**Manual de Rendiciones y Operaciones**

Fondos de Innovación para la Competitividad (FIC)

F.N.D.R.

**1.** **PRESENTACIÓN**

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

La Ley de Presupuestos Sector Público para cada año, del Ministerio del Interior, SUBDERE, Provisión Programa Fondo de Innovación para la Competitividad FIC, según Glosa, permite al Gobierno Regional asignar los recursos correspondientes a esta provisión a las siguientes instituciones elegibles:

* Universidades Estatales o reconocidas por el Estado que se encuentren acreditadas.
* Centros Regionales de desarrollo Científico y Tecnológico creados o que se creen en el marco de las convocatorias realizadas por el Programa Regional de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT),
* Incubadoras de negocios de innovación que se encuentren vigentes en CORFO,
* Las instituciones que cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto N° 68 de 23 de febrero de 2009, del Ministerio de Economía Fomento y Reconstrucción.
1. **DEFINICIONES**

**Gobierno Regional:** Es el servicio público creado por la Ley Nº 19.175.- Orgánica Constitucional sobre Gobiernos y Administración Regional, para estos efectos en lo tocante a la I Región de Tarapacá, que tiene como naturaleza, función y objetivo la administración superior de la región con la finalidad de lograr el desarrollo social, cultural y económico de Tarapacá sujetos al principio de desarrollo armónico y equitativo. El Gobierno Regional de Tarapacá está constituido por la autoridad unipersonal del Intendente Regional y la autoridad colectiva del Consejo Regional de Tarapacá.

**Concurso:** Es el llamamiento público, previamente acordado por el Consejo del Gobierno Regional, en que se pone en conocimiento del público interesado los antecedentes, bases y demás condiciones de participación de los interesados en obtener un financiamiento para el desarrollo de la Innovación y Competitividad en la Región de Tarapacá.

1. **INFORMES TÉCNICOS E INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS**

En el caso de los Servicios Públicos, la Entidad Ejecutora deberá presentar un Informe Técnico, **(Anexo N°1)**, y un Informe de Rendición de Cuentas, mensual **(Anexo N°2)**, dentro de los quince (15) días hábiles administrativos del mes (es) siguientes a la que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados. Las Entidades Públicas deberán rendir las transferencias otorgadas mediante respaldos en fotocopias.

En el caso del Sector Privado, la Entidad Ejecutora deberá presentar un Informe Técnico **(Anexo N°1)**, y un Informe de Rendición de Cuentas **(Anexo N°2)**, en los plazos señalados en el respectivo acto que apruebe el Convenio de Transferencia. Si éste nada dice, tanto el Informe de Rendición de Cuentas como el Informe Técnico, deberá ser mensual, presentado dentro de los quince (15) días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa. Las Entidades Privadas deberán rendir las transferencias otorgadas mediante respaldos originales.

Para todos los efectos y sin perjuicio a lo señalado en el párrafo anterior, todas las rendiciones de cuentas generadas por las entidades ejecutoras del proyecto, estarán sujetas a lo establecido en la Resolución Nº 30 de la Contraloría General de la República de fecha 30 de junio de 2015, la cual fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.

Tanto el Informe Técnico como el Informe de Rendición de Cuentas deberán ser remitidos en forma física y por separado, en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, mediante oficio a nombre del Intendente Regional de Tarapacá con atención a;

* División de Planificación y Desarrollo, DIPLAD (Informe Técnico)
* División de Análisis y Control de Gestión, DACOG (Informe de Rendición de Cuentas)

Sobre lo anterior, los Informes Técnicos de cada proyecto FIC deberán ser enviados a la División de Planificación y Desarrollo en formato Word y los informes de Rendición de Cuentas a la División de Análisis y Control de Gestión en formato Excel, específicamente la Planilla Resumen y Planilla Detalle de Rendición de Cuentas, mediante correo electrónico**.**  Ambos informes estarán en condiciones de ser revisados, validados, observados y/o rechazados, una vez que se reciban en ambos formatos. En caso contrario, estos informes quedarán pendientes de revisión.

Una vez revisados los Informes de Rendición de Cuentas por la División de Análisis y Control de Gestión, el Gobierno Regional de Tarapacá deberá informar mediante Oficio a la Entidad Ejecutora sobre:

* Gastos Rendidos
* Gastos Aprobados
* Gastos Rechazados
* Gastos Observados y los motivos de su observación
* Saldo por Rendir

Se establece un plazo de 20 días hábiles para responder los gastos observados. Al momento de contestar las observaciones, la Entidad Ejecutora deberá informar de manera clara las respuestas a cada una de los gastos observados, mediante el **Anexo N°6**, Informe Respuesta Observaciones, haciendo referencia al N° Correlativo del Gasto indicado en la Planilla Detalle de Rendición de Cuentas. Los respaldos adjuntos al Informe de Respuesta a Observaciones también deberán indicar el N° Correlativo del Gasto, en el caso que la documentación de respaldo tuviera más de una hoja, éstas deberán venir corcheteadas, para mayor orden y claridad en la revisión.

Los montos informados como gastos rechazados o eliminados, por exceder el total aprobado para las partidas o por no tener relación con el presupuesto aprobado, deben ser rebajados de la Planilla Detalle de Rendición de Cuentas de la Entidad Ejecutora, para evitar diferencias entre los montos rendidos registrados por ambas entidades.

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

En caso de faltar cualquier tipo de respaldo o información definida en el presente Manual de Rendiciones, se procederá a observar el gasto hasta la total subsanación de la observación realizada a éste.

Respecto a los avances técnicos, la División de Planificación y Desarrollo (DIPLAD) será la encargada de evaluar el cumplimento de los objetivos técnicos y resultados del proyecto.

Para este efecto, la DIPLAD emitirá un informe técnico cuatrimestral que dé cuenta del análisis al desarrollo del proyecto a la Entidad Ejecutora y remitirá los alcances técnicos que resulten de la revisión, quien deberá responder en el informe de avance siguiente, según se dispone el punto N° 3 del presente Manual de rendiciones, (Informes Técnicos e Informes de Rendición de Cuentas).

En cualquier caso y de ser necesario, la periodicidad del informe técnico podrá ser complementada por alcances técnicos intermedios al período consignado en párrafo anterior.

Con todo lo anterior el último informe emitido por la División de Planificación indicando el estado de avance técnico del proyecto y/o cumplimento de objetivos, junto con un pronunciamiento técnico favorable, servirá de insumo para resolver la aprobación de solicitudes de posteriores remesas, en conjunto con la evaluación financiera que debe realizar la División de Análisis y Control de Gestión.

Por otra parte, la Entidad Ejecutora deberá enviar la Carta Gantt de actividades actualizada junto al ingreso del Informe Técnico bimensual, según corresponda. Este documento será complementario para conocer los avances técnicos y elaborar informe, siendo responsabilidad de la Entidad Ejecutora respectiva mantener informado al Gobierno Regional de Tarapacá los avances técnicos y los ajustes y modificaciones que puedan sufrir los calendarios de actividades programadas en función de la ejecución.

En el caso de No Existir avance en la ejecución técnica y/o financiera en uno o más meses por parte del proyecto, la Entidad Ejecutora deberá emitir el informe correspondiente al mes sin ejecución, indicando la leyenda “Sin Movimiento”, en el cuadro de “Observaciones” de la Planilla Resumen de Rendición de Cuentas, justificando dicha situación.

1. **ÍTEM PRESUPUESTARIOS**

Para todo efecto, el monto máximo a financiar del proyecto corresponderá a aquel que apruebe y/o asigne el Consejo Regional de Tarapacá. Sin perjuicio de lo anterior, el Costo Total de la Iniciativa no deberá superar los $230.000.000, (doscientos treinta millones de pesos), donde el Fondo de Innovación para la Competitividad cofinanciará hasta un 90% de éste. Cabe destacar que el Costo Total de la Iniciativa corresponde al Aporte FIC y Aporte Propio de la entidad participante, pudiendo considerar además, Aporte de Terceros.

Los Ítem Presupuestarios autorizados en las iniciativas que presenten las Universidades y Centros de I+D+i, serán los siguientes:

1. **Recursos Humanos**

Se deberá presupuestar los gastos correspondientes a las remuneraciones y honorarios de personas naturales, correspondiente al personal técnico y profesional contratado por la Entidad Ejecutora, vinculados directamente a las actividades del proyecto. De acuerdo a la naturaleza del proyecto este ítem debe dar cumplimiento y reflejar el cargo, funciones, perfil, responsabilidades, acciones correspondientes, y específicamente a las horas destinadas al proyecto, al momento de la presentación de éste.

Los gastos asociados a este ítem no deberán superar el 50% del Aporte Fic del proyecto, sin embargo, este porcentaje podrá ser mayor, según la naturaleza del proyecto, lo cual será debidamente evaluado y observado por la Comisión de Evaluación.

1. **Gastos de Contratación de Programa**

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

1. **Gastos de Inversión y Equipamiento**

Consiste en la adquisición de bienes, servicios y equipamiento destinado a la realización de actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto. Estos gastos deberán justificarse en relación a su vinculación con el proyecto, tales como: maquinarias y/o instrumental de uso genérico, equipamiento tecnológico, instalaciones, computadores, software, derechos de propiedad intelectual e industrial, entre otras. Los gastos de Bienes y Servicios que no existan en el mercado nacional y requieran ser adquiridos en el extranjero deberán ser autorizados por el Gobierno Regional y la rendición de éstos estará determinado por lo que indica la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, en el Título I, Normas Generales, Párrafo N°5, Art. N°14 al N°17.

Para las compras cargadas a este ítem se deben adjuntar respaldos fotográficos.

1. **Difusión y Transferencia Tecnológica**

Se deberá presupuestar los gastos destinados a financiar implementación de la difusión y transferencia tecnológica de la ejecución del proyecto. Se pueden considerar las siguientes partidas: publicaciones, distribución y toda contratación de servicio relacionada con la difusión y transferencia.

1. **Gastos de Administración**

Los gastos asociados a este ítem no deberán superar el 5% del total de la transferencia, (de acuerdo a lo establecido en la Glosa 5.2 de la Ley de Presupuesto), los cuales deberán ser rendidos mediante una factura original a nombre del Gobierno Regional de Tarapacá con la siguiente glosa: “Gastos Administrativos correspondientes a la ejecución del programa (Nombre del Programa), Código BIP (Número Código BIP)”. La rendición de este gasto deberá ser posterior a las remesas que se realicen, correspondiente al 5% de cada transferencia de recursos.

En el caso de que la factura no cumpla con la glosa descrita, se procederá a observar el gasto.

Cada uno de los ítems indicados anteriormente, deberán estar desglosados en partidas presupuestarias, debidamente cuantificadas, conforme al Formato Flujo Financiero Aporte Fic **(Anexo N°6 Bases),** y así mismo, estas partidas deberán estar descritas en cuanto a los gastos que generarán cada una de ellas, sin indicar montos, este desglose se exige principalmente para los ítems “Gastos de Contratación de Programa”, Gastos de Inversión y Equipamiento” y “Difusión y Transferencia Tecnológica”. Lo anterior debe ser informado en la columna “Desglose Partida” del Formato Flujo Financiero Aporte Fic **(Anexo N°6 Bases).**

* + - * + **4.1 APORTE PROPIO**

Ambas entidades, ya sean públicas o privadas, deberán presentar como Aporte Propio al menos el 10% del Costo Total de la Iniciativa, estos deberán ser informados en el Formato Flujo Financiero Aporte Propio **(Anexo N°7 Bases**).

En el caso de las Entidades Ejecutoras Privadas, 50% del Aporte Propio deberá consistir en un aporte pecuniario, lo anterior de conformidad a la Resolución N° 02/2016 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

En relación a las Entidades Ejecutoras Públicas el Aporte Propio puede ser pecuniario o valorizado (no pecuniario)

1. **OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES TÉCNICAS Y FINANCIERAS PARA LA EJECUCIÓN DEL**

**PROYECTO**

Para todos los efectos, los proyectos aprobados deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y restricciones tanto técnicas y financieras:

* Cualquier cambio en los integrantes del equipo de trabajo, se debe notificar mediante carta formal (adjuntando currículum del nuevo profesional) a la División de Planificación y Desarrollo del Gobierno Regional de Tarapacá para validar el cumplimiento del perfil de cargo descrito en el inicio del proyecto, lo anterior se considerará también para la contratación de reemplazos.
* Ante cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, Representante Legal, Ejecutor, la Institución tiene la obligación de informar mediante oficio, a este servicio, adjuntando los respaldos que avalen dicho cambio.
* Una vez iniciada la ejecución del proyecto la entidad ejecutora debe presentar los antecedentes curriculares de los Recursos Humanos a medida que se rindan los gastos asociados a este ítem.
* Para las actividades a ejecutar no podrán ser proveedores y prestadores de servicios en la entidad postulante a la subvención el Representante Legal o Ejecutor de ésta.
* En el caso de ediciones de libros, revistas o audiovisuales, no se podrán utilizar estos productos como plataforma de avisos comerciales o promocionar a otras instituciones que no hayan sido declaradas. Esto sería causal de devolución de la totalidad de los recursos entregados.
* Todos los gastos rendidos asociados a pasajes, traslados, comunicación, alimentación, alojamientos u otros similares deberán estar relacionados a profesionales contratados por el proyecto ya sea como Aporte Fic o Aporte Propio.
* Los Aportes Propios deberán ser informados en conjunto con el Aporte Fic mediante el Informe Aporte Propio y/o Terceros. **(Anexo N°3),** acompañando documentación que permita acreditarlos.
* Lo aportes de terceros deberán ser respaldados con los medios de verificación correspondiente al momento de realizar el gasto, según lo establecido en la Carta de Aporte a Terceros **(Incluido en Anexo N°5 Bases).**
* La División deAnálisis y Control de Gestión será la responsable del envío del Resumen de Rendición de Cuentas a la División de Administración y Finanzas y a la División de Planificación y Desarrollo, cada vez que se informe vía oficio a la Entidad Ejecutora.
* Aquellas entidades ejecutoras que estén siendo fiscalizadas por Contraloría Regional de la República durante el período de ejecución de un proyecto FIC, deben informarlo al Gobierno Regional de Tarapacá, mediante oficio.
* La realización de Seminarios, y/o Pasantías y/o Actividades del equipo ejecutor dentro y fuera del país, contenidas en el proyecto, no especificadas o detalladas, estarán sujetas a un análisis de pertinencia, el cual será realizado por DIPLAD y y/o DACOG e informada cuando corresponda.
* En la eventualidad de realización de giras tecnológicas, se deberá reportar los resultados de esta actividad mediante informes de trabajo de parte de los beneficiados de proyecto, de la institución y/o profesionales del proyecto, entre otras.
* Todos los proyectos que incorporen metodologías de intervención, en un territorio, una comunidad, conjunto de emprendedores, empresas, estudiantes, entre otros, deben considerar durante el inicio de su ejecución el desarrollo de líneas bases, las cuales den cuenta de las condiciones iniciales antes de la intervención y las esperadas terminada la iniciativa.
* Acciones relacionadas con actividades propias de la entidad ejecutora (que participe como interesada, asociada y/o postulante a través de extensión y/o vinculación a nivel regional o nacional) y que involucre al proyecto, deberán ser informadas previamente Gobierno Regional, a fin de conocer sus alcances técnicos y gastos asociados.
1. **ADQUISICIONES QUE NO PODRÁN SER FINANCIADAS CON FONDOS FIC**
* Inversión en equipamiento y/o bienes no determinantes para la ejecución del proyecto.
* Compra de inmuebles (por ejemplo: terreno, casa, departamentos, créditos hipotecarios u otros).
* Construcción de obras civiles y edificios; a excepción de adecuación y/o ampliación de edificaciones estrictamente necesarias para el desarrollo del proyecto.
* Compra de vehículos motorizados.
* Compras que no cumplan con los principios de economía, (Bienes y Servicios considerados como un lujo).
* Gastos rendidos con documentos que no se encuentran especificados en el Manual de Rendiciones de Cuentas, como órdenes de compra, recibos de dinero (excepto recibos por arriendo de oficinas u otro, los que deben también ser respaldados por un contrato de arriendo), o cualquier otro documento que no acredite la adquisición de un bien o servicio. Sólo para gastos por concepto de taxi, se aceptarán recibos de la empresa que realice el servicio, siempre y cuando, éstos no superen los $25.000.
* Gastos que no sean pertinentes para la ejecución de actividades del proyecto, como por ejemplo, multas, cobros de intereses bancarios, vales de estacionamiento, propinas, entre otros.
* Compras de bebidas alcohólicas.
* Gastos no considerados en el proyecto aprobado o que no corresponden a ítems financiables por el FIC Regional.
* Gastos considerados excesivos en relación a lo planificado y presupuestado que no cuenten con justificación.
* Gastos no debidamente documentados o respaldados.
* Gastos realizados con anterioridad a la vigencia del Convenio o con posterioridad a la ejecución del proyecto.
* Aportes a Empresas, Universidades, Institutos profesionales, Canales de Televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
* Reajustes del IPC, excepto que éstos hayan sido considerados en el presupuesto aprobado.
* Boletas de venta relacionadas con gastos personales que no corresponden al proyecto.
* Acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos de difusión asociadas a las labores propias de la entidad ejecutora, y no relacionadas directa o exclusivamente a las actividades financiadas para el proyecto tales como gastos asociados a propaganda electoral o semejante.
* Compras realizadas con tarjetas de crédito de particulares.
* Se podrán realizar compras con tarjeta de crédito de la Entidad Ejecutora, siempre y cuando no exista otra modalidad de pago por parte del proveedor.
1. **DE LA PRESENTACIÓN**

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

1. **DEL RESPALDO**

Toda rendición debe ser acompañada del documento original para instituciones del sector privado y para el sector público fotocopia legible que valida el gasto. Los documentos de respaldo deben ser emitidos a nombre de la Institución Beneficiaria del proyecto. En la Planilla “Detalle de Rendición de Cuentas”, columna “Detalle/Concepto”, se deberá indicar el motivo de la compra, es decir, las razones que dieron origen al gasto, actividad y/o usuario del servicio.

Los gastos por concepto de “Combustible” se deberán informar mediante el **Anexo N°5** “Registro de Combustible, adjuntando las boletas correspondientes, este anexo también incluye los gastos por concepto de “Peaje”. Es importante destacar que cada uno de estos conceptos deberán estar establecidos en el presupuesto aprobado por el Consejo Regional.

**IMPORTANTE:** Todo documento de respaldo deberá contener como mínimo fecha, detalle, institución, usuario del servicio, etc., de lo contrario será observado hasta que aclaren dicha situación.

No serán validados aquellos gastos que contengan como respaldo, órdenes de compra, recibos de dinero o cualquier otro tipo de documento que no acredite la adquisición de un bien o servicio.

**8.1 BOLETAS DE HONORARIOS**

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

* Boleta de Honorarios, la cual debe indicar en su glosa el nombre del proyecto, código BIP, y mes de actividad.
* Convenio de Honorarios el cual debe señalar a lo menos, nombre y rut de la entidad ejecutora, nombre y rut del profesional, nombre del proyecto, código bip, cargo a asumir en el proyecto, funciones a desarrollar, fecha de ingreso, vigencia de éste, horas semanales. Si el profesional cuenta con derecho a pasajes, viáticos o fondos por rendir, debe ser señalado en el convenio. Este convenio se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, si existe algún anexo de convenio, se debe adjuntar cuando corresponda. La vigencia de estos convenios debe estar dentro del período de ejecución del proyecto.
* Currículum Vitae del profesional, el que se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, adjunto al convenio de honorarios.
* Informe de actividades firmado por el profesional y Jefe de Proyecto debidamente identificados, el cual debe indicar a lo menos, nombre del profesional, nombre del proyecto, código bip, número de boleta, mes de la actividad, cargo a asumir en el proyecto. Además deberán presentarse los medios de verificación de las actividades señaladas como, listas de asistencia, informes de reuniones, respaldo fotográfico, programas de capacitación, o cualquier otro respaldo que acredite la realización de la actividad. (**Anexo N°4).**
* Comprobante contable con la firma de la persona responsable de la información.
* Comprobante del pago, ya sea, comprobante de depósito, transferencia bancaria y otro documento que acredite la cancelación del servicio.
* Formulario N°29 emitido por el Servicio de Impuestos Internos debidamente Recibido y Pagado por esta entidad.
* Libro de Honorarios en formato físico y PDF, adjuntando sólo la primera y última hoja de éste, además de todas aquellas que contengan las boletas de honorarios de la rendición de cuentas que se estén rindiendo, las cuales deberán estar destacadas. Este libro deberá estar firmado por el responsable de información identificándolo con nombre y cargo. Este gasto podrá ser rendido una vez cancelado el impuesto correspondiente.

**8.2 LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES**

En caso de las liquidaciones de sueldo de profesionales contratados exclusivamente para el proyecto:

* Liquidación de Remuneraciones firmada por las partes.
* Contrato de Trabajo, el cual debe señalar a lo menos, nombre y rut de la entidad ejecutora, nombre y rut del profesional, nombre del proyecto, código bip, cargo a asumir en el proyecto, funciones a desarrollar, fecha de ingreso, vigencia de éste, horas semanales. Si el profesional cuenta con derecho a pasajes, viáticos o fondos por rendir, debe ser señalado en el contrato. Este contrato se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, si existe algún anexo, se debe adjuntar cuando corresponda. La vigencia de estos contratos debe estar dentro del período de ejecución del proyecto.
* Currículum Vitae del profesional, el que se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, adjunto al contrato de trabajo.
* Informe de actividades firmado por el profesional y Jefe de Proyecto debidamente identificados, el cual debe indicar a lo menos, nombre del profesional, nombre del proyecto, código bip, número de boleta, mes de la actividad, cargo a asumir en el proyecto. Además deberán presentarse los medios de verificación de las actividades señaladas como, listas de asistencia, informes de reuniones, respaldo fotográfico, programas de capacitación, o cualquier otro respaldo que acredite la realización de la actividad. (**Anexo N°4).**
* Comprobante contable con la firma de la persona responsable de la información.
* Comprobante del pago, ya sea, comprobante de depósito, transferencia bancaria y otro documento que acredite la cancelación del servicio.
* Detalle del pago de cotizaciones previsionales.

En caso de las liquidaciones de sueldo de profesionales que ya prestan servicios a la Entidad Ejecutora y que tengan contrato vigente con ésta:

* Liquidación de Remuneraciones firmada por las partes, la cual debe reflejar el monto cancelado por concepto de proyecto, si ésta no especifica el nombre del proyecto, se deberá emitir un Certificado.
* Certificado , el cual debe señalar a lo menos, nombre del proyecto, código Bip, nombre del profesional, cargo a asumir en el proyecto, funciones a desarrollar, fecha de ingreso, funciones, vigencia de éste, horas de trabajo y derecho a pasajes o viáticos, si correspondiere.
* Informe de actividades firmado por el profesional y Jefe de Proyecto debidamente identificados, el cual debe indicar a lo menos, nombre del profesional, nombre del proyecto, código bip, número de boleta, mes de la actividad, cargo a asumir en el proyecto. Además deberán presentarse los medios de verificación de las actividades señaladas como, listas de asistencia, informes de reuniones, respaldo fotográfico, programas de capacitación, o cualquier otro respaldo que acredite la realización de la actividad. (**Anexo N°4).**
* Comprobante contable con la firma de la persona responsable de la información.
* Comprobante del pago, ya sea, comprobante de depósito, transferencia bancaria y otro documento que acredite la cancelación del servicio.
* Detalle del pago de cotizaciones previsionales.

**8.3 FACTURAS**

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

* Factura, ésta debe indicar en su glosa el servicio que se está facturando, también deberá reflejar la actividad, si corresponde, además del proyecto y código Bip.
* Contrato entre las partes.
* Comprobante contable con la firma de la persona responsable de la información.
* Comprobante del pago, ya sea, comprobante de depósito, transferencia bancaria y otro documento que acredite la cancelación del servicio.
* Para las compras cargadas al ítem “Difusión y Transferencia Tecnológica” y “Gastos de Inversión”, además se deben adjuntar respaldos fotográficos y en el caso de gastos por capacitaciones, talleres, seminarios, u otras actividades similares, se deben adjuntar, listas de asistencia y programas de capacitaciones, y cualquier medio de verificación que respalde la actividad realizada.

**8.4 BOLETAS DE VENTA**

Se aceptarán boletas de ventas por montos iguales o inferiores a $25.000.-, de lo contrario, el gasto deberá avalarse con factura. Aquellos gastos respaldados con boletas de servicio por montos superior a $25.000, sólo se aprobará hasta este valor.

Las boletas asociadas a gastos de comunicaciones (cargas de celular), traslados, alimentación, alojamiento, traslados, combustible, etc., deben indicar a lo menos el nombre de la actividad y lugar, lo anterior debe ser informado en la planilla de rendición de cuentas, columna, detalle/concepto.

**8.5 DE OTROS RESPALDOS**

* El Gobierno Regional de Tarapacá, a través de los funcionarios de la División de Planificación (DIPLAD) y la División de Análisis y Control de Gestión (DACOG) tendrá la facultad de solicitar los antecedentes y respaldos de gastos necesarios para supervisar y controlar las distintas fases de la ejecución del proyecto.
* Para gastos por conceptos de pasajes aéreos o terrestres se solicita adjuntar informe del viaje con la información de éste, firmado por el profesional que realiza el viaje.
* Si bien se solicitan respaldos como informes de viaje para respaldar gastos por concepto de pasajes e informes de cometido para respaldar las solicitudes de cometido funcionario, dependiendo del gasto, este informe puede adjuntarse a la solicitud o a la boleta o factura por concepto de pasaje, considerando que cada viaje debe adjuntar un informe de éste.
* Aquellos proyectos que tengan aprobados gastos por concepto de viáticos, como partida asociada al presupuesto aprobado se solicitará:
	+ Para Entidades Públicas o Privadas:
		- Informar mediante oficio la Tabla de Viáticos que regirá para el proyecto durante su vigencia, indicando gastos para traslados rurales, nacionales e internacionales.
		- Para respaldar esta partida se deberá adjuntar la Solicitud de Cometido correspondiente. Esta Solicitud deberá contener a lo menos, nombre del funcionario, cargo, justificación del cometido, destino, período del viaje, monto del viático correspondiente a alojamiento, monto de viático correspondiente a alimentación, firma del funcionario y firma de quien autoriza el cometido.
		- Se considerará como “Viático”, los gastos por concepto de alimentación y alojamiento.
		- Tendrán derecho a pago de viáticos, sólo aquellos profesionales contratados para el proyecto y cuyos contratos o convenios así lo indiquen.
		- Cada Solicitud de Cometido deberá adjuntar un Informe de Cometido el cual contenga la información del viaje y medios de verificación.
* Todas las adquisiciones de Bienes y Servicios deben ser respaldado de la siguiente forma:
	+ Para el sector Público, deben ceñirse bajo el Sistema de Compras Públicas para compras sobre 3 UTM, adjuntando a lo menos factura, orden de compra del Portal Mercado Público, Resolución de Adjudicación, comprobante contable, comprobante de pago, contrato y acta de evaluación, en el caso de Licitaciones Públicas, en caso de compras por Convenio Marco, se debe adjuntar a lo menos, factura, orden de compra y comprobante contable, comprobante de pago y en caso de Trato Directo, factura, orden de compra, comprobante contable, comprobante de pago y resolución que aprueba el Trato Directo.
	+ En relación a los gastos efectuados en el extranjero, esto estará determinado por lo que indica la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, en el Título I, Normas Generales, Párrafo N°5, Art. N°14 al N°17, además deberán ser autorizados por el Gobierno Regional.
	+ En el caso de compras al extranjero, las facturas deberán indicar el tipo de cambio mediante el cual fue calculado el monto.
	+ Para el sector Privado deben tener asociados Órdenes de Compra y Contratos cuando corresponda la adquisición de Servicios, tales como consultorías, pago a profesionales, entre otros.
	+ La fecha de los respaldos correspondientes a boletas, facturas, comprobantes contables deberá ser dentro de la ejecución del proyecto.

**La no presentación de alguno de los antecedentes descritos anteriormente dará origen a la observación del gasto rendido hasta el momento en que dicha situación se regularice.**

1. **DE LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS**

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

1. **ÍTEM QUE SERÁN FINANCIADOS**

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 al proyecto aprobado por el Consejo Regional de Tarapacá, bajo la definición del proyecto entregado por la institución y por el Convenio de Transferencia de Recursos.

1. **DEFINICIONES DE GASTOS**
2. **Gastos Aceptados**

Son aquellos gastos rendidos en actividades contenidas en el proyecto aprobado que han sido ratificados después del análisis del gasto por parte de los profesionales de la División de Análisis y Control de Gestión.

1. **Gastos Observados**

Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación, respaldo y/o información adicional. Los gastos observados por la DACOG son comunicados vía Oficio a la Unidad Técnica. Posteriormente y una vez recibidas las aclaraciones, el gasto puede quedar en calidad de aceptado o rechazado. Se establece un plazo de 20 días hábiles para subsanar las observaciones.

1. **Gastos Rechazados**

Son aquellos gastos declarados y rendidos que no se consideran pertinentes en la ejecución de actividades del proyecto; que no se condicen con el presupuesto aprobado; que no se ajustan a los Principios de Transparencia, Economía y Racionalidad del Gasto, que no estén debidamente respaldados, que su monto sobrepase el total aprobado para la partida en la cual se esté cargando.

1. **DE LA DEVOLUCIÓN DE DINEROS**

La devolución de los recursos se realizará en los siguientes casos:

* Que el proyecto no sea ejecutado o se ejecute parcialmente.
* Que la institución responsable haya alterado objetivos, presupuesto, adquisición de servicios o productos no contemplado en el proyecto aprobado sin haber informado y solicitado la modificación al Gobierno Regional.
* Si existen gastos rechazados por parte del Gobierno Regional.

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

1. **Las acciones legales que correspondan por incumplimiento de Convenio**
2. **Inhabilitación de postulaciones futuras**
3. **Ejecución de Boleta de Garantía, Vale vista o Certificado de Fianza**

El saldo generado por todas las razones enunciadas en los puntos anteriores, debe depositarse en la Cuenta Corriente Nº 01309107850, Banco Estado, a nombre del Gobierno Regional de Tarapacá. El comprobante de dicho depósito, deberá ser enviado mediante oficio dirigido al Intendente Regional con atención a la División de Análisis y Control de Gestión entregado en la Oficina de Partes del Gobierno Regional, en caso contrario, no será considerado en la rendición.

1. **DEL CONTROL DE LOS PROYECTOS**

Le corresponderá al Gobierno Regional el control de la ejecución Técnico - Financiero de los proyectos FIC, sin perjuicio de las facultades que la ley, en esta materia, entrega al Consejo Regional.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de efectuar las supervisiones y fiscalizaciones en terreno al desarrollo de las actividades con el fin de garantizar el fiel cumplimiento de los objetivos del proyecto.

1. **DE LA DIFUSIÓN**

Para todo proyecto, se exigirá, y dependiendo de la naturaleza de éste, establecer acciones o productos comunicacionales con el propósito de dar a conocer a nivel regional y nacional, sus objetivos, resultados y/o productos, impactos, logros u otros del proyecto, utilizando todos los instrumentos disponibles, tales como: acciones en radio y televisión, insertos en diarios, notas de prensa, insertos, eventos, u otros a proponer por la entidad ejecutora. Estos gastos deberán estar reflejado en el Ítem de “Difusión y Transferencia Tecnológica”.

Sin perjuicio de lo anterior, es obligatorio que, al finalizar la iniciativa, se elabore una memoria física y digital que incorpore antecedentes; como experiencia en el territorio, actividades, hitos, resultados y productos obtenidos durante la ejecución del proyecto, entre otros.

Para todos los efectos, las acciones antes descritas deberán ser coordinadas por el profesional responsable de la División de Planificación y Desarrollo Regional definido para estos efectos y validadas por el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional de Tarapacá.

Sin perjuicio de lo anterior, será obligatorio para las entidades ejecutoras que toda actividad de difusión incorpore el logo del Gobierno Regional de Tarapacá, el logo del Consejo Regional de Tarapacá, además de incorporar la frase: “Proyecto Financiado por el Gobierno Regional de Tarapacá a través del Fondo de Innovación para la Competitividad FIC”, e indicar el auspicio del proyecto según corresponda ([www.goretarapaca.gov.cl](http://www.goretarapaca.gov.cl)).

Todo lo anterior, sujeto al Manual de Normas Gráficas definido por el Gobierno Regional de Tarapacá ([www.goretarapaca.gov.cl](http://www.goretarapaca.gov.cl)).

Será obligación de la Institución cuyo proyecto está en ejecución, el enviar al Gobierno Regional con la debida antelación cada invitación formal de las actividades que se realicen como seminarios, cursos, actos, entre otros, para efectos de verificación, supervisión y validación.

1. **DE LA NO RENDICIÓN DE LOS PROYECTOS**

El Gobierno Regional de Tarapacá no podrá transferir nuevos recursos, a instituciones que tengan cuentas pendientes posteriores al término de la vigencia de los proyectos y que cuenten con Rendición de Cuentas no rendidas al Gobierno Regional de Tarapacá.

1. **ANEXOS**

Los anexos descritos en el presente Manual de Rendiciones se encuentran en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx