

# **ANEXO 6**

## **MANUALES DE RENDICIÓN Y DE INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO**

**ENTIDADES RECEPTORAS**

**PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA  
COMPETITIVIDAD**

**FIC 2017**

**GOBIERNO REGIONAL  
REGIÓN DE O'HIGGINS**



**RESOLUCIÓN EXENTA N° 0957,**

**REF.: APRUEBA MANUALES DE RENDICIÓN FINANCIERA E INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD.**

**RANCAGUA, 02 DIC. 2016**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Chile; la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado; lo preceptuado por la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; lo establecido por la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; la Ley N° 20.882 que aprobó la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2016; la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República; el Decreto Supremo N° 548 de fecha 16 de mayo de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la Resolución N° 30, de fecha 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República; la Resolución N° 277, de fecha 30 de diciembre del 2011, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; y la demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

a) Que, en virtud de lo establecido en la Resolución N° 30 de 2015, es necesario contar con Manuales de rendición de cuentas y de seguimiento técnico, que regulen los procedimientos a los cuales deben sujetarse las Entidades Receptoras de los recursos transferidos por el Gobierno Regional, tanto públicas como privadas, en el marco del Fondo de Innovación para la Competitividad, FIC.

b) Que, este Servicio en cumplimiento a requerimiento anteriormente expuesto, ha establecido los lineamientos generales que permiten cumplir con la normativa vigente.

**RESUELVO:**

**APRUÉBESE:** por este acto los Manuales de Rendición de Cuentas y de Informe de Seguimiento Técnico del Fondo de Innovación para la Competitividad 2016, cuyo tenor literal es el siguiente:





## MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS FIC 2016

### FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

**Plazo de entrega de Rendición de Cuentas:** Mensualmente, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, ingresado por oficina de partes del Gobierno Regional con carta conductora dirigida al Sr. Intendente y firmada por el Coordinador Responsable del proyecto.

**Seguimiento y Control:** Las acciones de seguimiento de las iniciativas se llevarán a cabo por parte de la Unidad de Gestión, Políticas e Innovación de la División de Planificación y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins.<sup>1</sup>

Documentos de la rendición:

- Enviar mensualmente planilla de rendición de gastos impresa y firmada, de acuerdo a formato definido en Anexo N°1. (Carátula, resumen rendiciones y detalle rendición mensual).
- Copia de respaldos de la rendición (egresos contables y boletas o facturas) con timbre FIC y en el orden de la planilla de rendición.
- Enviar planilla de rendición de gastos en formato digital Excel (CD, pendrive o e-mail directo al ejecutivo).
- Adjuntar Fichas de Viajes, correspondientes a cada actividad en terreno realizada por el proyecto. Se adjunta formato en Anexo N°2.

#### 1. INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

Este Manual para la elaboración de Rendición de Cuentas, define normas sobre rendición de gastos realizados durante la ejecución del proyecto FIC 2016, las que deberán ser cumplidas por la Entidad Receptora durante toda su ejecución.

Homologa los términos en los cuales debe realizarse la Rendición de Cuentas y establece los alcances de los diferentes ítems financiados por el FIC 2016 y los documentos que se requieren para que los gastos sean aceptados.

Los fondos transferidos se registrarán, conforme a lo establecido en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, que entró en vigencia el 01 de junio de 2015.

#### COMPROMISOS DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS

Los compromisos de las entidades receptoras se encuentran detallados en el punto 14 de las bases del concurso FIC 2016.

#### 2. CONTEXTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

El Gobierno Regional, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del proyecto mediante el análisis y evaluación de informes de rendición de cuentas, supervisiones financieras y otras actividades, tales como auditorías selectivas.

Independiente de la responsabilidad asumida por la Entidad Receptora en la ejecución y fiel cumplimiento del proyecto, el Gobierno Regional tomará como responsable al Coordinador de éste o en su defecto el representante legal de la entidad ejecutora, conforme a lo estipulado en el convenio.

La Entidad Receptora, o quien tenga la obligación de presentar las rendiciones, deberá dar al personal del Gobierno Regional, las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del proyecto.

<sup>1</sup> Punto 13 de las "Bases de Concurso Entidades Receptoras, Provisión Programa Fondo de Innovación para la Competitividad - FIC 2016."





los antecedentes técnicos y financieros que estimen necesario para verificar el desarrollo del proyecto.

### 3. FORMA DE DECLARACIÓN DE LOS GASTOS

Todas las inversiones o gastos realizados, correspondientes al aporte solicitado al Gobierno Regional de O'Higgins, deberán ser rendidos en un plazo no superior a 30 días hábiles desde la fecha de pago efectivo del gasto, es decir, la fecha de emisión del comprobante de egreso.

La forma de rendir será presentando el correspondiente **Comprobante de Egreso**, al cual deberá adjuntarse la documentación que respalde el gasto, contando con la firma y fecha de pago efectuada al proveedor. Además, deberá ser auténtica, legible y corresponder al período declarado (desde - hasta), ordenados de forma cronológica y de acuerdo a la planilla Excel de rendición mensual.

En el caso de no ser presentado el **Comprobante de Egreso**, los documentos de respaldo no serán considerados válidos para acreditar el gasto.

Documentos de respaldo de gasto aceptados:

- **Facturas:** Emitidas a nombre de la entidad receptora y que en el detalle o glosa se indique la descripción del gasto además del nombre y/o código IDI del respectivo proyecto, aunque este financiamiento haya sido total o parcial. En el caso de facturas para pagos relacionados al ítem "Servicios Técnicos y Profesionales", se deberá acompañar con un informe de actividades que respalde dicho gasto.
- **Boletas de compra/venta:** Debe incluir fecha, número, monto y giro perfectamente legibles, además deberá coincidir con el gasto especificado en la planilla de rendición.
- **Boletas de honorarios:** Extendida a nombre de la Entidad Receptora incluyendo el nombre del proyecto y/o Código IDI, función en el proyecto, mes que cubre la boleta. En el caso de boletas de honorarios para pagos relacionados al ítem "Servicios Técnicos y Profesionales" se deberá acompañar con un informe de actividades que respalde dicho gasto.
- **Boletas de prestación de servicio a terceros:** Emitida a un tercero, e incluyendo el nombre del proyecto y/o Código IDI, actividades del proyecto en que participó.
- **Facturas Internas o Notas de cargo:** Se aceptarán solamente aquellas que sean permitidas de acuerdo al giro de la entidad, a excepción de gastos por arriendo de vehículos y oficinas o instalaciones de propiedad de las entidades ejecutoras.
- **Liquidaciones de sueldo:** Especificando "Incentivo FIC IDI y/o nombre proyecto"
- **Certificado de Viático:** Se adjunta formato modelo en Anexo N°3.
- **Invoice** (sólo para gastos en el extranjero y definidos previamente en la propuesta aprobada).
- **Formulario 29 y comprobante de pago de leyes sociales,** gastos previsionales.
- **Comprobante de Venta** con Tarjetas de Débito.
- Otro tipo de comprobante dependiendo del ítem que se respalde.

En relación a la documentación auténtica de cuentas en soporte de papel, ceñirse a lo estipulado en el Artículo 4° de la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República.

Los recibos simples aceptados excepcionalmente son aquellos a través de los cuales se respalda el gasto en movilización (taxi, metro, colectivos o buses).

Asimismo, se debe contar con los documentos que dan cuenta del gasto declarado, tales como, antecedentes de licitaciones, órdenes de compra, cotizaciones, contratos de personas, bienes o servicios, entre otros.

Los documentos originales de respaldo deben ser mantenidos de forma ordenada y en dependencias de la Entidad Receptora para eventuales auditorías por parte de la Contraloría General de la República como también del Gobierno Regional.

Toda la documentación de respaldo que se declare en los distintos informes financieros, deberá contar individualmente con el timbre que la Entidad Receptora confeccionará para el FIC, además de acompañar toda la información que en él se solicita. Es importante indicar que se deben timbrar todos los documentos originales.



**Financiado por FIC GORE O'Higgins**

Observatorio de Difusión

IDI: 30112430-0

Fecha de corte informe 30 noviembre

\$ 3500

**Monto a cargar al proyecto**

Ejemplo de timbre invalidador de documentos originales de rendición  
Modificar Nombre del proyecto y Código IDI de acuerdo al proyecto.

La documentación de respaldo, debe indicar, en el detalle o glosa, que ha sido financiado por el Fondo de Innovación para la Competitividad FIC, incluyendo el nombre y/o código IDI del respectivo proyecto, ya sea que este financiamiento haya sido total o parcial.

La fecha de emisión de los documentos debe ser dentro del período de ejecución del proyecto y a nombre de la entidad receptora.

Es obligación de la entidad receptora cautelar la no duplicidad de rendiciones con otros proyectos financiados con subsidio del FIC o de otras fuentes de financiamiento.

Este requerimiento se impone a solicitud de la Contraloría General de la República, con el fin de identificar la documentación correspondiente a las iniciativas financiadas por el Gobierno Regional.

La documentación de origen extranjero que se declare debe contar con una breve reseña del gasto (especialmente cuando el idioma no sea el español), el monto convertido a pesos chilenos y el tipo de cambio utilizado. Se considerará el tipo de cambio del día de pago.

La ausencia de rendiciones o la no declaración de gastos impedirán al Gobierno Regional que realice cualquier transferencia de recursos a la Entidad Receptora, sean éstos FIC u otra fuente de financiamiento.

#### 4. OBSERVACIONES A LA RENDICIÓN

Cuando el Gobierno Regional realice observaciones, el coordinador responsable del proyecto deberá dar respuesta en un plazo de 15 días hábiles, contados desde la fecha de recepción del correo electrónico que adjunta el respectivo documento. Si el coordinador del proyecto, no da respuesta a las observaciones, la declaración de gastos será cerrada quedando rechazados los gastos observados. Las respuestas a las observaciones que entregue el coordinador del proyecto serán revisadas y aprobadas o rechazadas por el Gobierno Regional.

En caso de no existir movimientos en un determinado mes, se deberá enviar de forma obligatoria un informe que indique "Sin Movimientos".

#### 5. REVISIÓN FINANCIERA EN TERRENO DE DOCUMENTOS ORIGINALES

El Gobierno Regional podrá acordar, con la entidad receptora, supervisiones financieras al lugar en el que se encuentren físicamente los documentos originales de respaldo de gastos cargados al proyecto. Se realizará al menos 1 durante el primer año de ejecución del proyecto.

En el caso de no encontrarse certificado su pago, en el momento que el Gobierno Regional realice la revisión de la documentación financiera original, estas serán rebajadas del total de gastos declarados.

Las siguientes son las obligaciones que deben cumplir las entidades receptoras al momento de recibir una visita:





- Tener disponible los registros contables al día y la documentación de respaldo original, ordenadas de la misma forma que han sido enviadas al Gobierno Regional, incluyendo aquella emitida por la Entidad Receptora. En caso de que no se cumpla con este punto, el Gobierno Regional no realizará la supervisión, y se levantará un acta que indique el no cumplimiento de lo solicitado.
- Si los documentos de respaldo no se encuentran inhabilitados en el momento de la supervisión, los gastos asociados serán rechazados.
- De no disponer de la documentación o si ésta no cumple con las condiciones dispuestas por el Gobierno Regional, los gastos serán rechazados.
- La Entidad Receptora deberá disponer de las condiciones necesarias para realizar la revisión de los documentos.
- La supervisión consistirá en revisar lo siguiente:
  - Documentos en original.
  - Los equipos comprados con el proyecto y marcado según indica el convenio.
  - Contratos del personal a honorarios.
  - Contratos del personal de la Universidad que trabajan en el proyecto.
  - Ingresos contables.
  - Órdenes de compra.
  - Boletas timbradas.
  - Documentos ordenados y archivados en carpeta de proyecto.
  - Resumen contable.

## 6. APORTES PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS O VALORADOS

Para los efectos de presupuesto y rendición de gastos, se entenderá por:

**Aporte pecuniario:** Corresponde a todo aquel gasto incurrido para la ejecución del proyecto pagado con dinero. Los aportes pecuniarios del proyecto que están en la propuesta aprobada del proyecto, deben ingresarse a la contabilidad del proyecto y se debe enviar al Gobierno Regional el respectivo Comprobante de Ingreso Contable.

**Aporte no pecuniario o valorado:** Corresponde a todo aquel gasto que se derive de la valorización por el uso de bienes, infraestructura y/o destinación de recursos humanos, los cuales deberán ser respaldados mediante certificado simple firmado por el aportante.

## 7. DEFINICIONES DE GASTOS

El Gobierno Regional revisará la pertinencia de los gastos declarados, así como su consistencia con los montos considerados en el presupuesto, dado que, éstos deberán ajustarse estrictamente a los requerimientos y actividades del proyecto.

**Gastos Aprobados:** Son aquellos gastos definidos en el presupuesto aprobado del proyecto original y que cumplen con lo indicado en las bases del concurso FIC, y en el presente Manual.

**Gastos Observados:** Son aquellos gastos declarados que requieren una justificación y/o aclaración adicional para su validación por parte del Gobierno Regional. Los gastos observados son comunicados al coordinador responsable del proyecto vía Oficio y/o correo electrónico, indicándose un plazo de 15 días hábiles para aclararlos. Posteriormente y una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede quedar en calidad de aprobado o rechazado según corresponda. En caso de no dar respuesta en el plazo estipulado, los gastos observados se considerarán como rechazados.

**Gastos Rechazados:** Los gastos rechazados, son aquellos gastos que deberán descontarse inmediatamente de la rendición financiera del proyecto, sin necesidad de justificación y/o aclaración. Estos corresponden a:

- a) Gastos realizados sin considerar los procedimientos indicados en este manual.
- b) Gastos que superen el monto aprobado para el ítem al cual se está imputando.
- c) Gastos que no se consideran pertinentes en la ejecución de actividades del proyecto.
- d) Gastos no considerados en el proyecto original.
- e) Gastos considerados excesivos. Se considerará gasto excesivo aquel que no cumpla con lo establecido en los reglamentos internos de cada una de las entidades receptoras. El Gobierno





Regional podrá solicitar dichos reglamentos en caso de considerarlo necesario.

- f) Gastos que no corresponden a recursos financiables por el FIC descritos en las bases.
- g) Gastos no documentados debidamente.
- h) Gastos asociados a actividades de difusión y promoción sin visto bueno previo del Gobierno Regional, tales como publicaciones en medios escritos y/o digitales, periódicos, radios, televisión, revistas, publicación de resultados, impresión de afiches, folletos, ropa corporativa, pendones, invitaciones, letreros, avisos, material de promoción o merchandising, revistas, libros, memorias, instructivos, manuales y otros similares que se destinen para estos fines.
- i) Gastos no autorizados por el Gobierno Regional, tales como:
- Contribuciones de un bien raíz.
  - Inversiones en bienes de capital no determinantes para la iniciativa.
  - Adquisición de inmuebles a cualquier título.
  - Deudas de dividendos o recuperaciones de capital.
  - Compra de acciones, derechos de sociedades, bonos y otros valores mobiliarios.
  - Gastos por concepto de depreciación de vehículos, maquinaria y equipos.
  - Mantenimiento y reparación de vehículos (cambios de aceite, lubricantes, entre otros)
  - Permisos de circulación y revisión técnica.
  - Gastos de licencias médicas, licencias maternas, cargas familiares.
  - Multas, intereses, pagos atrasados, recargos o reposiciones por cancelación fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular, entre otros.
  - Estacionamientos.
  - Multas por cambios de pasajes aéreos.
  - Medicamentos, alcohol, cigarrillos, encendedores, chicles, chocolates, helados, golosinas en general, snack salados, propinas, servicios higiénicos, compra y carga de tarjeta BIP, copias de llaves, recargas de celulares, entre otros que no sean fundamentales para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.
  - Cuentas de servicios a nombre de profesionales del proyecto (autopistas, telefonía, etc.).
- j) También se considerará causal de rechazo de los gastos, el retraso en la entrega de las rendiciones financieras, el desfase significativo y no justificado en la realización de actividades de la carta Gantt y del correspondiente avance financiero, la no respuesta a las solicitudes del GORE, el no informar sobre la realización de actividades tales como seminarios, charlas, talleres, reuniones con beneficiarios, entre otras.

## 8. ÍTEMS FINANCIABLES

### 8.1. OPERACIÓN

Comprende, en general, los gastos necesarios para el cumplimiento de las funciones y actividades para que fueron otorgados los recursos:

- a) **Viáticos:** Contempla los gastos de alojamiento y alimentación del personal en el lugar de ejecución de las actividades aprobadas del proyecto, siempre que sean en una comuna diferente a la de origen del proyecto<sup>2</sup>. Se aceptarán solamente los viáticos asociados a su correspondiente Ficha de Viaje a terreno.

El monto de los viáticos no podrá superar la tabla de viáticos para el sector público (Anexo N°4).

Viáticos para viajes superiores a 14 días deberán ser autorizados por el Gobierno Regional, previo a su realización.

Para ello, se podrá utilizar como documento de rendición:

**Certificado de Viático<sup>3</sup>:** Documento que señale la información que se detalla a continuación:

- Nombre completo del funcionario.
- Ciudad y país de destino.
- Duración de la estadía.

<sup>2</sup> Se considera el origen del proyecto, la comuna donde se encuentran las oficinas de la Institución, desde la cual se opera el proyecto.

<sup>3</sup> Formato de viático en Anexo N°3.





- Motivo del viaje y objetivo asociado del proyecto.
- Monto pagado diario y cálculo total del viático.
- Firma del funcionario.
- Autorización por parte del coordinador responsable del proyecto.
- Código IDI del proyecto.

**Viáticos Internacionales:** En caso que el proyecto aprobado comprenda actividades fuera del territorio nacional, sólo se aceptarán aquellos que corresponden a personal investigador, profesional y coordinador responsable del proyecto.

**Viáticos Nacionales:** Sólo se aceptarán aquellos que corresponden a personal investigador, profesional y personal de apoyo del proyecto.

En el caso que el proyecto considere la traída de expertos, o académicos, pertenecientes a instituciones extranjeras con las cuales la entidad receptora tenga convenio, se aceptará el pago del viático correspondiente.

Personal contratado a honorarios no podrá percibir viático debido a la naturaleza de su contrato (contra entrega de productos y servicios). Es decir, no se aceptarán gastos por concepto de alimentación ni alojamiento de personal contratado a honorarios, salvo expresa autorización del Gobierno Regional.

Asimismo, los viáticos de personal administrativo del proyecto deberán ser cargados en el ítem "Operación", subítem "Gastos Administrativos".

- b) Bienes y Servicios de consumo:** Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de las actividades contempladas en el proyecto. Considera:

**Combustibles y lubricantes:** Son los gastos por concepto de adquisiciones de combustibles y lubricantes para el consumo de vehículos, maquinarias y equipos de producción. (Se deberá entender que para vehículos sólo se podrá cargar gastos de combustible, mientras que para "maquinarias y equipos de producción" se podrá cargar gastos de combustibles y lubricantes.)

**Materiales de uso o consumo:** Son los materiales de uso o consumo corriente, tales como materiales de oficina, materiales de enseñanza, productos químicos (de laboratorio y agroquímicos), insumos computacionales, textos y otros.

- c) Publicidad y difusión:**

**Servicio de publicidad:** Son los gastos por concepto de publicidad y difusión o relaciones públicas en general, tales como avisos, pendones, letreros, promoción en periódicos, radios, televisión, revistas, contratos con agencias publicitarias, servicios de exposiciones, publicación de resultados y en general, todo gasto similar que se destine a estos objetivos.

**Servicios de impresión:** Comprende los gastos por concepto de servicios de impresión de afiches, folletos, material de promoción, revistas, libros, reproducción de material y otros elementos que se destinen para estos fines, reproducción de memorias, instrucciones, manuales y otros similares.

**Servicios de encuadernación y empaste:** comprende los gastos por concepto de servicios de encuadernación y empaste de documentos, informes, libros y similares.

**Otros:** Son los gastos por concepto de otros servicios de publicidad y difusión no contemplados en las asignaciones anteriores.

- d) Servicios Generales:**

**Pasajes, fletes y Bodegajes:** Son los gastos por concepto de movilización, locomoción, transporte, peajes, transporte de correspondencia, gastos de carga y descarga. Incluye, además, gastos de despacho y bodegaje. (Se aceptarán sólo los gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.)







**Normativa de adquisición de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales:** Sólo se financiarán pasajes aéreos en clase económica, comprados con la debida antelación (mínimo 30 días), a nombre de personal del proyecto y/o beneficiarios, siempre que esté contemplado en la propuesta aprobada del proyecto.

#### **Documentos Aceptados:**

**Pasaje Aéreo:** se debe presentar la Factura del pasaje aéreo junto con la correspondiente tarjeta de embarque.

**Pasaje Terrestre:** Boleto, vale o boleta de servicios de bus, micro, taxi, colectivo.

**Servicios de producción y desarrollo de eventos:** Son los gastos por concepto de contratación de personas jurídicas, para la producción y desarrollo integral de eventos que se realizan dentro de la ejecución del proyecto (producción de eventos, catering, servicios de fotógrafo, locución, entre otros).

**Otros:** son los gastos por concepto de otros servicios generales no contemplados en las asignaciones anteriores.

e) **Arriendos:** Contempla arriendo de vehículos, máquinas, equipos, salones para talleres, oficinas y otros.

#### **f) Servicios Financieros y de seguros:**

**Gastos Bancarios:** Corresponde a los gastos asociados directamente a la ejecución del proyecto, incluyendo los gastos financieros y bancarios como boletas o pólizas de garantía (caución).

**Otros:** contempla seguros para equipos o maquinarias de alto valor comercial, y seguros personales en los casos que corresponda.

g) **Gastos Administrativos:** Gastos necesarios para la ejecución del proyecto, tales como, overhead, servicios básicos, imprevistos y otros. Estos gastos no podrán superar el 5% del total solicitado al FIC y deberán ser analizados por el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins para declarar su admisibilidad. Se excluye de éste ítem construcción y reparación de infraestructura.

## **8.2. PERSONAL**

Comprende, en general, todos los gastos por concepto de remuneraciones, aportes del empleador y otros gastos necesarios para el personal en actividad:

#### **a) Gastos en Personal<sup>4</sup>:**

Estos gastos no podrán superar el 60% del monto total solicitado al FIC y serán analizados por el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins para declarar su admisibilidad.

El ítem comprende:

**Contratados:** Comprende todos los gastos que se incurran por concepto de pago de remuneraciones al personal que realizará funciones en forma permanente en el proyecto o la institución. Se podrá considerar remuneraciones variables, por concepto de trabajos extraordinarios, comisiones de servicio en el país y en el exterior y otras remuneraciones, que se encuentren debidamente expresadas y justificadas en el contrato de trabajo.

**Honorarios:** Comprende la contratación de personas naturales, para la prestación de servicios ocasionales y/o transitorios, que estén directamente asociados al desarrollo del proyecto. Honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias y/o labores de asesoría altamente calificada, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

<sup>4</sup> En este ítem, el Gobierno Regional de O'Higgins, velará para que los montos involucrados en gastos en personal, sean indispensables para la correcta ejecución del proyecto y se ajusten a precios de mercado para profesionales y/o técnicos en actividades similares. Lo anterior dado que se desprende que la institución postulante cuenta con la capacidad técnica y el recurso humano necesario para llevar adelante el proyecto.





Además, mensualmente, se debe adjuntar copia del Formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos (SII), "Declaración y Pago Simultaneo Mensual".

Los pagos ocasionales, por concepto de viáticos y pasajes, que se establezcan en el respectivo contrato se imputarán a esta misma asignación en el caso de los viáticos, y a la asignación determinada para dicho concepto, en el caso de los pasajes.

Se debe adjuntar el contrato de trabajo de los profesionales contratados y a honorarios, la primera vez que se rindan gastos por este concepto. Este contrato deberá al menos indicar la función a cumplir en el proyecto, la duración de sus funciones, la remuneración a percibir mensualmente.

Durante el primer mes de ejecución del proyecto, se deberá formalizar la nómina oficial del equipo de trabajo que ejecutará la iniciativa, enviando los C.V. del personal no individualizado en la propuesta, en caso que corresponda.

**Otras:** Otras remuneraciones no especificadas en las categorías anteriores asociadas a la ejecución del proyecto. Se excluyen los gastos por finiquitos y todos los demás gastos que no se consideren remuneraciones.

#### **b) Servicios Técnicos y Profesionales:**

**Estos gastos no podrán superar el 15% del monto total solicitado al FIC y deberán ser analizados por el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins para declarar su admisibilidad.**

Son los gastos por concepto de estudios e investigaciones contratados externamente, tales como servicios de análisis y laboratorios, contrataciones de investigaciones sociales, estadísticas, científicas, técnicas, económicas, prestación de servicios de capacitación o perfeccionamiento y cursos contratados con terceros.

### **8.3 INVERSIÓN**

**Corresponde, en general, al gasto por concepto de adquisición de mobiliario, máquinas, equipos, hardware, software cuando estén relacionados con el proyecto aprobado:**

- a) Adquisición de Máquinas y Equipos:** Corresponde al gasto por concepto de adquisición de máquinas, equipos, hardware y software, cuando formen parte integral de un proyecto. No se considera en este ítem la compra de vehículos.
- b) Mobiliario:** Son los gastos por concepto de adquisición de mobiliario de oficinas y/o laboratorios.
- c) Infraestructura:** Corresponde al mejoramiento de un bien inmueble, que sea parte fundamental para la ejecución adecuada del proyecto. Sólo en casos excepcionales (siempre y cuando este ítem haya contemplado recursos en la propuesta original del proyecto) y debidamente justificados se aceptará solicitar recursos por este concepto, los cuales, en todo caso no podrán exceder del 10% del monto solicitado al FIC y del 30% del costo total de reposición del edificio.

## **9. AJUSTES EN EL PROYECTO**

### **a) Reitemizaciones**

Los Coordinadores de Proyecto, podrán en casos justificados, solicitar al Gobierno Regional modificaciones en aquellos ítems y sub ítems para los cuales solicitaron recursos.

Estos cambios deben solicitarse por medio de una carta dirigida al Intendente del Gobierno Regional, en donde se deberá justificar la modificación en términos de la ejecución de las actividades comprometidas en el proyecto. Estas solicitudes serán evaluadas por el Gobierno Regional quien resolverá su aprobación o rechazo.

En todo caso no podrán exceder a tres, durante toda la ejecución del proyecto, y la última deberá realizarse





a los menos 30 días de antes de la actividad final.

Se deberá utilizar el formato definido en Anexo N° 5, Solicitud de Reitemización de Presupuesto.

**b) Modificaciones al equipo de trabajo**

El coordinador sólo podrá solicitar cambios de las personas individualizadas en el punto 4.12 del Anexo 1.

Los nuevos recursos humanos deberán, al menos, conservar o superar la pertinencia curricular en el área de desempeño de quien se está reemplazando.

Estos cambios deben proponerse a través de una carta formal, de parte del coordinador responsable del proyecto, dirigida al Intendente del Gobierno Regional, argumentando y justificando la solicitud. Se deberá adjuntar el curriculum del nuevo profesional o técnico, informando la función que cumplirá. Estas solicitudes serán evaluadas por el Gobierno Regional quien resolverá su aprobación o rechazo. La incorporación del profesional aprobado, regirá a partir de la fecha de aprobación de dicha solicitud.

Se deberá utilizar el formato definido en Anexo N° 6, Solicitud de Cambios en el Equipo de Trabajo.

**c) Extensión de Plazo**

La solicitud de extensión de plazo solo podrá ser por un periodo no superior a 6 meses.

Los cambios en los plazos de ejecución deben solicitarse por medio de carta del coordinador del proyecto, dirigida al Intendente del Gobierno Regional, argumentando y justificando dicha extensión.

Solo se podrán cargar al proyecto aquellos gastos incurridos durante el periodo de ejecución de las actividades, por lo tanto, se excluyen gastos realizados fuera de éste plazo.



Anexo N° 1  
Formato de Rendición de Gastos a Terceros Públicos y a Terceros Privados

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos																																						
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b>																																						
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:		Gobierno Regional de la Región de O'Higgins																																				
		<table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DIA /</td> <td style="padding: 2px;">MES /</td> <td style="padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">XX /</td> <td style="padding: 2px;">XX /</td> <td style="padding: 2px;">20XX</td> </tr> </table>		DIA /	MES /	AÑO	XX /	XX /	20XX																													
DIA /	MES /	AÑO																																				
XX /	XX /	20XX																																				
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>																																						
b) Nombre del servicio o entidad receptora:		RUT																																				
Monto total transferido moneda nacional a la fecha		Monto en \$																																				
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos																																						
N° Cuenta Bancaria		Fecha																																				
Comprobante de ingreso		N° comprobante																																				
Objetivo de la Transferencia																																						
Codigo IDI																																						
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:																																						
Modificaciones		N°	Fecha																																			
		N°	Fecha																																			
			Servicio																																			
			Servicio																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Item Presupuestario</th> <th style="width: 10%;">Subtítulo</th> <th style="width: 10%;">Item</th> <th style="width: 10%;">Asignación</th> <th style="width: 10%;">XX</th> <th style="width: 10%;">XX</th> <th style="width: 10%;">20XX</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>O Cuenta contable</td> <td>33</td> <td>3</td> <td></td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>20XX</td> </tr> <tr> <td>Fecha de inicio del Programa o proyecto</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>20XX</td> </tr> <tr> <td>Fecha de término</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>20XX</td> </tr> <tr> <td>Periodo de rendición</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>XX</td> <td>XX</td> <td>20XX</td> </tr> </tbody> </table>				Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación	XX	XX	20XX	O Cuenta contable	33	3		XX	XX	20XX	Fecha de inicio del Programa o proyecto				XX	XX	20XX	Fecha de término				XX	XX	20XX	Periodo de rendición				XX	XX	20XX
Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación	XX	XX	20XX																																
O Cuenta contable	33	3		XX	XX	20XX																																
Fecha de inicio del Programa o proyecto				XX	XX	20XX																																
Fecha de término				XX	XX	20XX																																
Periodo de rendición				XX	XX	20XX																																

Figura 1. Carátula de rendición Entidades Públicas.



III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERIODO		MONTOS EN \$
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior		0
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición		0
<b>c) Total Transferencias a rendir</b>		<b>0</b> (a + b) = c
<b>2. RENDICION DE CUENTA DEL PERIODO</b>		
d) Gastos de Operación		0
e) Gastos de Personal		0
f) Gastos de Inversión		0
<b>g) Total recursos rendidos</b>		<b>0</b> (d + e + f) = g
<b>h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE</b>		<b>0</b> (c - g)
<b>IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO</b>		
Nombre del Funcionario	Nombre del Funcionario Gore	
RUT	RUT	
Cargo	Cargo	
Dependencia	Dependencia	
Firma y nombre del responsable de la 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.

Figura 2. Continuación Carátula de rendición Entidades Públicas.



**TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados**

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

DIA /	MES /	AÑO
XX /	XX /	20XX

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

Gobierno Regional de la Región de O'Higgins

**II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS**

b) Nombre de la entidad receptora:

\_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

Monto en \$ \_\_\_\_\_

Monto total transferido moneda nacional a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso

Fecha \_\_\_\_\_ N° comprobante \_\_\_\_\_

Objetivo de la Transferencia

\_\_\_\_\_

Código IDI 3040.....0

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:  
 Modificaciones

N° \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_ Servicio \_\_\_\_\_

Item Presupuestario O Cuenta contable	Subtitulo	Item	Asignación
	33	1	

Fecha de inicio del Programa o proyecto  
 Fecha de término  
 Período de rendición

XX	XX	20XX
XX	XX	20XX
XX	XX	20XX

Figura 3. Carátula de rendición Entidades Privadas.



III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERIODO		MONTOS EN \$
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior		0
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición		0
c) <u>Total Transferencias a rendir</u>		0 (a + b) = c
<b>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERIODO.</b>		
d) Gastos de Operación		0
e) Gastos de Personal		0
f) Gastos de Inversión		0
g) <u>Total recursos rendidos</u>		0 (d + e + f) = g
h) <u>Saldo pendiente por rendir para el periodo siguiente</u>		0 (c - g)
<b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA</b>		
Nombre Coordinador del Proyecto	_____	
RUT	_____	
Cargo	_____	
Nombre Ejecutivo Gore	_____	
RUT	_____	
Cargo	_____	
		Firma y nombre del responsable de la Rendición _____

\* Cuando correspondida 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 auténticos que respaldan las operaciones de la presente rendición de cuentas.

Figura 4. Continuación Carátula de rendición Entidades Privadas.



PLANILLA RESUMEN DE RENDICIONES - "NOMBRE PROYECTO FIC 2016"

Presupuesto Original Aprobado	Fecha de Aprobación	OPERACION										PERSONAL		INVERSION		Total		
		Viajeros	Bienes y Servicios	Publicidad y Difusión	Servicios Generales	Arrendos	Servicios Financieros y de Seguros	Gastos Administrativos	Personal	Servicios Técnicos y Profesionales	Infraestructura	Máquinas y equipos	Mobiliario					
		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Reformulación Aprobada N° 1	Fecha de Aprobación	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Reformulación Aprobada N° 2	Fecha de Aprobación	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Reformulación Aprobada N° 3	Fecha de Aprobación	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

RENDICIONES	Rendición N°	Fecha	Viajeros	Bienes y Servicios	Publicidad y Difusión	Servicios Generales	Arrendos	Servicios Financieros y de Seguros	Gastos Administrativos	Personal	Servicios Técnicos y Profesionales	Adquisición de Máquinas y equipos	INVERSION		Total
													Mobiliario	Infraestructura	
	1		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	2		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	3		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	4		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	5		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	6		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	7		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	8		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	9		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	10		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	11		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	12		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
	TOTAL		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

OPERACION	SALDO										PERSONAL	INVERSION		Total		
	Viajeros	Bienes y Servicios	Publicidad y Difusión	Servicios Generales	Arrendos	Servicios Financieros y de Seguros	Gastos Administrativos	Personal	Servicios Técnicos y Profesionales	Infraestructura		Máquinas y equipos	Mobiliario			
Saldo con presupuesto original	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Saldo con reformulación N° 1	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Saldo con reformulación N° 2	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0
Saldo con reformulación N° 3	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0

Figura 5. Planilla Resumen de Rendiciones Financieras.





**Rendición FIC 2016: GASTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS**

Rendición N° 1 MES ENERO (según corresponda)

TIPO DE GASTO Item de Financiamiento (Incluir más filas por cada categoría si es necesario)	Comprobante de Egreso, Orden de Pago o Decreto de Pago		Detalle del Documento de Respaldo			Descripción de la Labor Realizada o Detalle del Gasto	Forma de Pago Efectivo, Transferencia, Cheque	Monto Pagado con FIC en \$
	N°	Fecha del Documento	N°	Tipo (Factura, Boleta, Liquidación u Otro)	Nombre Proveedor o Prestador de Servicios			
<b>OPERACION</b>								
<b>VIATICOS</b>								
Alimentación								
Alojamiento								
Certificado de Viáticos								
<b>SUBTOTAL VIATICOS</b>								\$ -
<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>								
Combustible y lubricantes								
Otros								
<b>SUBTOTAL BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>								\$ -
<b>PUBLICIDAD Y DIFUSION</b>								
Servicios de Publicidad								
<b>SUBTOTAL PUBLICIDAD Y DIFUSION</b>								\$ -
<b>SERVICIOS GENERALES</b>								
Pasajes, tickets y bodega								

Figura 6. Planilla de Rendición Financiera Mensual.









**Anexo N° 2**  
**Ficha de viaje a terreno**

<b>RESPONSABLE DEL GASTO</b>			
<b>LUGAR DE DESTINO</b>			
<b>FECHA DE VIAJE (periodo)</b>			
<b>MOTIVO DE VIAJE (actividades)</b>			
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO ASOCIADO AL VIAJE</b>			
<b>ARRIENDO DE VEHÍCULO</b> (marque X)	SI		NO
<b>PLACA PATENTE VEHÍCULO</b>			
<b>GASTOS ASOCIADOS</b>			
<b>Detalle</b>	<b>N° documento</b>	<b>Fecha documento</b>	<b>Monto FIC</b>
Combustible			\$ 0
Arriendo vehículo			\$ 0
Peajes			\$ 0
Pasajes			\$ 0
			\$ 0
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 0</b>





**Anexo N°3  
Certificado de Viático**

<b>FECHA</b>			
<b>ENTIDAD RECEPTORA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>			
<b>CODIGO DEL PROYECTO</b>			
<b>NOMBRE PROFESIONAL</b>			
<b>LUGAR DE DESTINO</b>			
<b>DURACION DE LA ESTADIA</b>	DESDE		HASTA
<b>MOTIVO DEL VIAJE</b>			
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO ASOCIADO AL VIAJE</b>			
<b>MONTO PAGADO DIARIO</b>	\$	N° DIAS	TOTAL: \$
<b>TOTAL VIATICO</b>	\$		
Declaro que los gastos del presente viaje (Pasajes y viáticos) no han sido financiados con cargo a otra institución.			
FIRMA PROFESIONAL		V°B° COORDINADOR(A) PROYECTO	



**Anexo N° 4**  
**TABLA DE VIÁTICOS NACIONALES**

<b>VIATICOS FUNCIONARIOS NO ENCASILLADOS EN LA ESCALA ÚNICA DE SUELDOS</b>		
<b>GRADO</b>	<b>100% (alimentación y alojamiento)</b>	<b>40% (alimentación)</b>
1° al 5°	76.704	30.682
6° al 11°	52.652	21.061
12° al 25°	42.730	17.092

Nota: Para la homologación de sueldo al grado de la escala EUR remitirse a la Ley N° 20.883.-

Para Viáticos Internacionales, remitirse a Decretos Hacienda N°135, de 2011, N°137, de 2012 y N°141, de 2013, Establece coeficientes de costo de vida por país (se fija anualmente)





**Anexo N°5**

**Solicitud de Reitemización de Presupuesto.**

Estimado Sr. Intendente

Junto con saludar, mediante la presente me permito solicitar la autorización de reitemización del presupuesto del proyecto financiado con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad "**escribir nombre del proyecto**".

La justificación de esta solicitud de modificación se detalla a continuación:

Escriba aquí la justificación.

En Resumen:

Ítem	Original	Modificación	Justificación
<b>Operación</b>			
Viáticos			
Bienes y Servicios de consumo			
Publicidad y difusión			
Servicios Generales	\$	\$	
Arriendos			
Servicios Financieros y de seguros			
Gastos Administrativos			
<b>Personal</b>			
Gastos en Personal	\$	\$	
Servicios Técnicos y Profesionales			
<b>Inversión</b>			
Adquisición de Máquinas y Equipos	\$	\$	
Mobiliario			
Infraestructura			
<b>Total</b>	\$	\$	

Sin otro particular, se despide atentamente,

Nombre  
Coordinador Responsable del Proyecto





## Anexo N° 6

### Solicitud de Cambios en el Equipo de Trabajo

Estimado Sr. Intendente

Junto con saludar, mediante la presente me permito solicitar autorización para incorporar a (nombre) en reemplazo de (nombre y función en el proyecto), en el equipo de trabajo del proyecto financiado con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad "nombre del proyecto".

Los motivos de esta modificación corresponden a:

(Detallar Justificación y adjuntar currículum vitae).

Sin otro particular, se despide atentamente,

Nombre  
Coordinador Responsable del Proyecto







## MANUAL DE INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO FIC 2016

### FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

**Plazo de entrega de Informe de Seguimiento Técnico:** Trimestralmente, dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento de cada trimestre (4 informes al año). El cual deberá ser ingresado a la oficina de partes del Gobierno Regional y enviado en digital al ejecutivo de proyecto de este Servicio Administrativo.

**“Seguimiento y Control:** Las acciones de seguimiento y monitoreo de las iniciativas se llevarán a cabo por parte de la Unidad de Gestión, Políticas e Innovación de la División de Planificación y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins.”<sup>5</sup>

#### ANTECEDENTES GENERALES

La presente guía tiene como finalidad establecer el contenido de los Informes de Seguimiento Técnico Trimestrales a los que están obligadas contractualmente las Entidades Receptoras de los proyectos financiados por el Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC) para el año 2016 y debe estar en conocimiento de los responsables de declarar las actividades realizadas en cada proyecto.

La información solicitada en el Informe de Seguimiento Técnico Trimestral no sustituye, ni elimina cualquier otra información adicional de desempeño, o seguimiento, que pueda solicitar el Gobierno Regional de O'Higgins.

La información contenida en el Informe de Seguimiento Técnico será verificada en terreno por funcionarios de la Unidad de Gestión, Políticas e Innovación del Gobierno Regional de O'Higgins. En caso de detectar alguna inconsistencia entre lo declarado y lo efectivamente ejecutado, se descontarán de la rendición financiera los gastos asociados a tales actividades.

#### OBJETIVO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

El Informe de Seguimiento Técnico, tiene como objetivo medir los resultados logrados en un periodo de tres meses, según lo indicado en el Convenio establecido entre el Gobierno Regional de O'Higgins y la Entidad Receptora.

Esta información deberá detallar cada uno de los indicadores de resultados y objetivos que persigue el proyecto, según los puntos "4.4 Objetivo General" y "Objetivos específicos" y "4.5 Resultados Esperados e indicadores de resultado" del "Anexo 1 Formulario del Proyecto" (aprobado).

Para la preparación del informe, la entidad ejecutora debe dar a conocer la evolución de las actividades comprometidas, resultados logrados, problemas encontrados y medidas correctivas.



<sup>5</sup> Punto 13 de las "Bases de Concurso Entidades Receptoras, Provisión Programa Fondo de Innovación para la Competitividad – FIC 2016." Manuales de Rendición Financiera e Informe de Seguimiento Técnico del Fondo de Innovación para la Competitividad.

## PARTES DEL INFORME:

### 1. ESTADO GENERAL DEL GRADO DE AVANCE DEL PROYECTO.

Indique en forma concisa los resultados logrados en la ejecución del proyecto en el periodo, de acuerdo a los puntos "4.4 Objetivo General" y "Objetivos específicos" y "4.5 Resultados Esperados e indicadores de resultado" del "Anexo 1 Formulario del Proyecto" (aprobado). Compare con las metas establecidas y explique las principales desviaciones positivas o negativas.

Mencione y explique, si fuera el caso, decisiones tomadas en el transcurso del periodo y el impacto que han tenido, o podrán tener, en los indicadores de resultados; dificultades o problemas que afectan o podrían afectar la normal ejecución del proyecto y acciones tomadas o que se pretenden tomar para remediarlas.

### 2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

Complete el cuadro para cada uno de los objetivos propuestos, indicando el grado de cumplimiento del respectivo indicador comprometido en el proyecto aprobado, relacione el progreso en la consecución de las metas, desarrollando las respectivas fórmulas de cálculo para cada indicador.

- **Objetivos:** Se deben copiar los objetivos textuales del proyecto aprobado, separando cada uno de los objetivos en filas diferentes. Incluye el Objetivo General y todos los Objetivos Específicos.
- **Nombre del indicador y meta:** se deben transcribir textualmente los datos ingresados en la propuesta aprobada.
- **Cumplimiento efectivo:** deberá desarrollar la fórmula de cálculo comprometida, con los resultados obtenidos a la fecha, lo que dará como resultado un número o porcentaje, según corresponda.
- **Medios de Verificación:** se deben nombrar los medios de verificación que se adjuntan al informe y que dan cuenta del cumplimiento reportado. Adicionalmente, entre paréntesis deberán identificarlos como Anexo N° 1, Anexo N° 2, etc.

### 3. RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES DE RESULTADOS

Complete el cuadro desarrollando las respectivas fórmulas de cálculo para cada indicador y su resultado, considerando como periodo de ejecución el comprendido desde el inicio efectivo del proyecto hasta la fecha del informe.

- **Objetivo específico:** En esta columna se deben indicar solamente los números de los objetivos específicos.
- **Actividades Programadas:** Se deben copiar textualmente las actividades del proyecto aprobado.
- **Resultados esperados de la actividad:** Se deben copiar textualmente.
- **Nombre y meta del Indicador de resultado:** Se deben copiar textualmente.



- **Grado de cumplimiento del indicador:** deberá desarrollar la fórmula de cálculo comprometida, con los resultados obtenidos a la fecha, lo que dará como resultado un número o porcentaje, según corresponda.
- **Medio de verificación:** se deben nombrar los medios de verificación que se adjuntan al informe y que dan cuenta del cumplimiento reportado. Adicionalmente, entre paréntesis deberán identificarlos como Anexo N° 1, Anexo N° 2, etc.

#### 4. INDICADORES DE EVALUACIÓN EX-ANTE

Complete el cuadro indicando el estado de ejecución del proyecto comprendido desde su inicio efectivo hasta la fecha del informe.

#### 5. INDICADORES DE PROCESO

Complete el cuadro indicando el estado de ejecución del proyecto comprendido desde su inicio efectivo hasta la fecha del informe.

#### 6. ACTUALIZACIÓN CARTA GANTT (Si Corresponde)

Si correspondiera, se debe actualizar la calendarización de actividades (Carta Gantt), mostrando, por etapa sus respectivas actividades.

**Nota:** Se Adjunta Modelo de Informe de Seguimiento Técnico.



**INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO N° \_\_\_\_\_**  
**FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD**  
**FIC 2016**

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	
<b>CÓDIGO IDI</b>	
<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA</b>	
<b>FIRMA DEL COORDINADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO</b>	
<b>FECHA DE INICIO EFECTIVO DEL PROYECTO</b>	
<b>PERIODO INFORMADO (desde – hasta)</b>	

Entrega dentro de los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento de cada trimestre.



**1. ESTADO GENERAL DEL GRADO DE AVANCE DEL PROYECTO.**

[Empty rectangular box for project progress report]



## 2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

Objetivos	Nombre del indicador y meta	Cumplimiento efectivo	Medios de Verificación
Objetivo General	Se deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de indicador</li> <li>Meta</li> </ul>	Cumplimiento efectivo a la fecha, en número o porcentaje.	Indicar medios de verificación que reflejen el cumplimiento del objetivo. (Anexar a este informe)
Objetivo Especifico 1	Se deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de indicador</li> <li>Meta</li> </ul>	Cumplimiento efectivo a la fecha, en número o porcentaje.	Indicar medios de verificación que reflejen el cumplimiento del objetivo. (Anexar a este informe)
Objetivo Especifico 2	Se deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de indicador</li> <li>Meta</li> </ul>	Cumplimiento efectivo a la fecha, en número o porcentaje.	Indicar medios de verificación que reflejen el cumplimiento del objetivo. (Anexar a este informe)
Objetivo Especifico 3	Se deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de indicador</li> <li>Meta</li> </ul>	Cumplimiento efectivo a la fecha, en número o porcentaje.	Indicar medios de verificación que reflejen el cumplimiento del objetivo. (Anexar a este informe)
Objetivo Especifico n	Se deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de indicador</li> <li>Meta</li> </ul>	Cumplimiento efectivo a la fecha, en número o porcentaje.	Indicar medios de verificación que reflejen el cumplimiento del objetivo. (Anexar a este informe)



**3. RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES DE RESULTADOS**

Objetivo específico	Actividades programadas	Ejecutada Si/No	Resultados esperados de la actividad	Nombre y meta del Indicador de resultado	Grado de cumplimiento del indicador	Medio de verificación (adjuntar)
<b>Objetivo específico 1</b> Escriba en palabras aquí el objetivo específico	Escriba aquí la actividad (Agregue cuantas filas necesite según el número de actividades que tenga asociadas al objetivo.)		Copiar y pegar del proyecto aprobado	Nombre: Meta:		Mencione aquí el nombre del medio de verificación adjunto.
	Escriba aquí la actividad					
<b>Objetivo específico 2</b> Escriba en palabras aquí el objetivo específico	Escriba aquí la actividad					

#### 4. INDICADORES DE EVALUACIÓN EX-ANTE

Nombre	Fórmula de Cálculo	Grado de Cumplimiento (Aplicación fórmula de cálculo)
Cobertura	Nº de beneficiarios efectivos/Población potencial	
Entrega de productos	Número de productos entregados/Número total de productos comprometidos en el proyecto	
Número de beneficiarios efectivos	Número total beneficiarios a la fecha / Número total de beneficiarios comprometidos en el proyecto	
	Número total beneficiarias mujeres a la fecha / Número total de beneficiarias mujeres comprometidas en el proyecto	
	Número total beneficiarios hombres a la fecha / Número total de beneficiarios hombres comprometidas en el proyecto	
	Número total de empresas beneficiadas a la fecha / Número total de empresas comprometidas en el proyecto	

#### 5. INDICADORES DE PROCESO

Nombre del indicador	Fórmula de cálculo	Resultado del indicador (con numerador y denominador)
Porcentaje de ejecución de actividades en relación a lo programado a la fecha	Número de actividades ejecutadas a la fecha/ Número total de actividades programadas a esa fecha	
Porcentaje de ejecución de actividades en relación al total del proyecto	Número de actividades ejecutadas a la fecha/ Número total de actividades programadas	

#### 6. ACTUALIZACIÓN CARTA GANTT (SICORRESPONDE)







**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.**



**FABIO SILVA AMAYA**  
**Intendente del Gobierno Regional**  
**Región O'Higgins**

**JFO/CGT**

Distribución:

- División de Planificación y Ordenamiento Territorial.
- Oficina de Partes



