30/2015, que fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas y;
9. Los antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que, se hace necesario actualizar, el "Instructivo de Seguimiento y Control de iniciativas FIC", de éste Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, mencionado en el Visto N° 7 de ésta Resolución, debido a que se debe adecuar, a lo instruido en la Resol. N° 30/2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas;
2. Que, el Fondo de Innovación para la Competitividad de Asignación Regional (FIC-R), cuenta con recursos que se destinarán a promover la investigación y desarrollo, la innovación empresarial, social y pública, la difusión y transferencia tecnológica, la aceleración del emprendimiento innovador, la formación, inserción y atracción de recursos humanos especializados, el fortalecimiento de redes para la innovación y equipamiento de apoyo a la competitividad, el fomento de la cultura del emprendimiento y la innovación, y el emprendimiento innovador;

3. Que, el presente Instructivo tiene como objetivo **“Lograr un seguimiento oportuno, orientado a la Gestión Técnica/financiera de los Proyectos Financiados con recursos de la Provisión FIC-R**, a través de una operacionalización del proceso de revisión de las Rendiciones de Cuentas e Informes Técnicos de Ejecución, que permitan monitorear el desarrollo de las actividades programadas, efectuar las evaluaciones respectivas y alcanzar el resultado esperado de la iniciativa”;
4. Que, para lograr lo anterior, se requiere “Establecer los criterios necesarios para la entrega correcta de las Rendiciones e Informes Técnicos de ejecución, por parte de las Instituciones Receptoras, consiguiendo con ello contar con información de mayor calidad, que permita verificar la ejecución de los proyectos y evaluar el estado de avance de los mismos”;
5. Que, esta actualización, entrará en vigencia a contar del proceso Provisión FIC 2019;
6. Que, en virtud de lo anteriormente dispuesto;

RESUELVO:

1. **APRUÉBASE**, la actualización del “Instructivo de Seguimiento y Control de iniciativas Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)” del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, el cual forma parte íntegra de la presente resolución, cuyo texto se transcribe a continuación:

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS FIC

**RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DE EJECUCIÓN PROYECTOS PROVISIÓN
FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD FIC REGIONAL**

1.- ANTECEDENTES GENERALES

1.1.- Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)¹

El Fondo de Innovación para la Competitividad de Asignación Regional (FIC-R) es un instrumento efectivo para el establecimiento e implementación de las estrategias regionales de innovación, y políticas afines, aprobadas por los Gobiernos Regionales, las que deben ser coherentes con las estrategias de desarrollo regional y en concordancia con la estrategia nacional de innovación.

Los estudios, programas y proyectos de las Instituciones Receptoras que se financien, deberán ceñirse a los destinos que se determinan en la Resolución SUBDERE N° 02/14.01.2016, la que fuese totalmente tramitada con fecha 09.11.2016 y lo que dispongan anualmente las Bases de Concurso Fondo de Innovación para la competitividad de asignación regional (FIC-R) de cada Gobierno Regional, visadas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y aprobadas por el respectivo Consejo Regional.

Estos recursos se destinarán a promover:

- a) Investigación y Desarrollo.
- b) Innovación empresarial, social y pública.
- c) Difusión y transferencia tecnológica.
- d) Aceleración del emprendimiento innovador.
- e) Formación, inserción y atracción de recursos humanos especializados.
- f) Fortalecimiento de redes para la innovación y Equipamiento de apoyo a la competitividad.
- g) Fomento de la cultura del emprendimiento y la innovación, y el emprendimiento innovador.

Según se indica en el Oficio Circular (MIN. INT.) N° 008 21.01.2019, la identificación de las instituciones elegibles para recibir recursos FIC-R, estará sujeta a lo que establezca anualmente la glosa presupuestaria 5.2 común para todos los Gobiernos Regionales. La forma de asignación de los recursos a las instituciones elegibles, ya sea vía transferencia directa o proceso de concurso, será de decisión de cada Gobierno Regional.

1.2.- Objetivos de este Instructivo

Lograr un seguimiento oportuno, orientado a la Gestión Técnica/financiera de los Proyectos Financiados con recursos de la Provisión FIC-R, a través de una operacionalización del proceso de revisión de las Rendiciones de Cuentas e Informes Técnicos de Ejecución, que permitan monitorear el desarrollo de las actividades programadas, efectuar las evaluaciones respectivas y alcanzar el resultado esperado de la iniciativa.

¹ Extraído de Resolución SUBDERE N° 02/14.01.2016, la que fuese totalmente tramitada con fecha 09.11.2016 y Oficio Circular (MIN. INT.) N° 008 21.01.2019.

Establecer los criterios necesarios para la entrega correcta de las Rendiciones e Informes Técnicos de ejecución, por parte de las Instituciones Receptoras, consiguiendo con ello contar con información de mayor calidad, que permita verificar la ejecución de los proyectos y evaluar el estado de avance de los mismos.

2.- INSTRUCCIONES GENERALES

Este Instructivo entrará en vigencia a contar del proceso Provisión FIC 2019.

El uso de los recursos transferidos provenientes de la Provisión FIC, se registrará exclusivamente por la normativa de la Institución Receptora y no serán incorporados en sus presupuestos, sin perjuicio de que éstas deberán rendir cuenta de su utilización a la Contraloría General de la República ².

Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente, en los fines para los cuales fueron asignados, es decir, deberá ser pertinente al presupuesto, objetivos y demás términos de referencia comprometidos en la Ficha de Presentación de Iniciativas (Perfil de proyecto), evaluada durante el proceso de Concurso FIC respectivo y del cual cuyo financiamiento, ha sido sancionado por el Consejo Regional.

El saldo generado por no ejecución total o parcial del proyecto, deberá ser reintegrado, previa confirmación de saldo con el Profesional Analista DPIR, vía cheque a nombre del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, transferencia o depósito en la cuenta corriente 91909091298, Banco Estado, RUT 72.229.800-4. En la Rendición correspondiente, se deberá adjuntar el comprobante de depósito, asociado a tal reintegro.

El no cumplimiento de la obligación de rendir por parte de las Instituciones Receptoras de los FIC, faculta la no entrega de nuevos fondos a rendir por parte de éste Gobierno Regional.

Las Unidades Receptoras deberán remitir los antecedentes referidos a la **apertura o uso de las cuentas corrientes habilitadas** para la administración financiera de este fondo, considerando que éstas, no podrán incorporar a su Presupuesto estos recursos, siendo por lo tanto manejados por esas Entidades en sus cuentas complementarias correspondientes.

Otro aspecto que las Instituciones deberán cumplir, será la implementación en sus dependencias, de la **documentación constitutiva de las rendiciones de cuentas** remitidas por esa Entidad a este Gobierno Regional, debiendo estas permanecer en la sede de la Unidad Operativa Receptora; la cual deberá estar a disposición tanto para esta Unidad Otorgante como para el Organismo Contralor, para su ulterior examen y juzgamiento, conforme a lo que dispone la ley N° 10.336 y el decreto ley N° 1263, independiente del soporte en que se encuentren, esto de acuerdo a lo señalado en la Resolución CGR N° 30/2015.

² Glosas presupuestarias comunes para los Gobiernos Regionales, año 2019.

Finalmente, en relación a los **gastos de inversión** (equipos y equipamiento) financiados con esta Provisión, las Unidades Receptoras deberán llevar un registro complementario a sus inventarios, que permita facilitar las posteriores supervisiones tanto de la Contraloría General de la República como de éste Organismo Otorgante de recursos.

3.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INICIATIVAS FIC

El Seguimiento y Control que se llevará a cabo para el monitoreo de la materialización de las iniciativas financiadas con esta provisión, será ejercido por el Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos, de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) de éste Gobierno Regional, el cual procederá a través de:

- **Seguimiento de la Ejecución Financiera**, basado en la revisión de las rendiciones de cuentas remitidas por las Instituciones Receptoras.
- **Seguimiento de la Gestión Técnica**, consistente en un control de gestión técnico orientado a evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **Seguimiento Físico**, basado en una visita a terreno a la localización donde se desarrolla la iniciativa, tanto en materias de gestión financiera como de gestión técnica.

3.1- Seguimiento Ejecución Financiera: Rendición de Cuentas

Este seguimiento tiene como finalidad monitorear y evaluar la pertinencia del gasto ejecutado en cada ítem aprobado, en Presupuesto de Ficha de Presentación de Iniciativas y sus modificaciones.

Se entenderá por **expediente de rendición de cuentas**, *“la serie ordenada de documentos, en soporte papel, electrónico o en formato digital, que acreditan las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica”*, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República. Por otra parte, cada Unidad Receptora deberá remitir a éste Gobierno Regional, el **comprobante de ingreso que acredite la recepción de los fondos transferidos**, indicando la procedencia de éstos y firmado por el Representante Legal y/o funcionario habilitado, de la Entidad que lo percibe.

En virtud de lo expuesto, y acorde a lo establecido en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, éste Gobierno Regional considera, que el fondo y la forma del respaldo de gasto rendido, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

3.1.1.- Fondo

Este Gobierno Regional revisará la pertinencia de los gastos rendidos, verificando que éstos se encuentren enmarcados dentro de las partidas presupuestarias aprobadas en el presupuesto, indicado en la Ficha de Presentación de Iniciativas (Perfil de proyecto), y sus modificaciones.

3.1.2.- Forma

a) Rendición de cuentas para Instituciones Receptoras

Las rendiciones deberán registrarse en un cuadro resumen de gastos, que detalla el nivel de gasto por ítem. En caso que durante un mes de ejecución no se registren gastos, se deberá remitir un informe mensual de su inversión, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión no realizada (sin gasto), el monto detallado de los gastos administrativos no ocupados (sin gasto) y el saldo disponible para el mes siguiente.

El cuadro resumen de gastos debe ser acompañado del documento principal que valida el gasto y autoriza el pago, tales como: facturas, boletas de honorarios, comprobantes de pago, contratos, informes técnicos y todo documento asociado al gasto, de acuerdo a lo señalado en la Título "Rendición" del Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, lo que facultará a éste Gobierno Regional de exigir la Rendición de Cuentas de los fondos entregados y proceder a la revisión, para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos comprometidos.

A su vez, este Gobierno Regional queda facultado para realizar una visita de seguimiento físico a la sede de la Institución Receptora, con el fin de constatar, contrastar y verificar la documentación constitutiva de las rendiciones de cuentas remitidas a este Organismo Otorgante, con la documentación original respectiva, la cual además deberá estar a disposición del Organismo Contralor para su ulterior examen y juzgamiento, conforme lo dispone la ley N° 10.336 y el decreto ley N° 1263, independiente del soporte en que se encuentren.

Debido a que los informes de Rendición de Cuentas están basados en **registros efectivamente pagados**, y los egresos son el registro principal de la rendición, la configuración que este deberá contener es la siguiente:

HOJA N° 1: RESUMEN RENDICIÓN DE CUENTAS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO
XX / XX / 20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____ RUT: _____

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos
N° Cuenta Bancaria
Comprobante de ingreso

Monto en \$ o US\$*

Fecha _____ N° comprobante _____

Objetivo de la Transferencia _____

N° de identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____

Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____

	Subtítulo	Ítem	Asignación
Item Presupuestario			
D Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o pro	XX	XX	20XX
Fecha de término	XX	XX	20XX
Período de rendición	XX	XX	20XX

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0
c) Total Transferencias a rendir	0 (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO	
d) CONTRATACIÓN DE PROGRAMA	0
Inversión	0
e) GASTO ADMINISTRATIVO	0
Honorarios	0
Operación	0
Gastos administración	0
Gastos difusión	0
Imprevistos	0
f) Total recursos rendidos	0 (d + e) = f
g) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Nombre JEFE PROYECTO _____ Nombre del Funcionario _____
RUT _____ RUT _____
Dependencia _____ Cargo _____
Dependencia _____

FIRMA JEFE PROYECTO _____

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DE RENDICIÓN _____

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

*** Formato deberá adecuarse a los ítem/sub-ítem indicados en Presupuesto aprobado de Ficha de Presentación de Iniciativas (Perfil de proyecto).

- ✓ Detalle del documento deberá señalar la adquisición del bien o servicio y mencionar el nombre del proyecto. En caso de no cumplirse esto último, se respaldará con Vº Bº de funcionario habilitado y timbre de proyecto, con detalle respectivo.

Formalidades por tipo de gasto rendido

Además de las formalidades generales mencionadas en el punto anterior y considerando los gastos permitidos, que dispongan anualmente las Bases del Concurso FIC-R, es que los siguientes tipos de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos para su **validación**:

- ✓ **Subcontratos:** se deberá adjuntar al documento de respaldo financiero, el contrato de prestación de servicios y un informe de avance de actividades, vinculado a las funciones comprometidas en contrato, que describa el avance parcial o final en la ejecución de sus funciones, con el Vº Bº del jefe de Proyecto.
- ✓ **Boletas de Honorarios:** Se aplicará lo señalado para los “Subcontratos” y se deberá adjuntar el registro de asistencia, según se indique en contrato de prestación de servicios.
Además, estos deberán indicar en detalle de la boleta de honorarios, la labor realizada y mes en que se realizó.
La rendición del pago de ret. 10% boleta honorarios, será rendido con el F/29 SII de declaración y pago mensual de retención, y nómina de pago de la Institución Receptora, donde se identifique que la retención fue cancelada.
- ✓ **Combustible:** estos respaldos deberán señalar la patente del vehículo. Para su veracidad, se deberá remitir el respectivo padrón, que acredite que el vehículo al cual se le carga el combustible es de propiedad de la Unidad Receptora. En caso de ser un vehículo arrendado, se deberá adjuntar el respectivo contrato de arriendo.
- ✓ **Pasajes aéreos, alojamiento y transporte de pasajeros:** para estos gastos, se deberá adjuntar la nómina de los usuarios del servicio adquirido, el cual deberá poseer el Vº Bº del Jefe de Proyecto, validando la finalidad del gasto.
- ✓ **Pago de Viáticos:** el documento principal es un oficio o resolución que autoriza el pago, según normativa de la Entidad y su comprobante de egreso, con el respectivo Vº Bº de recepción del viático y la autorización de éste por parte del funcionario responsable de la Institución Receptora. Estos deberán señalar en su detalle, a qué proyecto se cargará el gasto y la actividad a la cual se asocia.
- ✓ **Gasto de Imprevistos:** se deberá justificar el fundamento del gasto cargado a éste ítem.
- ✓ **Fletes o transporte de implementación:** se deberá adjuntar a este tipo de gasto, un respaldo financiero del bien transportado, que permita acreditar que este último fue adquirido con cargo a esa iniciativa.

Otras Consideraciones

No serán validados los gastos que contengan como respaldo sólo órdenes de compra, certificados o cualquier otro tipo de documento, que no acredite la adquisición de un bien o servicio (factura de venta o boleta de honorarios).

Los gastos de administración **no se podrán rendir con una factura exenta emitida por la Institución Receptora**, por concepto de OVERHEAD, ya que tienen como objetivo cubrir los gastos que de éste tipo se generen por la ejecución de los proyectos. Con respecto a los OVERHEAD (Gastos generales) como son los **consumos básicos, se informa que este fondo no permite subsidiar costos fijos de la unidad receptora de los recursos de esta Provisión**. Por lo tanto, el documento que se debe rendir es el que refleje el egreso pagado del gasto originado, es decir, el respaldo financiero extendido por el proveedor, o prestador de servicio que recibe el pago. Además, se puede indicar que estos gastos deberán ser rendidos al igual que los otros ítems que componen el presupuesto de un proyecto.

Los gastos en seguros de los equipos adquiridos, no podrán ser financiados por esta Provisión, ya que este tipo de gasto debe ser cubierto por la Entidad que adquiere tales equipos.

Con respecto a los costos de desaduanaje, internación y fletes asociados a la compra de un equipo en el extranjero con este financiamiento, se indica que **deberán ser cargados a la partida Gastos de Inversión**.

c.- Proceso de Revisión de Rendición de Cuentas

Las Rendiciones de Cuentas deberán ser preparadas y remitidas de forma mensual de acuerdo al plazo indicado en el Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, mediante oficio dirigido al Sr. Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR). Este Gobierno Regional revisará la pertinencia de los gastos rendidos, verificando que estos se encuentren enmarcados dentro de los ítems de gastos detallados en el presupuesto del proyecto, **dentro de un plazo de 60 días corridos**, comunicando vía Oficio la objeción/rechazo, observación o aprobación del informe entregado por la Institución Receptora.

La no entrega de la rendición mensual, facultará a este GORE de reiterar la solicitud por Oficio dirigido al Representante Legal de la Institución Receptora, informando la situación en un plazo de 10 días hábiles a contar del vencimiento del plazo de entrega por parte de esa Entidad. El plazo entregado a la Unidad Receptora será de 10 días corridos a contar de la fecha de recepción del documento para la entrega de sus antecedentes.

Con respecto a las Rendiciones observadas; se enviará oficio a la Institución Receptora, informando observaciones y otorgando un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de recepción del documento por parte de esa Entidad para subsanar lo observado.

3.2.- Seguimiento de ejecución técnica: Informe de Ejecución

Las Instituciones Receptoras informarán periódicamente según se establezca en Convenio de transferencia de recursos, la materialización de la iniciativa.

Este informe permitirá evaluar el desempeño real del proyecto/línea de acción, y de este modo, identificar el motivo que justifica la variación entre lo planificado originalmente vs ejecución real.

La base de referencia para el seguimiento de la ejecución de las iniciativas, estará compuesta por los objetivos y demás términos de referencia comprometidos en la Ficha de Presentación de Iniciativas (Perfil de proyecto) y sus modificaciones posteriores.

- Este se basará en un Control de la Gestión Técnica con énfasis en:
- Monitorear las actividades para alcanzar el resultado esperado.
 - Evaluar los aspectos que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos establecidos para la iniciativa.

Formato propuesto para Informe de ejecución, se encuentra en Título N° 5: Anexo a).

a) Contenidos

1) Antecedentes generales (Se deberá señalar los términos de referencia de la iniciativa):

- Introducción, que señale una breve descripción del proyecto.
- Objetivos del Proyecto.
- Cronograma de actividades.
- Equipo de trabajo ejecutor de la iniciativa.
- Resultados esperados y productos finales a entregar al final de proyecto.

2) Progreso de la iniciativa

- *"% grado de avance parcial programa/proyecto".*

Análisis general del progreso de la iniciativa (Medición objetiva del avance efectivo del proyecto, planteado por el Jefe de Proyecto).

- Cumplimiento de cronograma: Señalar el estado de ejecución de las actividades previstas en cronograma de actividades original y su grado de avance, pudiendo ser: ejecutado (100%), en proceso o no iniciado.

Para ello, se hace necesario contrastar el avance actual (cronograma actualizado) vs los plazos planteados en el cronograma original, de la Ficha de postulación de la iniciativa, e indicar los motivos que justifican las variaciones identificadas y cuáles serán las medidas correctivas.

- Estado de logro (grado de cumplimiento) de los objetivos del proyecto/línea de acción, señalando su situación actual y avance en los indicadores planteados.
- Resultados – Productos, dado el estado de avance.

3) Registro de inventario de bienes y equipos adquiridos.

Se deberá llevar un registro de los bienes adquiridos a través de este financiamiento, adjuntando un certificado o informe de respaldo que avale tal inventario. Además, se deberá adjuntar una fotografía de cada equipo y equipamiento adquirido.

4) Respaldo Gasto de Difusión

Se deberá adjuntar, si existieren, los avances registrados a la fecha del informe parcial, los respaldos relacionados a la difusión de los proyectos (videos promocionales, afiches, fotografías, entre otros).

Se solicitará para la entrega del informe final de ejecución, los respaldos señalados en el párrafo anterior.

b.- Proceso de Revisión de Informe de Ejecución Técnica

Los Informes de Ejecución deberán ser preparados y remitidos, de acuerdo al plazo indicado en el Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, mediante oficio dirigido al Sr. Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional. Este Gobierno Regional luego de la recepción del expediente respectivo por parte de la Institución Ejecutora, procederá a su revisión, **dentro de un plazo de 60 días corridos**, comunicando vía Oficio la objeción/ rechazo, observación o aprobación del informe entregado por la Institución Receptora.

La no entrega de este informe, facultará a este GORE reiterar la solicitud por Oficio dirigido al Representante Legal de la Entidad. El plazo entregado a la Institución Receptora será de 10 días corridos a contar de la fecha de recepción del documento para la entrega de sus antecedentes.

Con respecto a los informes observados; se enviará oficio a la Institución Receptora, informando las observaciones y otorgando un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de recepción del documento por parte de la Institución Receptora, para subsanar lo observado.

3.3.- Seguimiento Físico: Visitas a terreno

El Profesional Analista DPIR podrá coordinar con los Encargados de la Gestión Financiera/Técnica de las iniciativas, una o más visitas, con el objeto de realizar una revisión física en terreno, verificando la adquisición de equipos-equipamiento y nueva infraestructura habilitada si correspondiese, con los fondos de esta Provisión y los avances en la ejecución registrados a la fecha de la visita, quién emitirá un "Acta de Seguimiento Físico", la cual será firmada por ambas partes e informada al Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos - DPIR.

4.- FINALIZACIÓN/CIERRE

Al finalizar la ejecución del proyecto, la Unidad Ejecutora deberá entregar, de acuerdo a lo que indique el convenio de transferencia de recursos, el Informe Final de Ejecución de la Iniciativa, que deberá contener:

- Aspectos relacionados a la Gestión Técnica (señalados de forma trimestral en base a cumplimiento de las actividades realizadas, el impacto/efectos que genera la ejecución de las iniciativas, Análisis global de la ejecución y su grado de cumplimiento, en relación a los objetivos esperados).
- Resultados esperados y productos finales a entregar.
- Resumen de la Rendición de cuentas final, señalando éste si el gasto rendido fue de un 100% o hubo un saldo a reintegrar por parte de la Institución Receptora.

El saldo generado por no ejecución total o parcial del proyecto, deberá ser reintegrado, previa confirmación de saldo con el Profesional Analista DPIR, vía cheque a nombre del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, transferencia o depósito en la cuenta corriente 91909091298, Banco Estado, RUT 72.229.800-4. En la Rendición correspondiente se deberá adjuntar el comprobante de depósito, informando el concepto del reintegro.

Luego de recepcionados los informes finales, se procederá a la verificación del cumplimiento de los resultados/productos esperados, informando vía oficio conductor GORE a la Institución Receptora, el resultado de revisión. Posterior a ello, se tramitará la Resolución DPIR de cierre administrativo de la iniciativa finalizada en su ejecución.

5- **ANEXOS**

a) **FORMATO PROPUESTO INFORME DE EJECUCIÓN TÉCNICA**

INFORME DE AVANCE
REVISIÓN PROGRESO DE LA INICIATIVA

Código BIP :
Nombre de la iniciativa :
Institución :
Fecha Informe :

1.- Antecedentes generales

- Introducción, que señale una breve descripción de la iniciativa.
- Objetivos de la iniciativa.
- Cronograma de actividades.
- Equipo de trabajo ejecutor de la iniciativa.
- Resultados esperados y productos a entregar al final de la iniciativa.

2.- Progreso de la iniciativa

a.- “% grado de avance parcial de la iniciativa”

Análisis general del progreso de la iniciativa (Medición objetiva del avance efectivo del proyecto, planteado por el Jefe de Proyecto).

Análisis general del progreso de la iniciativa.

.....
.....
.....
.....
.....

b.- Estado de logro (grado de cumplimiento) de los objetivos de la iniciativa, señalando su situación actual.

OBJETIVOS	SITUACIÓN ACTUAL
SEÑALAR LOS OBJETIVOS MENCIONADOS EN LA FICHA DE PROYECTO/PROGRAMA	SEÑALAR GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ANÁLISIS DE ESTE RESULTADO

Se deberá indicar cuál es el estado de logro (% estimado) de los objetivos específicos descritos en la ficha de proyecto si correspondiese.

c.- Cumplimiento de cronograma:

Señalar el estado de ejecución de las actividades previstas en la base de referencia (ficha de presentación si correspondiese. Carta Gantt), y su grado de avance, pudiendo ser: ejecutado (100%), en proceso, no iniciado (0%).

Hacer un análisis comparativo entre el cronograma original vs cronograma actualizado, acorde a los nuevos plazos de ejecución, indicando los motivos que justifican tales variaciones y cuáles serán las medidas correctivas.

Adjuntar respaldo fotográfico de las acciones más significativas para el cumplimiento de los objetivos.

d.-) Resultados – Productos, dado el estado de avance

Resultados esperados del proyecto

RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS	SITUACIÓN ACTUAL
SEÑALAR EL RESULTADO ESPERADO	SEÑALAR LA SITUACIÓN ACTUAL

3.- Registro de ítem inversión (habilitación espacios) e inventario equipos y bienes adquiridos (registro inventario y respaldo fotográfico).

4.- Respaldo gasto de difusión

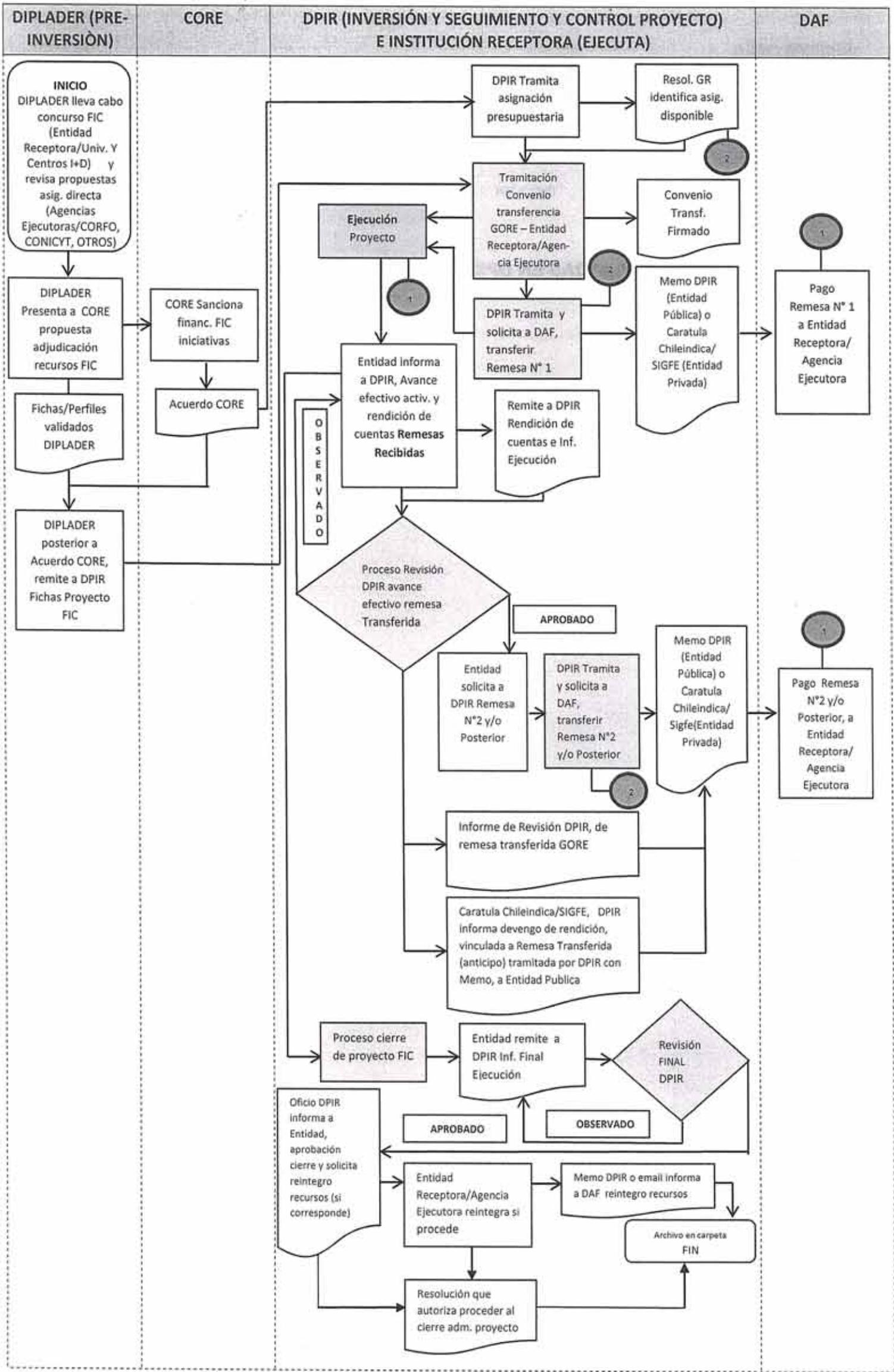
5.- Progreso consecución de indicadores de cumplimiento

6.- Validación

Vº Bº Jefe de Proyecto

Vº Bº Encargado de Seguimiento
Institución receptora

b) DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE PRE-INVERSIÓN Y EJECUCIÓN



-Fin de la transcripción-

2. **PUBLÍQUESE**, la presente resolución en la página WEB del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, www.goremagallanes.cl.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE. (FDO.) J. FERNÁNDEZ D., INTENDENTE REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA; S. SÁNCHEZ P., ASESORA JURÍDICA SERVICIO GOBIERNO REGIONAL.

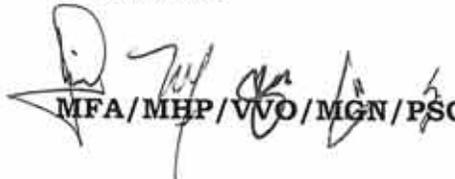
LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO.

SALUDA A UD.,


SANDRA SÁNCHEZ PANICUCCI
ASESORA JURÍDICA
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Jefe DIPLADER.
- Sr. Jefe DAF.
- Sr. Jefe DPIR.
- Unidad Auditoría Interna.
- Asesora Jurídica GORE.
- Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos.
- Archivo.


MFA/MHP/VVO/MGN/PSC



SERVICIO DE GOBIERNO REGIONAL
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR)
Departamento de Seguimiento y
Control de Proyectos

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS FIC

**RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORMES DE EJECUCIÓN PROYECTOS PROVISIÓN
FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD FIC REGIONAL**

PUNTA ARENAS, junio 27 de 2019

ÍNDICE TEMÁTICO

1.- ANTECEDENTES GENERALES	2
1.1.- Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)	2
1.2.- Objetivos de este Instructivo	3
2.- INSTRUCCIONES GENERALES	4
3.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROYECTOS FIC.	6
3.1.- Seguimiento Ejecución Financiera: Rendición de Cuentas.	6
3.1.1.- Fondo	7
3.1.2.- Forma	7
a) Rendición de cuentas para Instituciones Receptoras	7
b) Respaldos que deberá contener la rendición de cuentas	10
c) Proceso de revisión de Rendición de Cuentas	13
3.2.- Seguimiento Ejecución Técnica: Informe de Ejecución Trimestral	14
a) Contenidos que deberá contener el informe	14
b) Proceso de revisión de Informe de Ejec. técnica	15
3.3.- Seguimiento Físico: visitas a terreno	16
4.- FINALIZACIÓN/ CIERRE	17
5.- ANEXO	
a) Formato Informe ejecución Técnica	18
b) Diagrama de flujo proceso de pre-inversión y ejecución	21

1.- ANTECEDENTES GENERALES

1.1.- Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)¹

El Fondo de Innovación para la Competitividad de Asignación Regional (FIC-R) es un instrumento efectivo para el establecimiento e implementación de las estrategias regionales de innovación, y políticas afines, aprobadas por los Gobiernos Regionales, las que deben ser coherentes con las estrategias de desarrollo regional y en concordancia con la estrategia nacional de innovación.

Los estudios, programas y proyectos de las instituciones receptoras que se financien, deberán ceñirse a los destinos que se determinan en la Resolución SUBDERE N° 02/14.01.2016, la que fuese totalmente tramitada con fecha 09.11.2016 y lo que dispongan anualmente las Bases de Concurso Fondo de Innovación para la competitividad de asignación regional (FIC-R) de cada Gobierno Regional, visadas por la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) y aprobadas por el respectivo Consejo Regional.

Estos recursos se destinarán a promover:

- a) Investigación y Desarrollo.
- b) Innovación empresarial, social y pública.
- c) Difusión y transferencia tecnológica.
- d) Aceleración del emprendimiento innovador.
- e) Formación, inserción y atracción de recursos humanos especializados.
- f) Fortalecimiento de redes para la innovación y Equipamiento de apoyo a la competitividad.
- g) Fomento de la cultura del emprendimiento y la innovación, y el emprendimiento innovador.

¹ Extraído de Resolución SUBDERE N° 02/14.01.2016, la que fuese totalmente tramitada con fecha 09.11.2016 y Oficio Circular (MIN. INT.) N° 008 21.01.2019.

Según se indica en el Oficio Circular (MIN. INT.) N° 008 21.01.2019, la identificación de las instituciones elegibles para recibir recursos FIC-R, estará sujeta a lo que establezca anualmente la glosa presupuestaria 5.2 común para todos los Gobiernos Regionales. La forma de asignación de los recursos a las instituciones elegibles, ya sea vía transferencia directa o proceso de concurso, será de decisión de cada Gobierno Regional.

1.2.- Objetivos de este Instructivo

Lograr un seguimiento oportuno, orientado a la Gestión Técnica/financiera de los Proyectos Financiados con recursos de la Provisión FIC-R, a través de una operacionalización del proceso de revisión de las Rendiciones de Cuentas e Informes Técnicos de Ejecución, que permitan monitorear el desarrollo de las actividades programadas, efectuar las evaluaciones respectivas y alcanzar el resultado esperado de la iniciativa.

Establecer los criterios necesarios para la entrega correcta de las Rendiciones e Informes Técnicos de ejecución, por parte de las Instituciones Receptoras, consiguiendo con ello contar con información de mayor calidad, que permita verificar la ejecución de los proyectos y evaluar el estado de avance de los mismos.

2.- INSTRUCCIONES GENERALES

Este Instructivo entrará en vigencia a contar del proceso Provisión FIC 2019.

El **uso de los recursos transferidos provenientes de la Provisión FIC**, se regirá exclusivamente por la normativa de la Institución Receptora y no serán incorporados en sus presupuestos, sin perjuicio de que éstas deberán rendir cuenta de su utilización a la Contraloría General de la República ².

Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente, en los fines para los cuales fueron asignados, es decir, deberá ser pertinente al presupuesto, objetivos y demás términos de referencia comprometidos en la Ficha de Presentación de Iniciativas (Perfil de proyecto), evaluada durante el proceso de Concurso FIC respectivo y del cual cuyo financiamiento, ha sido sancionado por el Consejo Regional.

El **saldo generado por no ejecución total o parcial del proyecto**, deberá ser reintegrado, previa confirmación de saldo con el Profesional Analista DPIR, vía cheque a nombre del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, transferencia o depósito en la cuenta corriente 91909091298, Banco Estado, RUT 72.229.800-4. En la Rendición correspondiente, se deberá adjuntar el comprobante de depósito, asociado a tal reintegro.

El **no cumplimiento de la obligación de rendir** por parte de las Instituciones Receptoras de los FIC, faculta la no entrega de nuevos fondos a rendir por parte de éste Gobierno Regional.

Las Unidades Receptoras deberán remitir los antecedentes referidos a la **apertura o uso de las cuentas corrientes habilitadas** para la administración financiera de este fondo, considerando que éstas, no podrán incorporar a su Presupuesto estos recursos, siendo por lo tanto manejados por esas Entidades en sus cuentas complementarias correspondientes.

² Glosas presupuestarias comunes para los Gobiernos Regionales, año 2019.

Otro aspecto que las Instituciones deberán cumplir, será la implementación en sus dependencias, de la **documentación constitutiva de las rendiciones de cuentas** remitidas por esa Entidad a este Gobierno Regional, debiendo estas permanecer en la sede de la Unidad Operativa Receptora; la cual deberá estar a disposición tanto para esta Unidad Otorgante como para el Organismo Contralor, para su ulterior examen y juzgamiento, conforme a lo que dispone la ley N° 10.336 y el decreto ley N° 1263, independiente del soporte en que se encuentren, esto de acuerdo a lo señalado en la Resolución CGR N° 30/2015.

Finalmente, en relación a los **gastos de inversión** (equipos y equipamiento) financiados con esta Provisión, las Unidades Receptoras deberán llevar un registro complementario a sus inventarios, que permita facilitar las posteriores supervisiones tanto de la Contraloría General de la República como de éste Organismo Otorgante de recursos.

3.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INICIATIVAS FIC

El Seguimiento y Control que se llevará a cabo para el monitoreo de la materialización de las iniciativas financiadas con esta provisión, será ejercido por el Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos, de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR) de éste Gobierno Regional, el cual procederá a través de:

- **Seguimiento de la Ejecución Financiera**, basado en la revisión de las rendiciones de cuentas remitidas por las Instituciones Receptoras.
- **Seguimiento de la Gestión Técnica**, consistente en un control de gestión técnico orientado a evaluar el avance en el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- **Seguimiento Físico**, basado en una visita a terreno a la localización donde se desarrolla la iniciativa, tanto en materias de gestión financiera como de gestión técnica.

3.1- Seguimiento Ejecución Financiera: Rendición de Cuentas

Este seguimiento tiene como finalidad monitorear y evaluar la pertinencia del gasto ejecutado en cada ítem aprobado, en Presupuesto de Ficha de Presentación de Iniciativas y sus modificaciones.

Se entenderá por **expediente de rendición de cuentas**, *"la serie ordenada de documentos, en soporte papel, electrónico o en formato digital, que acreditan las operaciones informadas, correspondientes a una rendición específica"*, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República. Por otra parte, cada Unidad Receptora deberá remitir a éste Gobierno Regional, el **comprobante de ingreso que acredite la recepción de los fondos transferidos**, indicando la procedencia de éstos y firmado por el Representante Legal y/o funcionario habilitado, de la Entidad que lo percibe.

En virtud de lo expuesto, y acorde a lo establecido en la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, éste Gobierno Regional considera, que el fondo y la forma del respaldo de gasto rendido, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

3.1.1.- Fondo

Este Gobierno Regional revisará la pertinencia de los gastos rendidos, verificando que éstos se encuentren enmarcados dentro de las partidas presupuestarias aprobadas en el presupuesto, indicado en la Ficha de Presentación de Iniciativas (Perfil de proyecto), y sus modificaciones.

3.1.2.- Forma

a) Rendición de cuentas para Instituciones Receptoras

Las rendiciones deberán registrarse en un cuadro resumen de gastos, que detalla el nivel de gasto por ítem. En caso que durante un mes de ejecución no se registren gastos, se deberá remitir un informe mensual de su inversión, que deberá señalar, a lo menos, el monto de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión no realizada (sin gasto), el monto detallado de los gastos administrativos no ocupados (sin gasto) y el saldo disponible para el mes siguiente.

El cuadro resumen de gastos debe ser acompañado del documento principal que valida el gasto y autoriza el pago, tales como: facturas, boletas de honorarios, comprobantes de pago, contratos, informes técnicos y todo documento asociado al gasto, de acuerdo a lo señalado en la Título "Rendición" del Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, lo que facultará a éste Gobierno Regional de exigir la Rendición de Cuentas de los fondos entregados y proceder a la revisión, para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos comprometidos.

A su vez, este Gobierno Regional queda facultado para realizar una visita de seguimiento físico a la sede de la Institución Receptora, con el fin de constatar, contrastar y verificar la documentación constitutiva de las rendiciones de cuentas remitidas a este Organismo Otorgante, con la documentación original respectiva, la cual además deberá estar a disposición del Organismo Contralor para su ulterior examen y juzgamiento, conforme lo dispone la ley N° 10.336 y el decreto ley N° 1263, independiente del soporte en que se encuentren.

Debido a que los informes de Rendición de Cuentas están basados en **registros efectivamente pagados**, y los egresos son el registro principal de la rendición, la configuración que este deberá contener es la siguiente:

HOJA N° 1: RESUMEN RENDICIÓN DE CUENTAS

TÍTULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO
XX / XX / 20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: _____

II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____ RUT: _____

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos
N° Cuenta Bancaria
Comprobante de ingreso

Monto en \$ o US\$*

Fecha _____ N° comprobante _____

Objetivo de la Transferencia

N° de identificación del proyecto o Programa _____

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° _____ Fecha _____ Servicio _____
Modificaciones N° _____ Fecha _____ Servicio _____

	Subtítulo	Item	Asignación
Item Presupuestario			
D Cuenta contable			

Fecha de inicio del Programa o pro: XX XX 20XX
Fecha de término: XX XX 20XX
Período de rendición: XX 20XX

III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	0
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0
c) Total Transferencias a rendir	0 (a + b) = c
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO	
d) CONTRATACIÓN DE PROGRAMA	0
Inversión	0
e) GASTO ADMINISTRATIVO	0
Honorarios	0
Operación	0
Gastos administración	0
Gastos difusión	0
Imprevistos	0
f) Total recursos rendidos	0 (d + e) = f
g) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE	0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Nombre JEFE PROYECTO _____ Nombre del Funcionario _____
RUT _____ RUT _____
Dependencia _____ Cargo _____
Dependencia _____

FIRMA JEFE PROYECTO

FIRMA DEL FUNCIONARIO DE LA INSTITUCIÓN
RESPONSABLE DE RENDICIÓN

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquel vigente al momento de realizarse la respectiva operación.
** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.
*** Formato deberá adecuarse a los ítem/sub-ítem indicados en Presupuesto aprobado de Ficha de Presentación de Iniciativas (Perfil de proyecto).

HOJA N° 2: DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS

DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS									
ITEM*	SUB-ITEM	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO			DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN \$ O US\$
		N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)	NOMBRE PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS			
TOTAL									

* Item de gastos:

Clasificador presupuestario "Contratación de Programa" y "Gasto administrativo".

b.- Respaldos que deberá contener la Rendición de Cuentas

Comprobantes de egreso

El egreso de tesorería determina la fecha del desembolso efectivo incluido en la rendición mensual. Este comprobante de egreso debe acompañar a cada uno de los gastos informados como rendidos. Este deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- ✓ Fecha comprobante egreso.
- ✓ Nombre de Proyecto/Línea de acción.
- ✓ Modalidad de pago (cheque o transferencia).
- ✓ V° B° que acredite el egreso, del funcionario habilitado, de la Gestión Financiera de la iniciativa.
- ✓ En detalle señalar el objetivo del gasto.
- ✓ V° B° que acredite recepción del pago por parte del proveedor o prestador de servicio u otro documento que respalde este acto, como puede ser el comprobante de depósito, transferencia, entre otros.

Documento de respaldo financiero del gasto.

Este determina el cargo al ítem de gasto, correspondiente al presupuesto aprobado para el proyecto, es decir, los documentos que representan el respaldo financiero del gasto, como documentos tributarios (facturas de venta y boletas de honorarios) y excepcionalmente otros documentos, de acuerdo a lo indicado en el Título "Rendición" del Convenio de Transferencia de Recursos respectivo.

Formalidades generales que deberán cumplir los documentos de respaldo Financiero para su validación

- ✓ Documento de Respaldo de Gasto legible. El no cumplimiento de este requisito, dejará el gasto en estado de **observado**.
- ✓ La fecha del documento de respaldo del gasto y el comprobante de egreso deberá ser posterior a la fecha de Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos.
- ✓ Se **objectarán** los documentos de respaldo financiero que presenten una forma de pago realizada por terceros (tarjeta de crédito, efectivo), que no cuenten con el respectivo comprobante de egreso, con cargo a la iniciativa.
- ✓ Rut de la Institución Receptora.

- ✓ **Los documentos deberán contar con un timbre**, que conste claramente el origen del aporte FIC – R GORE Magallanes y de la Antártica Chilena; señalando adicionalmente el código BIP , nombre de la iniciativa, y V° B° de funcionario habilitado, autorizando el gasto a rendir.
- ✓ Detalle del documento deberá señalar la adquisición del bien o servicio y mencionar el nombre del proyecto. En caso de no cumplirse esto último, se respaldará con V° B° de funcionario habilitado y timbre de proyecto, con detalle respectivo.

Formalidades por tipo de gasto rendido

Además de las formalidades generales mencionadas en el punto anterior y considerando los gastos permitidos, que dispongan anualmente las Bases del Concurso FIC-R, es que los siguientes tipos de gastos deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos para su **validación**:

- ✓ **Subcontratos:** se deberá adjuntar al documento de respaldo financiero, el contrato de prestación de servicios y un informe de avance de actividades, vinculado a las funciones comprometidas en contrato, que describa el avance parcial o final en la ejecución de sus funciones, con el V° B° del jefe de Proyecto.
- ✓ **Boletas de Honorarios:** Se aplicará lo señalado para los "Subcontratos" y se deberá adjuntar el registro de asistencia, según se indique en contrato de prestación de servicios.
Además, estos deberán indicar en detalle de la boleta de honorarios, la labor realizada y mes en que se realizó.
La rendición del pago de ret. 10% boleta honorarios, será rendido con el F/29 SII de declaración y pago mensual de retención, y nómina de pago de la Institución Receptora, donde se identifique que la retención fue cancelada.
- ✓ **Combustible:** estos respaldos deberán señalar la patente del vehículo. Para su veracidad, se deberá remitir el respectivo padrón, que acredite que el vehículo al cual se le carga el combustible es de propiedad de la Unidad Receptora. En caso de ser un vehículo arrendado, se deberá adjuntar el respectivo contrato de arriendo.
- ✓ **Pasajes aéreos, alojamiento y transporte de pasajeros:** para estos gastos, se deberá adjuntar la nómina de los usuarios del servicio adquirido, el cual deberá poseer el V° B° del Jefe de Proyecto, validando la finalidad del gasto.

- ✓ **Pago de Viáticos:** el documento principal es un oficio o resolución que autoriza el pago, según normativa de la Entidad y su comprobante de egreso, con el respectivo Vº Bº de recepción del viático y la autorización de éste por parte del funcionario responsable de la Institución Receptora. Estos deberán señalar en su detalle, a qué proyecto se cargará el gasto y la actividad a la cual se asocia.
- ✓ **Gasto de Imprevistos:** se deberá justificar el fundamento del gasto cargado a éste ítem.
- ✓ **Fletes o transporte de implementación:** se deberá adjuntar a este tipo de gasto, un respaldo financiero del bien transportado, que permita acreditar que este último fue adquirido con cargo a esa iniciativa.

Otras Consideraciones

No serán validados los gastos que contengan como respaldo sólo órdenes de compra, certificados o cualquier otro tipo de documento, que no acredite la adquisición de un bien o servicio (factura de venta o boleta de honorarios).

Los gastos de administración **no se podrán rendir con una factura exenta emitida por la Institución Receptora**, por concepto de OVERHEAD, ya que tienen como objetivo cubrir los gastos que de éste tipo se generen por la ejecución de los proyectos. Con respecto a los OVERHEAD (Gastos generales) como son los **consumos básicos, se informa que este fondo no permite subsidiar costos fijos de la unidad receptora de los recursos de esta Provisión**. Por lo tanto, el documento que se debe rendir es el que refleje el egreso pagado del gasto originado, es decir, el respaldo financiero extendido por el proveedor, o prestador de servicio que recibe el pago. Además, se puede indicar que estos gastos deberán ser rendidos al igual que los otros ítems que componen el presupuesto de un proyecto.

Los gastos en seguros de los equipos adquiridos, no podrán ser financiados por esta Provisión, ya que este tipo de gasto debe ser cubierto por la Entidad que adquiere tales equipos.

Con respecto a los costos de desaduanaje, internación y fletes asociados a la compra de un equipo en el extranjero con este financiamiento, se indica que **deberán ser cargados a la partida Gastos de Inversión**.

c.- Proceso de Revisión de Rendición de Cuentas

Las Rendiciones de Cuentas deberán ser preparadas y remitidas de forma mensual de acuerdo al plazo indicado en el Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, mediante oficio dirigido al Sr. Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional (DPIR). Este Gobierno Regional revisará la pertinencia de los gastos rendidos, verificando que estos se encuentren enmarcados dentro de los ítems de gastos detallados en el presupuesto del proyecto, **dentro de un plazo de 60 días corridos**, comunicando vía Oficio la objeción/rechazo, observación o aprobación del informe entregado por la Institución Receptora.

La no entrega de la rendición mensual, facultará a este GORE de reiterar la solicitud por Oficio dirigido al Representante Legal de la Institución Receptora, informando la situación en un plazo de 10 días hábiles a contar del vencimiento del plazo de entrega por parte de esa Entidad. El plazo entregado a la Unidad Receptora será de 10 días corridos a contar de la fecha de recepción del documento para la entrega de sus antecedentes.

Con respecto a las Rendiciones observadas; se enviará oficio a la Institución Receptora, informando observaciones y otorgando un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de recepción del documento por parte de esa Entidad para subsanar lo observado.

3.2.- Seguimiento de ejecución técnica: Informe de Ejecución

Las Instituciones Receptoras informarán periódicamente según se establezca en Convenio de transferencia de recursos, la materialización de la iniciativa.

Este informe permitirá evaluar el desempeño real del proyecto/línea de acción, y de este modo, identificar el motivo que justifica la variación entre lo planificado originalmente vs ejecución real.

La base de referencia para el seguimiento de la ejecución de las iniciativas, estará compuesta por los objetivos y demás términos de referencia comprometidos en la Ficha de Presentación de Iniciativas (Perfil de proyecto) y sus modificaciones posteriores.

Este se basará en un Control de la Gestión Técnica con énfasis en:

- Monitorear las actividades para alcanzar el resultado esperado.
- Evaluar los aspectos que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos establecidos para la iniciativa.

Formato propuesto para Informe de ejecución, se encuentra en Título N° 5: Anexo a).

a) Contenidos

1) Antecedentes generales (Se deberá señalar los términos de referencia de la iniciativa):

- Introducción, que señale una breve descripción del proyecto.
- Objetivos del Proyecto.
- Cronograma de actividades.
- Equipo de trabajo ejecutor de la iniciativa.
- Resultados esperados y productos finales a entregar al final de proyecto.

2) Progreso de la iniciativa

- *"% grado de avance parcial programa/proyecto".*

Análisis general del progreso de la iniciativa (Medición objetiva del avance efectivo del proyecto, planteado por el Jefe de Proyecto).

- Cumplimiento de cronograma: Señalar el estado de ejecución de las actividades previstas en cronograma de actividades original y su grado de avance, pudiendo ser: ejecutado (100%), en proceso o no iniciado.

Para ello, se hace necesario contrastar el avance actual (cronograma actualizado) vs los plazos planteados en el cronograma original, de la Ficha de postulación de la iniciativa, e indicar los motivos que justifican las variaciones identificadas y cuáles serán las medidas correctivas.

- Estado de logro (grado de cumplimiento) de los objetivos del proyecto/línea de acción, señalando su situación actual y avance en los indicadores planteados.
- Resultados – Productos, dado el estado de avance.

3) Registro de inventario de bienes y equipos adquiridos.

Se deberá llevar un registro de los bienes adquiridos a través de este financiamiento, adjuntando un certificado o informe de respaldo que avale tal inventario. Además, se deberá adjuntar una fotografía de cada equipo y equipamiento adquirido.

4) Respaldo Gasto de Difusión

Se deberá adjuntar, si existieren, los avances registrados a la fecha del informe parcial, los respaldos relacionados a la difusión de los proyectos (videos promocionales, afiches, fotografías, entre otros).

Se solicitará para la entrega del informe final de ejecución, los respaldos señalados en el párrafo anterior.

b.- Proceso de Revisión de Informe de Ejecución Técnica

Los Informes de Ejecución deberán ser preparados y remitidos, de acuerdo al plazo indicado en el Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, mediante oficio dirigido al Sr. Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional. Este Gobierno Regional luego de la recepción del expediente respectivo por parte de la Institución Ejecutora, procederá a su revisión, **dentro de un plazo de 60 días corridos**, comunicando vía Oficio la objeción/ rechazo, observación o aprobación del informe entregado por la Institución Receptora.

La no entrega de este informe, facultará a este GORE reiterar la solicitud por Oficio dirigido al Representante Legal de la Entidad. El plazo entregado a la Institución Receptora será de 10 días corridos a contar de la fecha de recepción del documento para la entrega de sus antecedentes.

Con respecto a los informes observados; se enviará oficio a la Institución Receptora, informando las observaciones y otorgando un plazo de 10 días hábiles a contar de la fecha de recepción del documento por parte de la Institución Receptora, para subsanar lo observado.

3.3.- Seguimiento Físico: Visitas a terreno

El Profesional Analista DPIR podrá coordinar con los Encargados de la Gestión Financiera/Técnica de las iniciativas, una o más visitas, con el objeto de realizar una revisión física en terreno, verificando la adquisición de equipos-equipamiento y nueva infraestructura habilitada si correspondiese, con los fondos de esta Provisión y los avances en la ejecución registrados a la fecha de la visita, quién emitirá un "Acta de Seguimiento Físico", la cual será firmada por ambas partes e informada al Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos - DPIR.

4.- FINALIZACIÓN/CIERRE

Al finalizar la ejecución del proyecto, la Unidad Ejecutora deberá entregar, de acuerdo a lo que indique el convenio de transferencia de recursos, el Informe Final de Ejecución de la Iniciativa, que deberá contener:

- Aspectos relacionados a la Gestión Técnica (señalados de forma trimestral en base a cumplimiento de las actividades realizadas, el impacto/efectos que genera la ejecución de las iniciativas, Análisis global de la ejecución y su grado de cumplimiento, en relación a los objetivos esperados).
- Resultados esperados y productos finales a entregar.
- Resumen de la Rendición de cuentas final, señalando éste si el gasto rendido fue de un 100% o hubo un saldo a reintegrar por parte de la Institución Receptora.

El saldo generado por no ejecución total o parcial del proyecto, deberá ser reintegrado, previa confirmación de saldo con el Profesional Analista DPIR, vía cheque a nombre del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, transferencia o depósito en la cuenta corriente 91909091298, Banco Estado, RUT 72.229.800-4. En la Rendición correspondiente se deberá adjuntar el comprobante de depósito, informando el concepto del reintegro.

Luego de recepcionados los informes finales, se procederá a la verificación del cumplimiento de los resultados/productos esperados, informando vía oficio conductor GORE a la Institución Receptora, el resultado de revisión. Posterior a ello, se tramitará la Resolución DPIR de cierre administrativo de la iniciativa finalizada en su ejecución.

5- ANEXOS

a) FORMATO PROPUESTO INFORME DE EJECUCIÓN TÉCNICA

INFORME DE AVANCE

REVISIÓN PROGRESO DE LA INICIATIVA

Código BIP :
Nombre de la iniciativa :
Institución :
Fecha Informe :

1.- Antecedentes generales

- Introducción, que señale una breve descripción de la iniciativa.
- Objetivos de la iniciativa.
- Cronograma de actividades.
- Equipo de trabajo ejecutor de la iniciativa.
- Resultados esperados y productos a entregar al final de la iniciativa.

2.- Progreso de la iniciativa

a.-) “% grado de avance parcial de la iniciativa”

Análisis general del progreso de la iniciativa (Medición objetiva del avance efectivo del proyecto, planteado por el Jefe de Proyecto).

Análisis general del progreso de la iniciativa.

.....
.....
.....
.....
.....

b.-) Estado de logro (grado de cumplimiento) de los objetivos de la iniciativa, señalando su situación actual.

OBJETIVOS	SITUACIÓN ACTUAL
SEÑALAR LOS OBJETIVOS MENCIONADOS EN LA FICHA DE PROYECTO/PROGRAMA	SEÑALAR GRADO DE CUMPLIMIENTO Y ANÁLISIS DE ESTE RESULTADO

Se deberá indicar cuál es el estado de logro (% estimado) de los objetivos específicos descritos en la ficha de proyecto si correspondiese.

c.-) Cumplimiento de cronograma:

Señalar el estado de ejecución de las actividades previstas en la base de referencia (ficha de presentación si correspondiese. Carta Gantt), y su grado de avance, pudiendo ser: ejecutado (100%), en proceso, no iniciado (0%).

Hacer un análisis comparativo entre el cronograma original vs cronograma actualizado, acorde a los nuevos plazos de ejecución, indicando los motivos que justifican tales variaciones y cuáles serán las medidas correctivas.

Adjuntar respaldo fotográfico de las acciones más significativas para el cumplimiento de los objetivos.

d.-) Resultados – Productos, dado el estado de avance

Resultados esperados del proyecto

RESULTADOS/PRODUCTOS ESPERADOS	SITUACIÓN ACTUAL
SEÑALAR EL RESULTADO ESPERADO	SEÑALAR LA SITUACIÓN ACTUAL

3.- Registro de ítem inversión (habilitación espacios) e inventario equipos y bienes adquiridos (registro inventario y respaldo fotográfico).

4.- Respaldo gasto de difusión

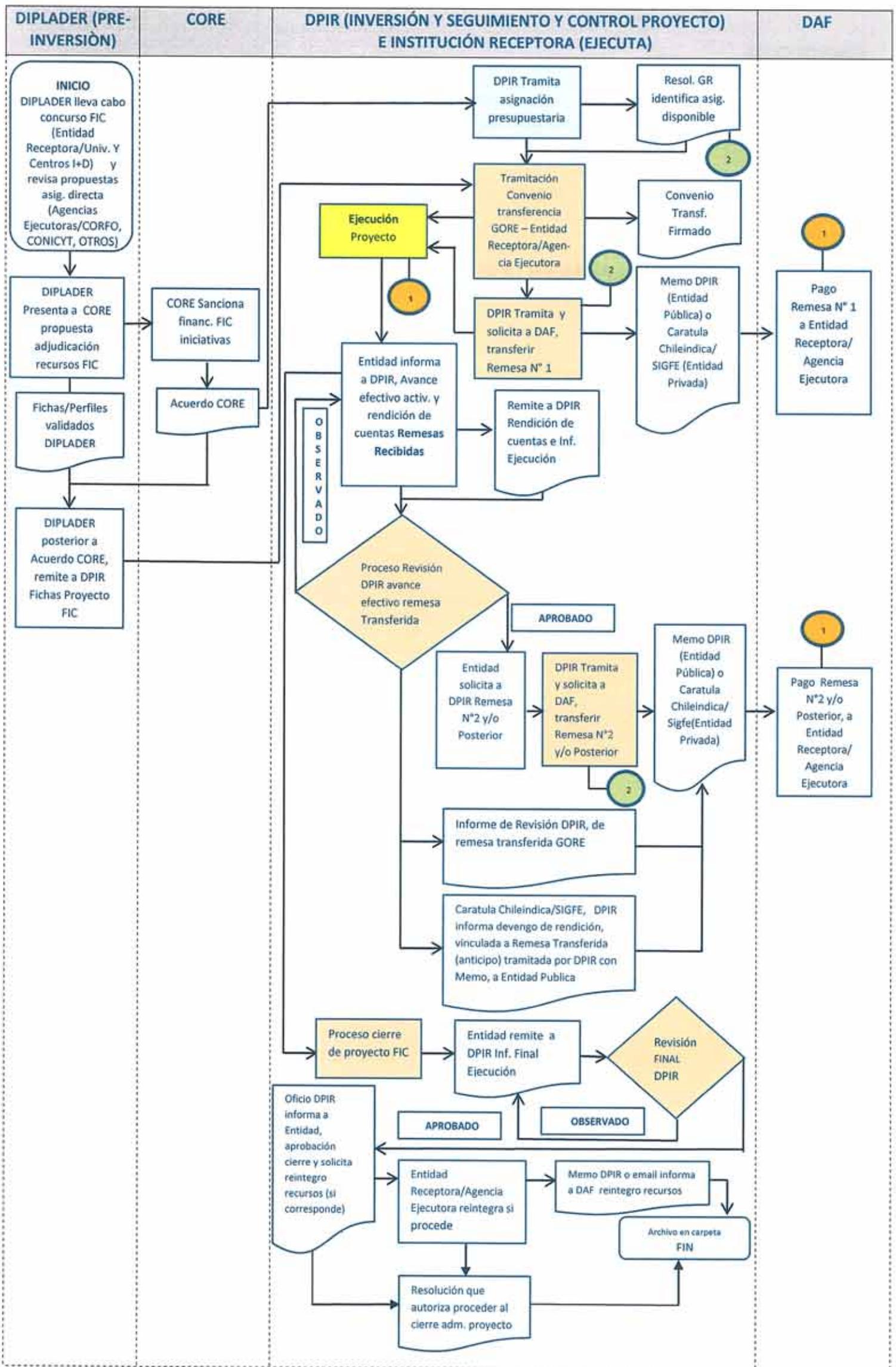
5.- Progreso consecución de indicadores de cumplimiento

6.- Validación

Vº Bº Jefe de Proyecto

Vº Bº Encargado de Seguimiento
Institución receptora

b) DIAGRAMA DE FLUJO PROCESO DE PRE-INVERSIÓN Y EJECUCIÓN



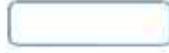
SIMBOLOGÍA



DOCUMENTO



ACTIVIDAD



INICIO-FIN



ESTADO REVISION



CONECTOR

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN DPIR

Desarrolla Dpto. Inversiones



Desarrolla Dpto. de seguimiento y control de proyectos

