Servicio Gobierno Regional
División Análisis y Control de Gestión

RES. EX. (G. R.) N° __108____/

MAT.: Aprueba "Instructivo de Seguimiento y Control de iniciativas FIC", Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena.

PUNTA ARENAS, 15 de junio de 2012.

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. La Ley N° 20.557, de 15.12.2011, Ley de Presupuestos del Sector Público año 2012;
6. El Decreto N° 275 de fecha 25.04.11, del Ministerio del Interior que nombra al Sr. Arturo Storaker Molina, como Intendente de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.
7. La Resolución N° 759/2003, de la Contraloría General de República que fija normas de procedimiento sobre rendiciones de cuentas.
8. El Manual operativo "Procedimiento Interno GORE - FIC", del Consejo Regional de Magallanes y Antártica Chilena, aprobado en la 08va Sesión ordinaria celebrada con fecha 19.03.12 Of. Ord. N° 087/2012.
9. Los antecedentes tenidos a la vista;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Fondo de Innovación para la Competitividad, cuenta con recursos que se destinarán a promover la investigación y desarrollo, la innovación en y para las empresas, 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.
2. Que, el objetivo del presente Instructivo busca lograr un seguimiento oportuno orientado a la Gestión Técnica de las iniciativas financiadas con recursos de la Provisión FIC, a través de una operacionalización del proceso de revisión de las Rendiciones de Cuentas e Informes de Ejecución Técnicos, que permitan monitorear las actividades para alcanzar el resultado esperado y analizar, evaluar y actuar sobre todos los aspectos que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos establecidos para la iniciativa.
3. Que, para lograr lo anterior se requiere establecer los criterios necesarios para la entrega correcta de las Rendiciones e Informes de Avance Técnicos por parte de las Instituciones Receptoras, consiguiendo con ello contar con información de mayor calidad que permita verificar la ejecución de las iniciativas FIC y satisfacer algún eventual requerimiento por parte del Consejo Regional u otro organismo.
4. Que, en virtud de lo anteriormente dispuesto;

RESUELVO:

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

SERVICIO DE GOBIERNO REGIONAL
DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA
División de Análisis y Control de Gestión (DAC)
Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos

INSTRUCTIVO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE INICIATIVAS FIC

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

PUNTA ARENAS, 15 de junio de 2012

1.- ANTECEDENTES GENERALES

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

a.- Objetivo del FIC

Estos recursos se destinarán a promover la investigación y desarrollo, la innovación en y para las empresas, 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.

b.- Naturaleza del FIC

Desde el año 2008 dicho fondo se encuentra en la Ley de Presupuestos del Sector Público, como un Fondo de transferencia de capital en la Partida 05, Capítulo 05, Programa 01 Subtítulo 33, Item 02 Programa de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).

[1] Extraído de MANUAL OPERATIVO, PROCEDIMIENTO INTERNO GORE – FIC, aprobado en 08va Sesión Ordinaria celebrada con fecha 19.03.12. Of. Ord. Nº 087/2012.

c.- Asignación de la Provisión FIC

Agencias Ejecutoras

El Gobierno Regional podrá transferir sus recursos, en conformidad con la oferta de instrumentos, programas e iniciativas presentadas por las Agencias Ejecutoras nacionales especializadas, tradicionalmente reconocidas en el marco de la Operación FIC, tales como:

- Corporación de Fomento de la Producción, CORFO.
- Comité Innova Chile de CORFO.
- Fundación para la Innovación Agraria, FIA.
- Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, CONICYT.
- Programa de Iniciativa Científica Milenium, ICM.

Entidades Receptoras

Estas corresponden a Universidades Estatales o reconocidas por el Estado o, aquellas Instituciones incorporadas en el registro de Centros, para la realización de actividades de I + D establecidas en la Ley Nº 20241, y las Instituciones que cumplan con los requisitos exigidos en el Decreto Nº 68 de 23 de febrero de 2009, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, y sus modificaciones.

Estas entidades tendrán que contar con un sistema de control y gestión financiera que garantice su confiabilidad y un desempeño adecuado en las rendiciones de los recursos de la Provisión FIC traspasados con anterioridad, además de contar con capacidades efectivas o potenciales de investigación y de formación vinculantes a las necesidades de innovación empresarial y regional.

1.2.- Objetivos de este Instructivo

Lograr un seguimiento oportuno orientado a la Gestión Técnica de las iniciativas financiadas con recursos de la Provisión FIC, a través de una operacionalización del proceso de revisión de las Rendiciones de Cuentas e Informes de Ejecución Técnicos, que permitan monitorear las actividades para alcanzar el resultado esperado y analizar, evaluar y actuar sobre todos los aspectos que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos establecidos para la iniciativa.

Establecer los criterios necesarios para la entrega correcta de las Rendiciones e Informes de Avance Técnicos por parte de las Instituciones Receptoras, consiguiendo con ello contar con información de mayor calidad que permita verificar la ejecución de las iniciativas y satisfacer algún eventual requerimiento por parte del Consejo Regional u otro organismo.

2.- INSTRUCCIONES GENERALES

Este Instructivo entrará en vigencia a contar del proceso Provisión FIC 2012 y siguientes.

La **aplicación de los recursos provenientes de la Provisión FIC** a los estudios, programas, líneas de acción o proyectos, por parte de las Agencias Ejecutoras y Entidades Receptoras, se regirá por sus propias normas y no serán incorporados a sus presupuestos, sin perjuicio de la Rendición de Cuentas que éstas deban hacer en conformidad con las disposiciones vigentes de la Contraloría General de la República por la utilización de estos recursos[2] .

Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente, en los fines para los cuales fueron asignados y aprobados por Resolución del Intendente Regional, y de acuerdo a la aprobación del Consejo Regional de Magallanes, bajo la definición de los objetivos y prioridades estratégicas de la Región en materia de Innovación.

En el caso que **la iniciativa no sea ejecutada**, la Institución Receptora deberá devolver los fondos al Gobierno Regional, dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que la Institución Receptora tenga la certeza de la no ejecución de la iniciativa, lo cual deberá informarse a este GORE mediante documento de aclaración dirigido al Sr. Intendente Regional que fundamente las razones por las cuales la iniciativa financiada no se llevará a cabo.

El **saldo generado por no ejecución total o parcial de la iniciativa**, deberá ser reintegrado, previa confirmación de saldo con el Profesional de Seguimiento FIC, vía cheque nominativo o depósito en la cuenta corriente 91909091298, Banco Estado, del Gobierno Regional de Magallanes, RUT 72.229.800-4. En la Rendición correspondiente se deberá adjuntar el comprobante de depósito informando el concepto del reintegro y/o devolución.

El **no cumplimiento de la obligación de rendir** por parte de las Unidades Receptoras de los fondos provenientes de esta Provisión, faculta la no entrega de nuevos fondos a rendir por parte de este 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 estas, no podrán incorporar a su Presupuesto estos recursos, siendo por lo tanto manejados por esas Entidades en sus cuentas complementarias correspondientes.

---

[2] Extraído de MANUAL OPERATIVO, PROCEDIMIENTO INTERNO GORE – FIC, aprobado en 08va Sesión Ordinaria celebrada con fecha 19.03.12. Of. Ord. Nº 087/2012 (op.cit).

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 lo dispone la ley Nº 10.336 y el decreto ley Nº 1263, independiente del soporte en que se encuentren, esto de acuerdo a lo señalado en el Resuelvo 3º. "Rendición de Cuentas". Párrafo 4 de la Resolución 759/2003 de la CGR.

Finalmente, en relación a los **gastos de inversión** (implementación 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 este 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 Análisis y Control de Gestión de este 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 Unidades Receptoras.
- **Seguimiento de la Gestión Técnica**, consistente en un control de gestión técnico orientado a buscar 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 se basará en la ejecución del presupuesto, con el objeto de controlar el ritmo de gasto por cada partida presupuestaria, comparando los resultados reales con las estimaciones señaladas en el Plan financiero.

Se entenderá por "Rendición de Cuentas o Expediente de documentación financiera", la serie ordenada de documentos físicos, que comprueban la autenticidad del registro en la rendición específica, debiendo contener **los comprobantes de egreso** que acrediten todos los pagos realizados y/o los **comprobantes de traspasos**, realizados a los Ejecutores Finales en el caso de

las Agencias Ejecutoras, esto de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución 759/2003 de la Contraloría General de la República. Por otra parte, cada Unidad Receptora deberá remitir a este Gobierno Regional el comprobante de ingreso que acredite la recepción de los fondos transferidos, indicando la procedencia de estos y firmado por el Representante Legal de la Entidad que lo percibe.

En virtud de lo expuesto, este Gobierno Regional considera, que el fondo y la forma del respaldo deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a.- Fondo

Este Gobierno Regional revisará la pertinencia de los gastos rendidos, verificando que estos se encuentren enmarcados dentro de las partidas presupuestarias detalladas en el presupuesto de la iniciativa presentado y aprobado por el Consejo Regional de esta Región.

b.- Forma

Rendición de cuentas para Entidades Receptoras (Universidades y Centros de Investigación)

Las rendiciones deberán registrarse en un cuadro resumen de gastos, que detalla el nivel de gasto por item presupuestario. 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 realizada (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 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 este 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 pactados.

A su vez, este Gobierno Regional queda facultado para realizar una visita de seguimiento físico a la sede de la Unidad 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 Nº 10.336 y el decreto ley Nº 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 1: Cuadro de resumen de gasto de Rendición de Cuentas.

RENDICION DE CUENTAS AL GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES	
NOMBRE DE LA INICIATIVA	
CODIGO BIP	
INSTITUCIÓN RECEPTORA	
RENDICION DE CUENTAS N°	

PERIODO DE RENDICIÓN	DESDE	HASTA
	DIA - MES - ANO	DIA - MES - ANO

$ ASIGNADO TOTAL	
$ TRANSFERIDO	
$ EJECUCION TOTAL	

$ EJECUTADO EN EL PERIODO		%	% RENDIDO SOBRE TRANSFERIDO

DESGLOSE (Resumen por ítem según detalle documentado en hoja 2)

ITEM	Asignado Ítem C1	Gastado C2	Saldo C3= (C1 - C2)	Rendido Mes C4	Por Rendir (C3 - C4)
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
			0		0
TOTALES	0	0	0	0	0

Comentarios u Observaciones

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

Cargo

FIRMA

FECHA

V° B° Autoridad designada

Cargo

FIRMA

FECHA

RECEPCIÓN DEL GORE

Cargo

FIRMA

FECHA

Hoja 2: Detalle Rendición de Cuentas

PARTIDAPRESUPUESTARIA

Rendición N°	
Monto Asignado	
Gasto Mes	
Saldo	0

Fecha Comp. Egreso	N° comp.	Tipo de documento	N° Doc.	Fecha doc.	Proveedor o Consultor	Detalle/ Concepto	Gasto	Saldo	Observación
		factura, boleta , etc.							
					TOTALES				

2.- Respaldos que deberá contener la Rendición de Cuentas

2.1.- 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, contando estos con sus respectivos documentos de respaldo financiero. Este deberá cumplir con las siguientes formalidades:

- ✓ Fecha comprobante egreso.
- ✓ Nombre de Proyecto/Línea de acción.
- ✓ V° B° que acredite el egreso, tanto del Jefe de Proyecto como de la persona encargada de la Gestión Financiera de la iniciativa.
- ✓ En su "detalle" señalar el objetivo del gasto.
- ✓ Vº Bº 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, detalle beneficiario vale vista, entre otros.

2.2.- Documento de respaldo financiero del gasto.

Este determina el cargo al item presupuestario correspondiente al presupuesto aprobado para el proyecto, es decir, los documentos que representan el respaldo financiero del gasto, como las facturas, boletas de honorarios, comprobante de pago, 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.
- ✓ El documento de respaldo, a la fecha de su presentación en la rendición, deberá señalar estado de **CANCELADO.** Con respecto a lo anterior, los documentos que señalen en su forma de pago "cheque", se deberá adjuntar la cartola bancaria que acredite como "titular" la cuenta corriente complementaria habilitada para la administración financiera de este fondo y el cargo respectivo del documento de pago.

Por otra parte, se **objetarán** los documentos de respaldo financiero que presenten una forma de pago realizada por terceros.

- ✓ Rut de la Entidad Receptora o Agencia Ejecutora.
- ✓ Los documentos deberán contar con un timbre, que conste claramente el origen del aporte FIC – R GORE Magallanes y Antártica Chilena; adicionalmente deberá señalar el código BIP y nombre del proyecto, y V° B° del Jefe de Proyecto, 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 Vº Bº del Jefe de Proyecto y timbre con detalle respectivo.
- ✓ Con respecto a las Entidades del Sector Público, se deberá adjuntar la copia de la resolución que autoriza el pago, según corresponda, esto en complemento a los respaldos de gastos financieros.

Formalidades por tipo de gasto rendido

Además de las formalidades generales mencionadas en el punto anterior, 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 breve informe por respaldo financiero rendido 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". Además, estos deberán indicar en su detalle la labor realizada, mes en que se realizó y el Vº Bº del Jefe de Proyecto. En caso que no indique lo anteriormente citado, se respaldará con el breve informe (una carilla para este tipo de respaldo) adjunto que detalla la finalidad y valida el gasto.

  El F/29 SII de declaración y pago mensual del 10% de retención en las boletas de honorarios, deberá ser remitido a este Gobierno Regional para respaldar el pago señalado anteriormente. Además, se deberá adjuntar a este, en el caso de las boletas de honorarios electrónicas el "Informe Mensual de Boletas Recibidas", solicitado a través de la página web del Servicio de Impuestos Internos (SII), que acredite el pago de las retenciones por las prestaciones de servicios respectivas y por las boletas de honorarios de talonario SII, un certificado extendido por la autoridad competente que señale el respectivo pago de esa retención, señalando el mes en el cual se rindió.

- ✓ **Combustible:** estos respaldos deberán señalar la patente del vehículo. Para su veracidad, se deberá remitir el respectivo padrón u otro documento 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 que permita acreditar la carga de combustible a este.
- ✓ **Pasajes aéreos, alojamiento y transporte de pasajeros:** para estos gastos, se deberá adjuntar la nómina de los usuarios del servicio adquirido y cuál es el objetivo del gasto, es decir, su finalidad respecto al cumplimiento de los objetivos del proyecto (cumplir una actividad descrita en cronograma y a qué objetivo se vincula). Además, esta nómina deberá poseer el Vº Bº del Jefe de Proyecto, validando la finalidad del gasto.
- ✓ **Pago de Viáticos:** el documento principal es una copia del oficio o resolución que autoriza el pago, y su comprobante de egreso, con el respectivo Vº Bº de recepción del viático y la autorización de este por parte del Jefe del Proyecto. Estos deberán señalar en su documento de respaldo, a qué proyecto se cargará el gasto.
- ✓ **Gasto de Imprevistos**: se deberá señalar el fundamento del gasto cargado a este ítem.
- ✓ **Adquisición de equipos (semirremolques, container, entre otros)**: en el caso de no existir un documento de respaldo financiero que refleje esta transacción, se deberá adjuntar el contrato de compraventa del bien, firmado ante notario.
- ✓ **Fletes o transporte de implementación:** se deberá adjuntar a este un respaldo financiero del bien transportado, que permita acreditar que este último fue adquirido con cargo a esta Provisión.
- ✓ **Gastos de traslado y boletas menores:** estos al no presentar mayores detalles de la adquisición, principalmente nombre de la institución, detalle del gasto y nombre de proyecto, se respaldará con el Vº Bº del Jefe de Proyecto y timbre con detalle respectivo, dependiendo este último del tamaño físico del documento en comento.

Rendición de Cuentas para Agencias Ejecutoras

Al igual que las Entidades Receptoras, las rendiciones deberán registrarse en un cuadro resumen de gasto, que detalle el saldo por partida presupuestaria, acorde al presupuesto de la línea de acción.

Respecto a lo anterior, los Organismos Públicos Receptores, como el caso de CORFO/INNOVA, CONICYT u otros, estarán obligados a enviar a la Unidad

Otorgante (Gobierno Regional) un comprobante de ingreso por los recursos percibidos y un informe mensual de inversión, aunque no presente gastos, debiendo contener a lo menos[3]:

- Monto de recursos recibidos en el mes.
- Monto detallado de la inversión realizada (detalle de las Transferencias a Ejecutores Finales y gastos operacionales).
- Saldo Disponible al mes siguiente.

Por otra parte, los Organismos del Sector Privado Receptores (FIA y otros), deberán entregar a este Gobierno Regional una rendición de cuentas mensual de los fondos recibidos[4]. Este deberá ser acompañado de:

- Cuadro resumen de gasto.
- Comprobantes de traspaso y resoluciones que aprueben los convenios con los ejecutores finales: esto es la transferencia de los fondos que la Institución Receptora realiza a los Ejecutores/beneficiarios Finales.
- Respaldo de los Gastos operacionales: estos deben tener adjunto el comprobante de egreso (pago) y documento de respaldo financiero (gasto) como facturas, boletas de honorarios, comprobantes de pago, etc. de acuerdo a lo indicado en el Título "Redición" del Convenio de Transferencia de Recursos. Además, estos deberán indicar la línea de acción a la cual se le imputará el gasto.

c.-) 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.

Los gastos de administración **no se podrán rendir con una factura exenta emitida por la Entidad Receptora o Agencia Ejecutora** por concepto de OVERHEAD, ya que tienen como objetivo cubrir los gastos que de este tipo se generen por la ejecución de los proyectos/líneas de acción. 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, acreedor o prestador de servicio que recibe el pago.

---

[3] Extraído de RESOLUCIÓN Nº 759/2003, QUE FIJA LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, Resuelvo 5º.2.: Transferencia a sector público. Contraloría General de la República.

[4] Extraído de RESOLUCIÓN Nº 759/2003, QUE FIJA LAS NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS, Resuelvo 5º.3: Transferencia sector privado. Contraloría General de la República.

Además, se puede indicar que estos gastos deberán ser rendidos al igual que las otras partidas 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 **no podrán ser cargados a la partida Gastos de Inversión**. Tomando en cuenta que el factor que pudiera existir al adquirir un bien a través de Zona Franca es la conveniencia económica (tipo de cambio, gastos fletes, entre otros), se considera que los gastos vinculados a esta transacción son eventualidades, debido a que el costo de los equipos al momento de presupuestar no están definidos; por lo tanto, estos gastos pasarían a ser parte de la partida imprevistos.

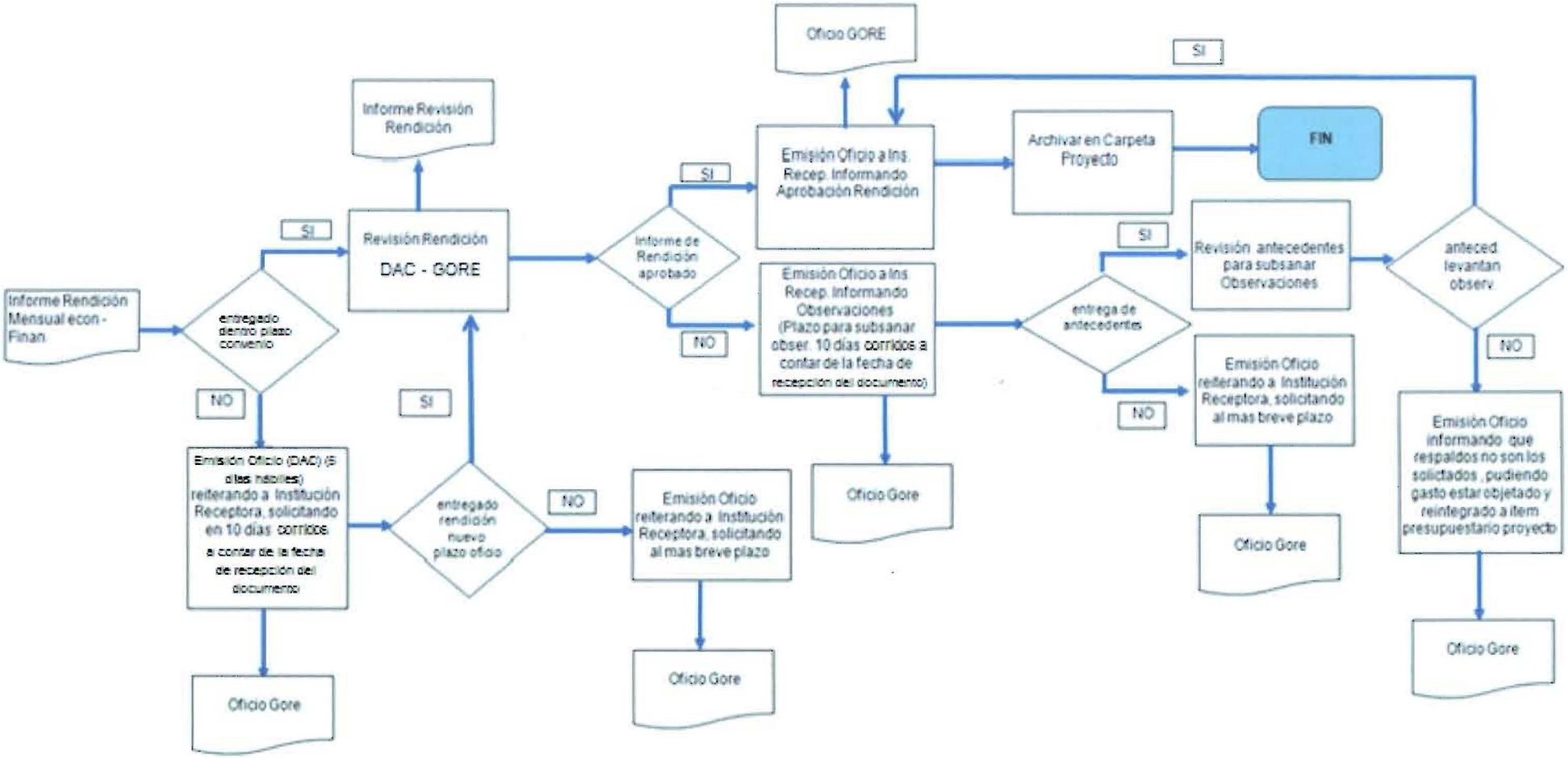
d.- Proceso de Revisión de Rendición de Cuentas

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. Intendente Regional. Este Gobierno Regional revisará la pertinencia de los gastos rendidos, verificando que estos se encuentren enmarcados dentro de las glosas presupuestarias detalladas en el presupuesto del proyecto/línea de acción presentado y aprobado por el Consejo Regional de esta Región, comunicando vía Oficio la objeción, rechazo, observación o aprobación del informe entregado por la Entidad Receptora y Agencia Ejecutora.

La no entrega de la rendición mensual, facultará a este GORE reiterar la solicitud por Oficio dirigido al Representante Legal de la Entidad Receptora y Agencia Ejecutora, informando la situación en un plazo de 5 días hábiles a contar del vencimiento del plazo de entrega por parte de ésta. 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 Entidad Receptora y Agencia Ejecutora, informando observaciones y otorgando un plazo de 10 días corridos a contar de la fecha de recepción del documento por parte de la Institución Receptora para subsanar lo observado.

Diagrama de Proceso de revisión de Rendición de cuentas



3.2.- Seguimiento de ejecución técnica: Informe de Ejecución Trimestral

Este informe permitirá evaluar el desempeño real del proyecto/línea de acción, comparándolo con los objetivos fijados y de este modo corregir las variaciones entre resultados y objetivos. La base de referencia para el seguimiento de la ejecución de las iniciativas, estará compuesta por los elementos señalados en la ficha de presentación de iniciativas (Cronograma de actividades, presupuestos, objetivos, resultados esperados, productos a entregar, entre otros) si correspondiese.

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

- Monitorear las actividades para alcanzar el resultado esperado.
- Analizar, evaluar y actuar sobre todos los aspectos que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos establecidos para la iniciativa.

Las Unidades Receptoras informarán trimestralmente la materialización de la iniciativa según lo especificado en su ficha de presentación si correspondiese, es decir, los avances en la ejecución de los recursos transferidos por parte de este Gobierno Regional, mediante informe, que contendrá las actividades realizadas, el impacto que genera la ejecución de las iniciativas, y su grado de cumplimiento, en relación a los objetivos esperados, según indique el Convenio de Transferencia de recursos respectivo.

Con el objeto de lograr un mejor entendimiento del impacto y enfoque de cada uno de los objetivos planteados, y facilitar la etapa de comprobación del cumplimiento de lo planificado, se solicitará a cada uno de los equipos de trabajo encargados de ejecutar las iniciativas aprobadas, remitir un **"Tablero Central de cumplimiento de compromisos",** que permitirá operacionalizar la ejecución del plan las iniciativas a ejecutar, descrito en la ficha de presentación si correspondiese.

Este tablero estará compuesto por los siguientes elementos:

Tablero central de cumplimiento de compromisos

Objetivo General	Objetivo Específico (1 o más según Plan)	Actividades señaladas en Cronograma	Resultado y Producto esperado	Medio de Verificación
Es la visión y acción que se quiere conseguir, a través de la ejecución del proyecto/línea de acción	Representa los pasos que se han de realizar para alcanzar el objetivo general	Es un conjunto de acciones que se llevan a cabo para conseguir un objetivo. Se debe vincular cada una de estas a algún objetivo específico.	Estos deberán estar relacionados entre sì y a su vez, con cada uno de los objetivos específicos.	Será el medio de comprobación que acreditará el cumplimiento del resultado/producto esperado. Este deberá estar relacionado a cada uno de los mencionados anteriormente.

Mencionar de Forma General, información relacionada con:

Sostenibilidad de la iniciativa: Como se pronostica sostener esta iniciativa una vez acabada la ejecución del proyecto y su financiamiento.
Cobertura: Describir a los beneficiarios objetivo de la iniciativa.
Ubicación: Describir la localización del desarrollo de la iniciativa.
Indicar el Sector Económico y Área del conocimiento que abarca la iniciativa.
Impactos esperados con la ejecución de la iniciativa: Indicar cuáles serán las mejoras significativas y los efectos esperados en su contexto (social, cultural, comunicacional, económico, político, etc.) que provocaría la ejecución de esta iniciativa.

Con respecto al progreso parcial de la iniciativa y en coherencia a lo anterior, se deberá informar el "% grado de avance parcial" (a la fecha de presentación del informe), debiendo ser este el resultado de la aplicación de un mecanismo de medición objetiva por parte del Jefe de Proyecto, que permita medir el cumplimiento de lo planificado.

Además, será necesario agregar al "% grado de avance parcial" un **Análisis (resumen conciso de este grado de avance)** que deberá contener datos como:

- Lo que se ha terminado (actividades previstas completadas).
- Lo que se está haciendo (actividades previstas en desarrollo).
- Lo que todavía no se ha completado y porqué (actividades previstas retrasadas), y cuáles son las medidas correctivas para recuperar el retraso.
- Lo que dificulta el trabajo que está por hacer (actividades previstas para siguiente período).
- Predicciones para la finalización del proyecto basado en la información actual, entre otros.

a.- Contenidos que deberá contener el informe

a) 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.

b) Progreso de la iniciativa

- "% grado de avance parcial proyecto/línea de acción".
  Análisis general del progreso de la iniciativa.
- Cumplimiento de cronograma: Señalar el estado de ejecución de las actividades previstas en la base de referencia (ficha de proyecto si correspondiese. Carta Gantt), y su grado de avance, pudiendo ser: ejecutado (100%), en proceso, no iniciado (0%).
- Estado de logro (grado de cumplimiento) de los objetivos del proyecto/línea de acción, señalando su situación actual y un breve análisis de este.
- Resultados – Productos logrados a la fecha e impacto generado por la ejecución de la iniciativa, dado el estado de avance.

c.-) Registro de inventario de bienes y equipos adquiridos.

Se deberá llevar un registro de los gastos de inversión (implementación y equipamiento) adquiridos a través de este financiamiento, adjuntando un certificado o informe de respaldo que avale tal inventario. Además, se deberá adjuntar una fotografía que permita respaldar este tipo de adquisición.

d.-) 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 Trimestral

Los Informes de Ejecución Trimestral deberán ser preparados y remitidos de forma trimestral, de acuerdo al plazo indicado en el Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, mediante oficio dirigido al Intendente Regional. Este Gobierno Regional luego de la recepción del expediente respectivo por parte de la Institución Ejecutora, procederá a su revisión, comunicando vía Oficio la objeción, rechazo, observación o aprobación del informe entregado por la Entidad Receptora y Agencia Ejecutora.

La no entrega de este informe, facultará a este GORE reiterar la solicitud por Oficio dirigido al Representante Legal de la Entidad Receptora y Agencia Ejecutora. 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 Entidad Receptora y Agencia Ejecutora, informando 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.

Informe de Ejecución de avance Trimestral a utilizar

INFORME DE AVANCE TRIMESTRAL

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.
- Impactos esperados.

2.- Progreso de la iniciativa

a.-) "% grado de avance parcial de la iniciativa"

Con respecto al progreso de la iniciativa, se deberá señalar el "% grado de avance parcial" a la fecha de presentación del informe, dado tanto por el avance de cronograma como la coherencia (efectos) que tendrá este en el cumplimiento del objetivo general de la iniciativa.

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 SI CORRESPONDIESE	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%).

d.-) Resultados – Productos logrados a la fecha e impacto generado por la ejecución de la iniciativa, dado el estado de avance

Resultados esperados del proyecto

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

Impactos generados por la iniciativa

Indicar cuáles han sido las mejoras significativas que ha provocado la ejecución de este Proyecto y los efectos generados en su contexto (social, cultural, comunicacional, económico, político, etc.)

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

3.- Registro inventario equipos y bienes adquiridos (registro inventario y respaldo fotográfico).

4.- Respaldo gasto de difusión

5.- Validación

_____

Vº Bº Jefe de Proyecto

_____

Vº Bº Encargado de Seguimiento
Institución receptora

3.3.- Seguimiento Físico: Visitas a terreno

El Profesional de Seguimiento FIC se encargará de coordinar con los Encargados de la Gestión Financiera/Técnica de las iniciativas, una visita con el objeto de realizar una revisión física en terreno, verificando la adquisición de equipos/materiales con los fondos de esta Provisión y los avances en la ejecución registrados a la fecha de la visita, quién emitirá al momento un "Acta de Seguimiento Físico", la cual será firmada por ambas partes.

Posteriormente, el Profesional de Seguirniento FIC emitirá un informe con las conclusiones de la visita, el cual será remitido al Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Proyectos, con copia a la carpeta respectiva.

4.- FINALIZACIÓN/CIERRE

Al finalizar la ejecución de la iniciativa, la Unidad Ejecutora deberá entregar al cumplirse un mes luego de haber finalizado la ejecución del proyecto/línea de acción, 3 copias (para el Consejo Regional, la Unidad de Desarrollo Regional y la División de Análisis y Control de Gestión de este Gobierno Regional) del 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, entre otros antecedentes).
- Aspectos referidos a los aspectos técnicos de la iniciativa.
- 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 Unidad Receptora.

El saldo generado por no ejecución total o parcial de la iniciativa, deberá ser reintegrado, previa confirmación de saldo con el Profesional de Seguimiento FIC, vía cheque nominativo a nombre del Servicio de Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena 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 y/o devolución.

Luego de recepcionados los informes finales, se procederá a la verificación y validación del cumplimiento de los resultados/productos esperados.

5.- ANEXO

Operacionalización de concepto: Gestión de Proyectos de Innovación

Es una herramienta que está siendo actualmente utilizada por las organizaciones y que nace como consecuencia de la introducción de la innovación, la creatividad y el cambio en las organizaciones. Se puede definir en general, como la asignación, vigilancia y utilización de recursos para alcanzar un objetivo concreto y definido previamente dentro de una duración determinada[5].

Luego de la ejecución de las fases de definición y planificación en la Gestión de Proyectos de Innovación, se procede a llevar a cabo el monitoreo (seguimiento y control) de la materialización de las iniciativas. El seguimiento es la obtención, análisis y comparación de la información del desempeño con respecto a lo requerido, permitiendo identificar las variaciones y proyectar el desempeño. A su vez el control utiliza la información de seguimiento para actuar sobre las causas de la variación resultante entre el desempeño actual y los objetivos establecidos.

Este monitoreo permite llevar a cabo las siguientes fases en la Gestión de un Proyecto de Innovación:

---

[5] Extraído de libro "Gestión del cambio y la innovación en la empresa: un modelo para la innovación empresaria", Capítulo 5 Gestión de Proyectos de Innovación, Doña Lorena Martínez Villaverde, Vigo, España.

Ejecución

Esta etapa consiste en ejecutar el plan elaborado según la secuencia y utilizando los recursos definidos. La ejecución requerirá adaptaciones a los imprevistos y cambios, teniendo en mente el objetivo final y los requerimientos de costo, tiempo y calidad. Es la fase más compleja, pero una buena planeación tiende a reducir su dificultad.

Control/Evaluación:

En paralelo con la ejecución del proyecto, se deben definir e implementar métricas que permitan conocer su evolución e identificar las variaciones entre lo realizado y lo planificado. Por ejemplo, su grado de avance, resultados parciales, recursos utilizados, tiempos de desarrollo, entre otros.

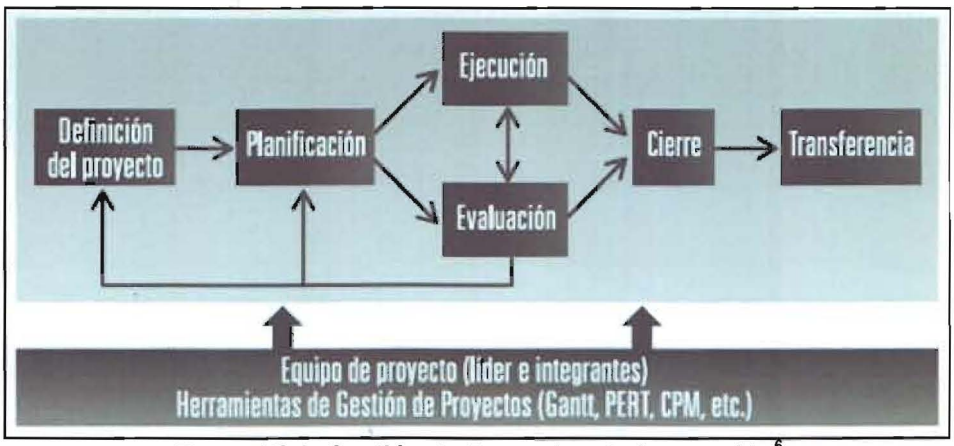


Figura N° 1: Gestión de Proyectos de Innovación[6]

[6] Extraído de Curso Gestión de Proyectos de Innovación, link: http://www.claseejecutiva.cl/blog/2012/04/cambios-la-gestion-de-proyectos-de-innovacion/ Escuela de Ingeniería y sistemas. Pontifica Universidad Católica, Santiago. Chile

6.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Contraloría General de la República 2003, RESOLUCIÓN Nº 759/2003, que fija las normas de procedimiento de rendición de cuentas, Santiago; Chile.

Consejo Regional de Magallanes y Antártica Chilena 2012, *Manual operativo, Procedimiento Interno GORE _ FIC, aprobado en 08va Sesión ordinaria celebrada con fecha 19.03.12 Of. Ord. Nº 087/2012,* Punta Arenas; Chile.

Escuela de Ingeniería y Sistemas PUC de Chile 2011, *Curso Gestión de Proyectos de Innovación, Clase 7 Gestión de Proyectos de Innovación.* Disponible en internet: http://www.claseejecutiva.cl/blog/2012/04/cambios-la-gestion-de-proyectos-de-innovacion/ (Accesado: Abril de 2012).

Lorena Martinez Villaverde, *"Gestión del cambio y la innovación en la empresa: un modelo para la innovación empresarial"*, Ciudad de Vigo; España, Editorial Ideas Propias, Primera Edición.

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

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE. (FDO.) A. STORAKER M., INTENDENTE REGIONAL MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA; S. SANCHEZ P., ASESOR JURIDICO SERVICIO GOBIERNO REGIONAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. PARA SU CONOCIMIENTO.

SALUDA A UD.,

SERVICIO GOBIERNO REGIONAL MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA Departamento Jurídico

SANDRA SANCHEZ PANICUCCI
ASESOR JURÍDICO
SERVICIO GOBIERNO REGIONAL

DISTRIBUCIÓN:

- Sr. Jefe UDR.
- Sr. Jefe DAF.
- Sr. Jefe DAC.
- Secretario Ejecutivo del Consejo Regional.
- Unidad Auditoría Interna.
- Asesor Jurídico GORE.
- Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos.
- Archivo.

MFA/MHP/LBD/PSC