



RESOLUCIÓN EXENTA N° 1148 /

IQUIQUE

31 DIC. 2025

VISTOS:

1.- Las facultades contempladas en el DFL 1-19175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, y la Ley 18.267, del Ministerio de Hacienda, y conforme a lo señalado en las Resoluciones N° 36 de 2024, de la Contraloría General de la República.

2.- La Ley 21.722 de Presupuestos del Sector Público para el año 2025.

CONSIDERANDO:

1.- La Resolución Exenta N°1053, de fecha 17 de diciembre de 2025, que aprobó el "**Manual de rendición de cuentas Concurso de Innovación, Competitividad, ciencia y Tecnología (CICYT) año 2025 y sus anexos**".

2.- Memorandum N°1094, de fecha 31 de diciembre de 2025, del Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional, dirigido a la Jefa del Departamento Jurídico, mediante el cual solicita se deje sin efecto la Resolución Exenta N°1053, de fecha 17 de diciembre de 2025, que aprobó el "**Manual de rendición de cuentas Concurso de Innovación, Competitividad, ciencia y Tecnología (CICYT) año 2025 y sus anexos**", debido a que dicho manual no corresponde al aprobado por la División de Presupuestos e Inversión Regional, y por consiguiente solicita aprobar el Manual que adjunta, que versa sobre la misma materia.



RESUELVO:

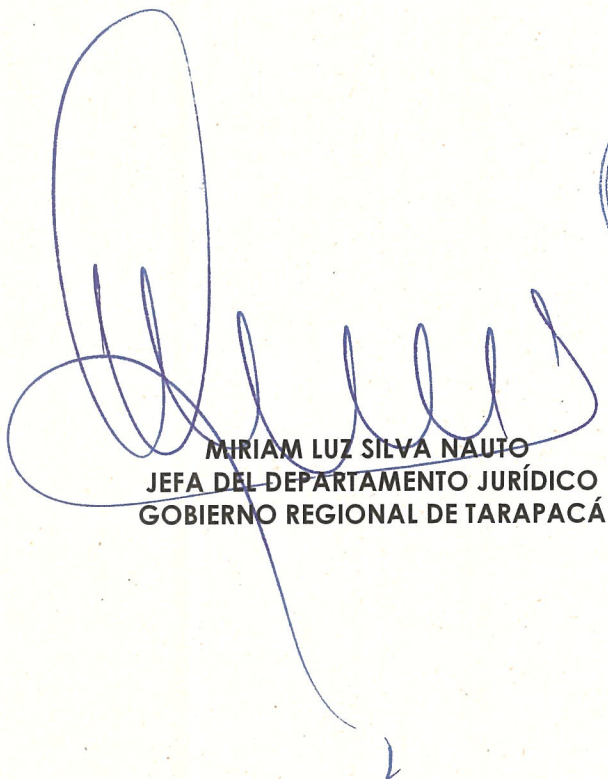
1.- **DÉJESE sin efecto** La Resolución Exenta N°1053, de fecha 17 de diciembre de 2025, que aprobó el **“Manual de rendición de cuentas Concurso de Innovación, Competitividad, ciencia y Tecnología (CICYT) año 2025 y sus anexos”**.

2.- **APRÚEBESE** el **“Manual de rendición de cuentas Concurso de Innovación, Competitividad, ciencia y Tecnología (CICYT) año 2025 y sus anexos”**, Elaborado por la División de Presupuesto e inversión Regional del Gobierno Regional de Tarapacá, el que viene acompañado en el Memorándum N°1094, de fecha 31 de diciembre de 2025.

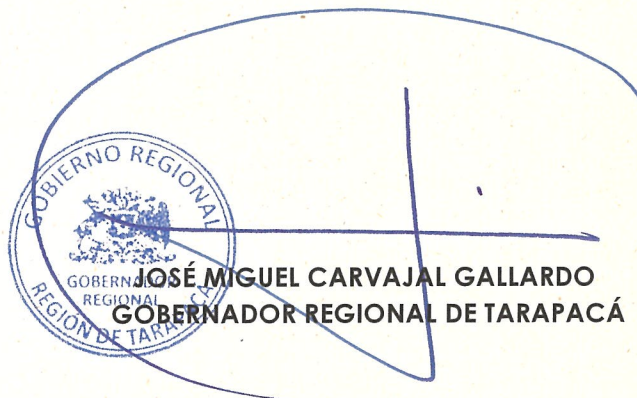
3.- **TÉNGASE** como parte integrante de la presente resolución el **“Manual de rendición de cuentas Concurso de Innovación, Competitividad, ciencia y Tecnología (CICYT) año 2025 y sus anexos”**, Elaborado por la División de Presupuesto e inversión Regional del Gobierno Regional de Tarapacá, aprobado en el numeral anterior.

Lo indicado en el resuelvo anterior, en virtud a los Vistos y Considerandos de la presente resolución.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



MIRIAM LUZ SILVA NAUTO
JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ



GOBIERNO REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL
REGION DE TARAPACÁ
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
JOSÉ MIGUEL CARVAJAL GALLARDO
GOBIERNADOR REGIONAL DE TARAPACÁ



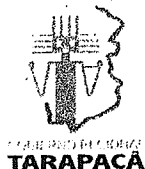
REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Manual de Rendición de Cuentas
Concurso de Innovación, Competitividad,
Ciencia y Tecnología (CICYT)

Año 2025

F.R.P.D





1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Rendiciones establece las normas que regularán las rendiciones de las transferencias del Concurso de Innovación, Competitividad, Ciencia y Tecnología (CICYT), por parte del Gobierno Regional de Tarapacá a las organizaciones privadas o públicas según sea el caso.

2. DEFINICIONES

Gastos Aceptados

Son aquellos gastos rendidos en actividades contenidas en la iniciativa aprobada que han sido ratificados después del análisis del gasto por parte de los profesionales de la División Presupuesto e Inversión Regional (DIPREIN).

Gastos Observados

Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación o respaldo indicado en el Manual de Rendición de Cuentas y/o información adicional.

Gastos Rechazados

Son aquellos gastos declarados y rendidos que:

- No se consideren pertinentes en la ejecución de las actividades de la iniciativa.
- No tengan relación con el presupuesto aprobado.
- No se ajusten a los Principios de Transparencia, Economía y Racionalidad del Gasto.
- Excedan el total aprobado para la partida a la cual se esté cargando. En este caso se procederá a rechazar el excedente.
- Permanezcan observados al final de la ejecución del proyecto, según lo indicado en el Punto N°6 del presente Manual.

Aporte Pecuniario

Corresponde a toda contribución de dinero realizado para la ejecución de la iniciativa.

Aporte No Pecuniario o Valorizados

Corresponde a todo aquel aporte 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 y otro documento que estime pertinente el aportante para respaldarlo.

Costo Total de la Iniciativa

Corresponde a monto compuesto por el Aporte del FRPD, Aporte Propio y Aporte de Terceros, éste último si corresponde.

DIFOI

División de Fomento e Industrias del Gobierno Regional de Tarapacá.

DIPREIN

División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Tarapacá.

Entidades Ejecutoras

Se refiere a las entidades públicas, privadas y servicios públicos





3. REQUISITOS PRIMERA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Posterior a la aprobación de los proyectos, el Gobierno Regional enviará, mediante correo electrónico, el Convenio de Transferencia de Recursos para la firma de la Entidad Ejecutora, para lo cual ésta tendrá un plazo de 60 días corridos.

Una vez suscritos y sancionados los convenios, mediante los actos administrativos respectivos, corresponderá iniciar el proceso de transferencia de los recursos financieros aprobados, lo cual se materializará de acuerdo con los procedimientos y trámites necesarios que realiza el Gobierno Regional de Tarapacá para las creaciones de asignación presupuestaria correspondiente a cada unidad receptora de recursos públicos, según lo señalado en la Ley de Presupuestos vigente y lo regulado en el presente manual.

Para proceder a la primera transferencia de recursos la Entidad Ejecutora deberá presentar:

3.1. Garantías

Las instituciones privadas, deberán presentar las garantías que se indican a continuación:

a) Garantía de Fiel Cumplimiento del Convenio de Transferencia de Recursos:

Aquellos convenios que superen las 1000 UTM, deberán constituir garantías en favor de la administración por un mínimo del 5% del monto total del convenio, Aporte del FRPD, con la finalidad de velar por el fiel cumplimiento de las obligaciones establecidas en éste, a la orden del Gobierno Regional de Tarapacá, RUT 72.223.100-7. La vigencia de este instrumento será igual al plazo de ejecución de la iniciativa aprobada, más 150 días corridos, como mínimo, contados desde la fecha de emisión de la caución y cuya glosa deberá indicar "Para garantizar el Fiel Cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio de Transferencia de Recursos (señalar nombre y código bip de la iniciativa)."

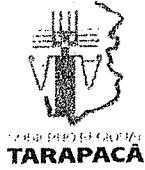
El Gobierno Regional procederá a ejecutar esta Garantía en caso de que no se dé oportuno y fiel cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Convenio de Transferencia.

b) Garantía por Fiel Cumplimiento de la ejecución de la iniciativa:

Independiente del monto del convenio, además, deberán presentar una caución que garantice el 100% del monto equivalente a la primera remesa de recursos correspondiente al Aporte del FRPD de la iniciativa, a la orden del Gobierno Regional de Tarapacá, RUT 72.223.100-7. La vigencia de este instrumento será igual al plazo de ejecución de la iniciativa aprobada, más 150 días corridos, como mínimo, contados desde la fecha de emisión de la caución y cuya glosa deberá indicar "Para garantizar el Fiel Cumplimiento de la ejecución de la iniciativa CICYT (señalar nombre y código bip de la iniciativa)."

Esta garantía, tiene por objeto caucionar los recursos transferidos en las remesas respectivas, en consecuencia, es independiente de la señalada en el literal a) "Garantía de Fiel Cumplimiento del Convenio de Transferencia de Recursos".





En ningún caso se podrán realizar transferencias de nuevas remesas si éstas superan el monto de la Garantía de Fiel Cumplimiento de la ejecución de la iniciativa, salvo que se presente un nuevo instrumento de caución que complemente este monto hasta el valor de la remesa solicitada. Cabe destacar que esta garantía es independiente y no reemplaza al instrumento que se debe presentar para caucionar el monto no rendido de una transferencia anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 inciso 2° de la Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República.

En el caso que el plazo de ejecución del proyecto sea modificado, por cualquier motivo, la Entidad Receptora deberá ajustar la vigencia de la Garantía a fin de mantener el plazo mínimo de caución establecido en el párrafo primero de este literal.

El Gobierno Regional procederá a ejecutar esta Garantía en caso de que no se dé oportuno, fiel y completo cumplimiento a la ejecución de la iniciativa, a lo indicado en las Bases, Manual de Seguimiento y Control Técnico y Manual de Rendición de Cuentas.

Ambos documentos deberán presentarse previo a la primera transferencia de recursos, mediante Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento de fácil y rápida ejecución, pagadero a la vista y de carácter irrevocable.

Éstas serán devueltas, una vez que el Gobierno Regional comunique el cierre técnico y financiero del proyecto y deberán ser solicitadas por la Entidad Ejecutora mediante un requerimiento formal.

Los Organismos Públicos quedarán excluidos de esta exigencia, según dictamen 15.978 del año 2010 de la Contraloría General de la República.

3.2. Cuenta Corriente

Con la finalidad de administrar los recursos asignados, se solicitará a las Entidades Ejecutoras tanto privadas como públicas, (a excepción de los servicios públicos) la creación de una Cuenta Corriente exclusiva para el proyecto la cual deberá estar disponible y ser informada mediante oficio al Gobierno Regional antes de la primera transferencia de recursos del proyecto.

Cabe señalar, que el no cumplimiento, por parte de la Entidad Ejecutora, respecto de las obligaciones de registro, inversión y cuenta documentada, impedirá la entrega de nuevos recursos FRPD para la ejecución de la iniciativa, sin perjuicio de que deberá hacer total reintegro de los recursos o los fondos no rendidos y/o rechazados, que corresponda, cuando lo solicite el Gobierno Regional de Tarapacá.

Este Gobierno Regional se encuentra facultado para solicitar las cartolas bancarias correspondientes a la cuenta exclusiva del proyecto.

3.3. Documento formal de solicitud de transferencia de recursos

Oficio o carta conductora solicitando la transferencia de recursos adjuntando la programación de caja actualizada.





3.4. Acto Administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos

Las Entidades Ejecutoras Públicas deberán presentar el Decreto o Resolución que aprueba el Convenio de Transferencia suscrito entre las partes.

Se establece un plazo de 90 días corridos, una vez firmado el Convenio de Transferencia de Recursos para presentar dichos documentos. El incumplimiento de este plazo conllevará al análisis de la continuidad de la vigencia del convenio, por parte del Gobierno Regional.

Para las siguientes transferencias de recursos, se establece:

Que para efectos de solicitudes de remesa las Entidades Ejecutoras deberán enviar un oficio dirigido al Gobernador Regional, con atención a la DIFOI, indicando las razones por las cuales se está realizando esta solicitud, adjuntando el programa de caja actualizado.

La DIFOI, deberá emitir un pronunciamiento técnico a través de un Memorándum dirigido a la DIPREIN, la cual deberá realizar el análisis financiero y resolver si se procede hacer efectivo el requerimiento.

No se entregarán nuevos fondos a rendir, cuando la rendición se haya hecho exigible y la Entidad Ejecutora no haya rendido cuenta de los fondos ya transferidos, salvo en casos debidamente calificados y expresamente fundados por la Entidad Receptora.

En el caso de las entidades privadas, aún, cuando no se haya rendido la remesa anterior, se podrá obtener la siguiente, en la medida que se garantice la parte no rendida de la cuota anteriormente concedida, debiendo fijarse un plazo para dicha rendición o para la ejecución de esa caución.

Esta garantía podrá presentarse a través de Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento de fácil y rápida ejecución, pagadero a la vista y de carácter irrevocable.

Si la Entidad Ejecutora realiza una solicitud de remesa y ésta no se puede cursar, ya sea por observaciones técnicas o financieras, la iniciativa no podrá continuar su ejecución con recursos propios o de terceros.

Cabe destacar que, por cada transferencia de recursos, la Entidad Ejecutora deberá enviar mediante oficio el comprobante de ingreso y cartola bancaria correspondiente.

4. EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA Y VIGENCIA DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA

La ejecución de la iniciativa comenzará a regir desde la fecha en que el Gobierno Regional transfiera los recursos a la Entidad Ejecutora.

La Vigencia del Convenio iniciará una vez que se haya tramitado el último acto administrativo que lo apruebe y terminará a los 120 días corridos posteriores al término del plazo de ejecución de la iniciativa. Durante este período la Entidad Ejecutora deberá subsanar las observaciones técnicas





financieras, reintegrar los saldos correspondientes a recursos no ejecutados y cualquier trámite que permita realizar el cierre del proyecto.

En este período la Entidad Ejecutora mantendrá su responsabilidad frente al Gobierno Regional.

En el proceso de ejecución, las Entidades Ejecutoras financiadas mediante recursos CICYT Año 2025, deben tener disponible toda la información asociada a la iniciativa, para efectos de supervisión y control por parte del Gobierno Regional de Tarapacá.

El Gobierno Regional de Tarapacá, a través de los funcionarios que designe, tendrá la facultad de supervisar y controlar las distintas fases de la ejecución de la iniciativa, tantas veces sea necesario, debiendo la entidad ejecutora dar todas las facilidades para permitir la inspección de la iniciativa cuando así se determine.

5. INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Las Entidades Ejecutoras deberán publicar en la plataforma SISREC:

- Anexo N°1 del Manual de Rendición de Cuentas, en la pestaña "Documentación Complementaria".
- Respaldos del Aporte Propio, en la pestaña "Documentación Complementaria".
- Programación de Caja actualizada, en la pestaña "Documentación Complementaria".
- Respaldos de los gastos, en la pestaña "Lista de Transacciones".

Dentro de los quince (15) días hábiles administrativos siguientes al mes que corresponda, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados.

Paralelamente, se deberá enviar por correo electrónico, al Profesional de Inversiones a cargo del proyecto, lo siguiente:

- Informe de Rendición de Cuentas mensual (Anexo N°1) en formato Excel.
- Programación de caja actualizada en formato Excel.

La revisión, levantamiento de observaciones y aclaración de éstas, serán de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC.

Para todos los efectos y sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, todas las rendiciones de cuentas generadas por las Entidades Ejecutoras estarán sujetas a lo establecido en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República de fecha 11 de marzo de 2015, la cual fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas.

En el caso de no existir avance en la ejecución financiera mensual, 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".

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





6. GASTOS OBSERVADOS

Se establece un plazo de 15 días hábiles, para aclarar las observaciones, a contar del envío de éstas mediante la plataforma SISREC.

Al concluir la ejecución del proyecto, las observaciones pendientes deberán ser aclaradas antes del término de la vigencia del Convenio de Transferencia.

7. ÍTEM PRESUPUESTARIOS

Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente, para fines que fueron asignados y aprobados por Resolución del Gobernador Regional, bajo la definición de la iniciativa entregada por la entidad ejecutora y por el Convenio de Transferencia de Recursos.

Los Ítem Presupuestarios autorizados en las iniciativas que presenten las entidades postulantes serán los siguientes:

a. Recursos Humanos

Comprende todos los gastos correspondientes a las remuneraciones (contrato de trabajo) y honorarios (contrato de prestación de servicios) de personas naturales, relacionadas a los profesionales contratados por el ejecutor, vinculados directamente a las actividades del proyecto.

Los gastos asociados a este ítem deberán ser respaldados por la liquidación de sueldo o la boleta de honorarios correspondiente, además de los antecedentes que se detallan en el Punto N° 12 del presente Manual.

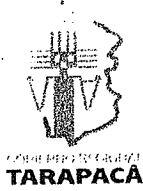
Se deberá considerar, al momento de la contratación, lo establecido en el "Desglose de Partida" indicado en el **Anexo N°11 de las Bases**, (cargo, funciones, perfil profesional y horas destinadas al proyecto).

El porcentaje establecido como tope 50% para este ítem no podrá ser aumentado durante la ejecución de la iniciativa, a excepción de aquellos proyectos adjudicados que superan este porcentaje de acuerdo a la naturaleza de éste al momento de la adjudicación.

Cualquier modificación en los integrantes del equipo de trabajo, deberá ser informada a la brevedad, a la contraparte técnica y financiera del Gobierno Regional, mediante correo electrónico. Una vez definido el reemplazante, se deberá notificar formalmente al Gobierno Regional con atención a la DIPREIN, indicando la fecha de inicio del servicio del nuevo profesional, adjuntando currículum vitae. Dicha división derivará el requerimiento a la DIFOI, para su pronunciamiento sobre cumplimiento del perfil de cargo descrito en el inicio de la iniciativa. Una vez se cuente con esta respuesta, se comunicará formalmente a la Entidad Ejecutora.

A lo menos el 60% del equipo ejecutor del proyecto ya sean profesionales, técnicos y/o administrativos, debe tener residencia en la Región de Tarapacá. Por contraparte, a lo más el 40% del equipo de trabajo podría no tener residencia regional.





El equipo de trabajo definido en el proyecto podrá participar en más de 1 iniciativa vigente, siempre y cuando la carga laboral no supere las 45 horas semanales, considerando para ello las iniciativas de concursos anteriores y las adjudicadas en el presente.

Una vez iniciada la ejecución de la iniciativa la entidad ejecutora debe presentar los antecedentes curriculares de los profesionales a medida que se rindan los gastos asociados a este ítem.

Cada iniciativa debe presentar los siguientes cargos cuyas exigencias son:

- **Director y/o Jefe de Proyecto** (ambos se consideran cargos directivos):
 - A lo menos por media jornada, con cargo al Aporte del FRPD.
 - Contratación a más tardar, el tercer mes de ejecución del proyecto.
 - La iniciativa no podrá contar con más de dos cargos directivos.

- **Encargado Financiero:**
 - A lo menos, por media jornada, definido específicamente para las labores relacionadas a las rendiciones de cuentas, con cargo al Aporte del FRPD.
 - Contratación a más tardar, el tercer mes de ejecución del proyecto, plazo que no podrá ser prorrogado.
 - Debe tener residencia permanente en la Región de Tarapacá.
 - Este profesional deberá ejercer su cargo hasta el término de la vigencia del Convenio de Transferencia, para dar cumplimiento al cierre financiero de la iniciativa, con cargo al Aporte Propio después de terminada la ejecución.

- **Periodista / Encargado de Comunicaciones:**
 - A lo menos, por media jornada, definido específicamente para realizar las labores de difusión, relaciones públicas y sociales, notas de prensa, coordinación con los medios e instituciones públicas, monitoreo de redes sociales, y materias afines relacionado a la difusión de la iniciativa, con cargo al Aporte del FRPD.
 - Contratación a más tardar, el tercer mes de ejecución del proyecto.
 - Debe tener residencia permanente en la Región de Tarapacá.

- **Encargado Técnico:**
 - Jornada completa cuya función será apoyar las labores relacionadas a la administración, operación y seguimiento técnico de la iniciativa, con cargo al Aporte del FRPD.
 - Contratación a más tardar, el tercer mes de ejecución del proyecto.
 - Debe tener residencia permanente en la Región de Tarapacá.
 - Este profesional deberá ejercer su cargo hasta el término de la vigencia del Convenio de Transferencia, para dar cumplimiento al cierre técnico de la iniciativa, con cargo al Aporte Propio después de terminada la ejecución.





Para efectos de dar cumplimiento al cierre de la iniciativa, el ejecutor deberá contar durante este proceso con al menos un profesional por cada ámbito, técnico y financiero, que se encargará del levantamiento de observaciones u otros aspectos vinculados a dicha etapa, con cargo al aporte propio del proyecto. Las exigencias específicas de cada profesional se encuentran reguladas en el Manual de Seguimiento y Control Técnico y en el Manual de Rendiciones respectivamente.

b. 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.

En este ítem se consideran gastos como: consultorías, arriendos, alimentación, alojamiento, traslados, combustible, peajes y otros de acuerdo con la naturaleza de la propuesta.

c. Gastos de Inversión y Equipamiento

Consiste en la adquisición de bienes y/o equipamiento destinado a la realización de actividades necesarias para lograr los objetivos de la iniciativa y que resulten indispensables para el desarrollo de éstas. Cabe destacar que en ningún caso este tipo de adquisiciones debe ser el objetivo de la iniciativa.

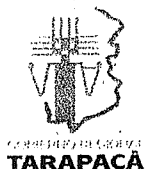
Se considerarán gastos de inversión y equipamiento, activos tangibles e intangibles que subsisten después de terminada la ejecución del proyecto como: maquinarias, equipamiento tecnológico, software, hardware, mobiliario para oficinas o laboratorios, entre otras.

Todos los activos adquiridos bajo esta categoría, con recursos del concurso, una vez terminado el proyecto, deben ser puestos a disposición del Gobierno Regional de Tarapacá a través de un oficio dirigido al Gobernador Regional de Tarapacá, con copia a la DIFOI, para que, en representación del Gobierno Regional, defina su ingreso a inventario a nombre del Gobierno Regional de Tarapacá por medio de la Resolución respectiva o su destino a alguna institución regional sin fines de lucro.

En todo caso el Gobierno Regional, podrá autorizar la mantención de la propiedad de los activos tangibles e intangible en la institución postulante, dictando una Resolución respectiva, para lo cual ésta debe presentar un Plan de Uso de los mismos bienes y servicios adquiridos, lo que deberá ser solicitado por escrito dentro de un plazo de 60 días corridos desde el término de la ejecución de la iniciativa.

Por lo anterior, durante la ejecución del proyecto, la institución postulante deberá cuidar el adecuado uso de los bienes y su mantenimiento, sea éste a través de los mismos prestadores o proveedores de dichos bienes y/o mediante cauciones y/o garantías respectivas, de manera de dar cumplimiento cabal a lo expresado precedentemente.





Los gastos asociados a este ítem deberán ser respaldados, por la fotografía del producto; factura o boleta correspondiente, además de los antecedentes que se detallan en el Punto N° 12 del presente Manual.

Las adquisiciones de bienes que no existan en el mercado nacional y requieran ser adquiridos en el extranjero deberán ser autorizados previamente por el Gobierno Regional.

Las compras asociadas a este ítem deberán realizarse durante el primer semestre de la ejecución del proyecto, no obstante, en caso de existir razones fundadas para que estas adquisiciones se efectúen posterior a este plazo, la Entidad Ejecutora deberá informarlas solicitando autorización al Gobierno Regional de Tarapacá, indicando un nuevo plazo, el cual no podrá superar el año, desde el inicio de la ejecución. La validación de un nuevo plazo corresponderá a la DIPREIN.

d. Difusión

En el presente ítem, se deberán incorporar y presupuestar los gastos destinados a financiar la implementación de promoción y/o difusión del proyecto, dar a conocer y fortalecer a nivel regional, nacional e internacional, sus objetivos, actividades y principales resultados, entre otros.

En este ítem se pueden considerar gastos como: creación y mantención de página web, servicios de publicidad, material audiovisual, insertos en medios digitales, merchandising, diseño de material físico y digital, promoción en redes sociales u otros a proponer por la entidad ejecutora.

e. Transferencia Tecnológica

Se deberán presupuestar los gastos destinados a transferir resultados, productos y tecnologías para la generación de valor a través de diferentes mecanismos y componentes, de acuerdo con los ámbitos de aplicación del proyecto.

En este ítem se consideran gastos como: seminarios, talleres, capacitaciones, revistas, libros, memoria, u otros a proponer por la entidad ejecutora.

f. Gastos de Administración

Este ítem considera gastos de carácter administrativo, siempre y cuando se relacionen de manera directa con la ejecución de las iniciativas que se trate y resulten necesarias para dar cumplimiento a los fines previstos.

Las instituciones receptoras pueden utilizar hasta el 5% de los recursos transferidos del Aporte del FRPD para financiar este ítem. Si al finalizar la ejecución del proyecto, el monto rendido es superior al 5% del monto total transferido, esta diferencia deberá ser reintegrada por la Entidad Ejecutora.





Los gastos asociados a este ítem deberán ser respaldados por facturas, boletas de honorarios o boletas de venta, además de los antecedentes que se detallan en el Punto N° 12 del presente Manual.

Los gastos asociados a los ítems presupuestarios anteriormente indicados deberán ser respaldados por facturas, boletas de honorarios o boletas de venta, además, y dependiendo del gasto, se solicitarán medios de verificación como, informes de actividades, informes de viaje, contratos, informes por servicio, fotografías, listas de asistencia, actas de reuniones, invitaciones, convocatorias, programa de actividades u otros. Lo anterior se detallan en el Punto N° 12 del presente Manual.

El Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar, mensualmente, a la entidad adjudicada, mayores antecedentes y respaldos en formatos y mecanismos que bajo su competencia defina, con el objetivo de resguardar el correcto uso de los recursos y el fiel cumplimiento de la actividades y subactividades del proyecto.

8. APOORTE PROPIO

El Aporte Propio deberá comenzar a informarse a más tardar al mes seis de iniciada la ejecución del proyecto.

En relación con las entidades receptoras públicas, no existe restricción respecto de la naturaleza del aporte propio (Valorizado y/o Pecuniario) ni en la proporción en que deben concurrir.

El Aporte Propio debe ser informado mensualmente, en conjunto con el Aporte del FRPD y Aporte de Terceros mediante el "Informe Rendición de Cuentas" (**Anexo N°1**), acompañando documentación que permita verificar lo informado, en el caso de no existir aportes a presentar, la Entidad Ejecutora deberá emitir el informe correspondiente indicando la leyenda "Sin Movimiento". Cabe destacar que cada aporte debe ser informado por separado.

Para las Entidades Privadas, el aporte pecuniario deberá ser acreditado mediante la presentación del comprobante de ingreso de los recursos en la cuenta de la institución privada.

El seguimiento y control de esta disposición corresponderá a la DIPREIN.

9. APOORTE DE TERCEROS

Los Aportes de Terceros deberán ser informados mensualmente, en conjunto con el Aporte del FRPD y el Aporte Propio mediante el "Informe Rendición de Cuentas" (**Anexo N°1**) del presente Manual, acompañando documentación que permita verificar lo informado, en el caso de no existir aportes a presentar, la Entidad Ejecutora deberá emitir el informe correspondiente indicando la leyenda "Sin Movimiento". Cabe destacar que cada aporte debe ser informado por separado.

El Aporte de Terceros deberá comenzar a informarse a más tardar al mes seis de iniciada la ejecución del proyecto. El seguimiento y control de esta disposición corresponderá a la DIPREIN.

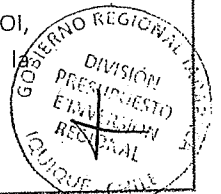




10. OBLIGACIONES Y RESTRICCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA

Para todos los efectos y sin perjuicio de lo establecido en otros apartados del presente manual, las iniciativas aprobadas deberán dar cumplimiento a las siguientes obligaciones y restricciones:

- a) La institución ejecutora, ante un cambio del Representante Legal, tiene la obligación de informar mediante oficio, a este servicio, adjuntando los respaldos que avalen dicho cambio.
- b) Las instituciones que no cuenten con sede regional deberán instalar y habilitar una oficina para fines administrativos, durante el primer semestre de la ejecución de la iniciativa, de forma independiente y exclusiva para el desarrollo del proyecto en la región. No se aceptará este tipo de arriendo, a aquellas instituciones que cuenten con sede regional. En caso de existir razones fundadas para que esta habilitación se efectúe posterior a este plazo, la Entidad Ejecutora deberá informarlas solicitando autorización al Gobierno Regional e informando un nuevo plazo para su implementación.
- c) Todas las iniciativas adjudicadas, independiente de la difusión propia del proyecto y según la naturaleza de éste, deben considerar la confección e instalación de un letrero obligatorio (considerando recursos gráficos del Gobierno Regional vigente al momento de su confección o, en su defecto, cumpliendo las exigencias que determine el Departamento de Comunicaciones al respecto), el cual deberá estar ubicado en las oficinas o en el espacio físico de desarrollo administrativo o técnico del proyecto. El tamaño y materialidad del letrero, dependerá de la ubicación y espacios disponibles y deberá ser instalado durante el primer semestre de la ejecución de la iniciativa, en caso de que la Entidad Ejecutora no cumpla el plazo establecido, deberá informar las razones por oficio solicitando un nuevo plazo
- d) Para aquellas instituciones ejecutoras que cuenten o no con sede en la región, dependiendo del objetivo del proyecto, se analizará la pertinencia del arriendo de un espacio físico para actividades específicas.
- e) No podrán ser proveedores y prestadores de servicios la Entidad Ejecutora o el Representante Legal de ésta en las actividades del proyecto.
- f) Aquellas entidades ejecutoras que estén siendo fiscalizadas por Contraloría General de la República durante el período de ejecución de una iniciativa CICYT, deben informarlo al Gobierno Regional de Tarapacá, mediante oficio.
- g) Sólo se financiarán los gastos de especializaciones, aprendizaje de conocimientos específicos, operativos y técnicas necesarias para el equipo de trabajo, cuando estén orientados a alcanzar los objetivos y productos de la iniciativa, no dando este origen a diplomados y/o grados académicos (Magíster, Máster, Doctorados, PhD, entre otros), en caso contrario, será de exclusiva responsabilidad del ejecutor la administración, gestión y financiamiento como parte de la capacitación a su equipo de trabajo.
- h) La realización de magister, diplomados, pasantías, giras tecnológicas, misiones u otros, deben ser dirigidas a los beneficiarios del proyecto, siendo la entidad ejecutora la responsable de informar el proceso administrativo, etapas de desarrollo, criterios definidos en la selección de los beneficiarios, previamente a su ejecución, al Gobierno Regional.
- i) Para todo efecto, el nombre del proyecto es el que indica el Convenio de Transferencia de Recursos, suscrito entre las partes. Sin embargo, en caso de que el proyecto necesite formalizar un nombre y/o imagen de fantasía (distinto al consignado en la formulación del proyecto y en el Convenio de Transferencia suscrito entre las partes) para favorecer o mejorar su posicionamiento comunicacional, esto deberá ser coordinado con la DIFOI, validado por del Departamento de Comunicaciones y posteriormente informado a la





DIPREIN.

- j) La iniciativa podrá incorporar dentro de su equipo de trabajo de 1 o más alumnos en práctica o tesista, cuya función será apoyar en aspectos técnico, administrativo, operativo, financiero u otro de la iniciativa, con el objeto de generar capacidades, conocimiento y capital humano calificado en materia de desarrollo, ejecución, seguimiento de iniciativas en el ámbito de CTCI (Ciencia, Tecnología, Conocimiento e Innovación). Cualquier gasto asociado a este punto será con cargo al Aporte Propio de la Entidad Ejecutora.
- k) Se realizará una visita de seguimiento técnico y financiero, en conjunto, por parte de ambas divisiones, como mínimo, una vez por semestre.
- l) Antes de finalizar la ejecución del proyecto, la DIPREIN, realizará una visita de revisión a las compras adquiridas bajo el ítem "Gastos de Inversión y Equipamiento", con el fin de dar conformidad a los gastos rendidos en dicho ítem.
- m) Respecto a la realización de viajes al extranjero, estos deberán ser realizados hasta 90 días antes del término de la ejecución de la iniciativa, sin embargo, por motivos de fuerza mayor caso fortuito, se podrá excepcionar este plazo a solicitud del Ejecutor, debiendo ser previamente validado por la DIFOI y DIPREIN.
- n) 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, además del usuario del servicio y fecha de la actividad.
- o) 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.
- p) Los talleres, capacitaciones, seminarios, visitas a terreno o actividades similares deben estar respaldados mediante la convocatoria, lista de asistencia, programa de la actividad y respaldo fotográfico.
- q) Las reuniones de equipo o externas deberán presentar como respaldos, lista de asistencia, actas de reuniones y respaldo fotográfico.
- r) 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.
- s) Las compras de souvenirs o merchandising deben incluir el logo del Gobierno Regional de Tarapacá, el logo del Consejo Regional de Tarapacá, además de incorporar la frase: "Proyecto Financiado por el Gobierno Regional de Tarapacá y su Consejo Regional a través del Fondo Regional para la Productividad y Desarrollo", incluyendo la imagen del proyecto que permita hacer más amigable el segmento definido y el público objetivo en general. En caso de que el formato y tamaño del souvenir o merchandising no permita sostener dos logos y la frase, deberán gestionar con comunicaciones su priorización.
- t) Todos los gastos rendidos y asociados a traslados, alimentación, alojamientos, peajes, combustible u otros que contenga el presupuesto (Aporte del FRPD), aplica para los profesionales contratados por la iniciativa ya sea que esta contratación, se realice con Aporte del FRPD o con Aporte Propio. Lo anterior debe estar estipulado en los contratos correspondientes.
- u) Los gastos por concepto de combustible y peaje se deberán informar mediante el "Registro de Combustible", (Anexo N°3), adjuntando las boletas correspondientes. Es importante destacar que cada uno de estos conceptos deberán estar establecidos en el presupuesto presentado en el proyecto y aprobado por resolución por parte del Gobernador Regional.
- v) Las salidas a terreno o similares que involucren gastos como traslados y alimentación alojamiento, deberán adjuntar, adicionalmente a lo solicitado en el presente manual,





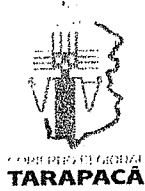
Certificado de Salida a Terreno (**Anexo N°5**). Aquellos profesionales que cuenten con Cometidos deberán adjuntar dicho documento incluyendo el Anexo N°5, sólo por concepto de alojamiento y alimentación. Es importante destacar que cada uno de estos conceptos deberán estar establecidos en el presupuesto presentado en el proyecto y aprobado por resolución por parte del Gobernador Regional.

- w) 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. 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.
- x) En el caso de la última rendición de cuentas, la fecha de la factura o boleta y respaldos correspondientes podrán ser emitidos posterior al término del plazo de ejecución y dentro del plazo de vigencia del convenio, siempre y cuando el servicio o adquisición del bien se haya efectuado dentro del período de ejecución.
- y) Toda la documentación de respaldo que se declare en los distintos informes financieros deberá contar, individualmente, con el timbre que la Entidad Ejecutora confeccionará para el CICYT, este timbre deberá indicar el nombre de la iniciativa y código bip.
- z) La no presentación de alguno de los antecedentes descritos anteriormente dará origen a la observación del gasto rendido.
- aa) Las instituciones ejecutoras y/o las vinculadas a ella no pueden subarrendar al proyecto o a sí mismas recursos físicos, debiendo ser considerados y valorizados como aportes propios.

11. ADQUISICIONES QUE NO PODRÁN SER FINANCIADAS CON RECURSOS CICYT

- a) Inversión en equipamiento y/o bienes no determinantes para la ejecución de la iniciativa.
- b) Compra de inmuebles (por ejemplo: terreno, casa, departamentos, créditos hipotecarios u otros).
- c) Contribuciones de un bien raíz.
- d) Compra de vehículos motorizados.
- e) Permisos de circulación y revisión técnica.
- f) Gastos por concepto de depreciación de vehículos, maquinarias y equipos.
- g) Mantenimiento y reparación de vehículos (cambios de aceite, lubricantes, entre otros.)
- h) Mantenimiento y reparación de equipos que no hayan sido adquiridos con fondos correspondientes al proyecto en ejecución.
- i) Multas o intereses por pagos atrasados, recargos o reposiciones por cancelación fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular, entre otros.
- j) Intereses bancarios, estacionamiento, propinas, medicamentos, bebidas alcohólicas, cigarrillos, encendedores, chicles, chocolates, helados, golosinas en general, snacks, entre otros que no sean fundamentales para el cumplimiento de los objetivos propuestos en la iniciativa.
- k) Gastos por concepto de aguinaldos.
- l) Aportes a empresas, universidades, institutos profesionales, canales de televisión, o cualquier otro medio de comunicación social.
- m) Reajustes del IPC, excepto que éstos hayan sido considerados en el presupuesto aprobado.
- n) Acciones publicitarias, de propaganda y/o gastos asociados a las labores propias de la entidad ejecutora, y no relacionadas directa o exclusivamente a las actividades financiadas





- para la iniciativa tales como gastos asociados a propaganda electoral o semejante.
- o) Compras realizadas con tarjetas de crédito de particulares. Únicamente se permitirá la rendición de compras con tarjeta de crédito de la Entidad Ejecutora en una sola cuota, siempre y cuando se acredite que el proveedor del bien o servicio no cuenta con otra modalidad de pago. En ningún caso, se financiará gastos de administración, mantención o similares.
 - p) Gastos rendidos no debidamente documentados o respaldados o 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.
 - q) Gastos no considerados en la iniciativa aprobada o que no correspondan a ítems financiables por el CICYT Regional.
 - r) Gastos considerados excesivos en relación a lo planificado y presupuestado que no cuenten con justificación.
 - s) Compras que no cumplan con los principios de economía y racionalidad del gasto, (bienes y servicios considerados como un lujo).

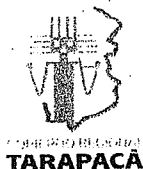
12. RESPALDOS

12.1 BOLETAS DE HONORARIOS

Las boletas de honorarios deben presentarse acompañadas de los siguientes antecedentes:

- a) **Boleta de Honorarios:**
Extendida a nombre de la Entidad Ejecutora, la cual debe indicar en su glosa el nombre de la iniciativa, código BIP, y mes del servicio.
- b) **Convenio de Honorarios:**
Debe señalar a lo menos, nombre y rut de la entidad ejecutora, nombre y rut del profesional, nombre de la iniciativa, código bip, cargo a asumir en la iniciativa, funciones a desarrollar, fecha de ingreso, fecha de término, horas semanales y monto a pagar individualizado por mes. Si el profesional cuenta con derecho a pasajes, alojamiento, alimentación 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 de la iniciativa.
En el caso de emitir convenios de forma retroactiva, éste debe indicar que se trata de una regularización además de detallar, en el párrafo correspondiente, los meses ejecución del servicio prestado.
- c) **Currículum Vitae del profesional:**
Se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago.
- d) **Certificado de Residencia:**
Se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago.





e) **Informe de actividades (Anexo N°2):**

Se debe presentar firmado por el profesional y Jefe de la iniciativa (ambas firmas deben estar contenidas en el informe), identificados con nombre y cargo, el cual debe indicar a lo menos, nombre del profesional, nombre de la iniciativa, código bip, número de boleta, mes de la actividad, cargo a asumir en la iniciativa y descripción de las actividades desarrolladas durante el mes, con el mayor detalle posible. Además, deberán presentarse los medios de verificación de las actividades señaladas.

Si éstas tienen relación con talleres, capacitaciones, seminarios o similares deberán ser respaldados mediante la convocatoria, lista de asistencia, programa de la actividad y/o material de éste y respaldo fotográfico. En el caso de reuniones de equipo o externas, los respaldos a presentar serán las actas de reuniones, listas de asistencia y respaldo fotográfico. Cabe destacar que debe existir concordancia entre las actividades señaladas y los respaldos adjuntos.

f) **Comprobante contable:**

Debe señalar a lo menos, número del documento, nombre del proveedor, banco, cuenta corriente, N° de documento que se cancela, glosa y firma de la persona responsable de la información, debidamente identificado.

En el caso que el comprobante contable no cuente con los antecedentes mínimos requeridos, se podrá adjuntar un documento anexo a éste, el cual incluya lo solicitado, firmado por el responsable de la información, debidamente identificado.

g) **Comprobante del pago:**

Puede ser comprobante de depósito, transferencia bancaria u otro documento que acredite la cancelación del servicio.

h) **Formulario N°29:**

Emitted por el Servicio de Impuestos Internos debidamente Recibido y Pagado.

i) **Libro de Honorarios:**

Se debe presentar en físico y en formato 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 la información identificándolo con nombre y cargo. Este gasto podrá ser rendido una vez cancelado el impuesto correspondiente.

12.2 LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

a) **Liquidación de Remuneraciones:**

Firmada por las partes. En el caso de las liquidaciones de sueldo de profesionales que ya presten servicios a la Entidad Ejecutora y por ende tengan contrato vigente, deben reflejar el monto, por concepto de la iniciativa, como asignación en la liquidación.

b) **Contrato de Trabajo:**

Éste debe señalar a lo menos, nombre y rut de la entidad ejecutora, nombre y rut del profesional, nombre de la iniciativa, código bip, cargo a asumir en la iniciativa, funciones a





desarrollar, fecha de ingreso, vigencia de éste, horas semanales, y monto a pagar individualizado por mes. Si el profesional cuenta con derecho a pasajes, alimentación, alojamiento 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 de la iniciativa. En el caso de las liquidaciones de sueldo de profesionales que ya presenten servicios a la Entidad Ejecutora y por ende tengan contrato vigente con ésta, se solicitará un certificado correspondiente a la asignación de la iniciativa, el cual debe señalar, a lo menos, nombre de la iniciativa, código Bip, nombre del profesional, cargo a asumir en la iniciativa, funciones a desarrollar, fecha de ingreso, funciones, vigencia de éste, horas de trabajo y si tiene o no derecho a pasajes, gastos de alojamiento o alimentación, si correspondiere, firmado por el Jefe de Recursos Humanos.

c) **Curriculum Vitae del profesional:**

Se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, adjunto al contrato de trabajo o certificado, según corresponda.

d) **Certificado de Residencia:**

Se debe adjuntar sólo cuando se rinda el primer pago, adjunto al contrato de trabajo o certificado, según corresponda.

e) **Informe de actividades (Anexo N°2):**

Se debe presentar firmado por el profesional y Jefe de la iniciativa (ambas firmas deben estar contenidas en el informe), identificados con nombre y cargo, el cual debe indicar a lo menos, nombre del profesional, nombre de la iniciativa, código bip, número de boleta, mes de la actividad, cargo a asumir en la iniciativa y detalle de las actividades desarrolladas. Además, deberán presentarse los medios de verificación de las actividades señaladas. Si éstas tienen relación con talleres, capacitaciones, seminarios o similares deberán ser respaldados mediante la convocatoria, lista de asistencia y programa de la actividad. En el caso de reuniones de equipo o externas, los respaldos a presentar serán las actas de reuniones en conjunto con las listas de asistencia. Cabe destacar que debe existir concordancia en entre las actividades señaladas y los respaldos adjuntos.

f) **Comprobante contable:**

Debe señalar a lo menos, número del documento, nombre del proveedor, banco, cuenta corriente, N° de documento que se cancela, glosa y firma de la persona responsable de la información, debidamente identificado.

En el caso que el comprobante contable no cuente con los antecedentes mínimos requeridos, se podrá adjuntar un documento anexo a éste, el cual incluya lo solicitado, firmado por el responsable de la información, debidamente identificado.

g) **Comprobante del pago:**

Puede ser comprobante de depósito, transferencia bancaria y otro documento que acredite la cancelación del servicio.





h) **Pago de cotizaciones previsionales.**

Antecedente que respalde el pago de las cotizaciones previsionales:

12.3 FACTURAS

Las facturas deben presentarse acompañadas de los siguientes antecedentes:

a) **Factura**

Emitida a nombre de la Entidad Ejecutora y que en el detalle o glosa se indique la descripción del gasto, además del nombre de la iniciativa y código bip.

En caso de facturas por pagos relacionados con servicios, se deberá acompañar con un informe del proveedor.

b) **Contrato entre las partes**

Este contrato debe indicar el detalle de los servicios a realizar, fechas de entrega, montos, productos, etc., dependiendo de lo contratado se pueden solicitar términos de referencia, cotizaciones, especificaciones técnicas u otros documentos similares.

c) **Orden de Compra**

Las Entidades Privadas deben adjuntar una Orden de Compra interna, en el caso de las Entidades Públicas, todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice este sector, deben ceñirse bajo el Sistema de Compras Públicas.

d) **Comprobante contable:**

Debe señalar a lo menos, número del documento, nombre del proveedor, banco, cuenta corriente, N° de documento que se cancela, glosa y firma de la persona responsable de la información, debidamente identificado.

En el caso que el comprobante contable no cuente con los antecedentes mínimos requeridos, se podrá adjuntar un documento anexo a éste, el cual incluya lo solicitado, firmado por el responsable de la información, debidamente identificado.

e) **Comprobante del pago, ya sea, comprobante de depósito, transferencia bancaria y otro documento que acredite la cancelación del servicio.**

f) **Recepción conforme del servicio o producto:**

Ésta debe ser firmada por el Jefe de Proyecto constando la conformidad del servicio o producto.

12.4 BOLETAS DE VENTA

- Deben incluir fecha, número, detalle del gasto, monto y giro, perfectamente legibles.
- En el caso que la compra se respalde con un comprobante del pago (Transbank) se debe adjuntar la boleta que indique el detalle de la compra.
- Se aceptarán boletas de ventas por montos iguales o inferiores a \$50.000.-, de lo contrario, el gasto deberá avalarse con factura.
- Aquellos gastos respaldados con boletas de servicio por montos superiores a \$50.000, sólo se aprobará hasta este valor.





El Gobierno Regional se reserva el derecho de solicitar, mensualmente, a la entidad adjudicada, mayores antecedentes y respaldos en formatos y mecanismos que bajo su competencia defina, con el objetivo de resguardar el correcto uso de los recursos y el fiel cumplimiento de la actividades y subactividades del proyecto.

13. ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

Todas estas adquisiciones deben ceñirse a la Ley de Compras Públicas por compras sobre 3 UTM, debiendo ajustarse a lo indicado en la normativa vigente.

14. REUNIONES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

Otro elemento de control del proyecto corresponde a reuniones (presenciales o telemática) de seguimiento financiero del proyecto, con el objetivo de ir monitoreando las rendiciones de cuentas, ejecución presupuestaria, cumplimientos de flujos de caja, estado de las observaciones de gastos, etc. Cabe señalar que; las reuniones serán programadas e informadas oportunamente de acuerdo a los requerimientos que se presenten.

15. MODIFICACIONES DE LA INICIATIVA

Durante la ejecución de la iniciativa, la entidad ejecutora deberá comunicar formalmente mediante carta dirigida al Gobernador Regional de Tarapacá, con atención a la DIPREIN, todas las solicitudes de modificación de la iniciativa, siendo éstas las siguientes:

a. Ampliación de plazo:

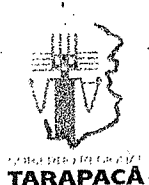
La ampliación de plazo corresponde a un proceso por el cual el Ejecutor solicita al GORE un plazo adicional de ejecución de proyecto para cumplir con los objetivos de la iniciativa.

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

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

Esta solicitud se materializa a través de un documento denominado **Solicitud Ampliación de Plazo Proyecto (Anexo N°4, Manual de Seguimiento Técnico)**.





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

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

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

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

b. Redistribución de recursos:

Esta modificación deberá ser presentada en un plazo no menor a 90 días corridos antes del plazo de vencimiento de ejecución de la iniciativa. Además, la sumatoria total de las modificaciones no debe superar el 30% del Aporte del FRPD y sólo se aceptarán un máximo de 2 redistribuciones de recursos por iniciativa. (Anexo N°6 y 6.1).

Aquellos recursos, correspondientes a los cargos de Director y/o Jefe de Proyecto, Encargado Financiero, Encargado Técnico y Periodista, del ítem Recursos Humanos, cuyas contrataciones no se realicen en el período exigido por el presente Manual de Rendición de Cuentas, no podrán ser redistribuidos.

c. Cambio o Modificaciones de actividades o productos:

Adicionalmente a lo anterior, otros motivos para modificar el proyecto, dice relación cuando se deben realizar cambios o modificaciones a las actividades o incorporar nuevos productos, como consecuencia de factores externos o para fortalecer objetivos, entre otros. Dada la naturaleza de los cambios, podrían generar modificaciones presupuestarias que requieran una redistribución de recursos, por esta razón, una vez realizada la solicitud formal del requerimiento y analizada sus implicancias técnicas o financieras, se determinará el mecanismo administrativo pertinente en su oportunidad.





REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Los oficios conductores de estas solicitudes deberán indicar, en términos generales, las razones por las cuales se solicita dicha modificación o bien indicar que las razones están contenidas en los informes adjuntos según corresponda. Las modificaciones presupuestarias serán analizadas siempre y cuando no se alteren los objetivos y naturaleza de la iniciativa.

Para todo efecto, estas modificaciones deberán ser analizadas en primera instancia por la DIFOI, quienes, a través de un Memorándum, dirigido a la DIPREIN, comunicarán el pronunciamiento técnico derivado de la modificación, el cual, en conjunto con la evaluación financiera, resolverán la tramitación del requerimiento para su aprobación mediante la dictación de la resolución respectiva.

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

d. Control de Subcontratos y Contratación de Terceros:

Según lo dispuesto en las Bases respecto de los procesos de subcontratos, le corresponde al Gobierno Regional de Tarapacá la verificación de la subcontratación realizada por el ejecutor. En este sentido, una vez identificado el tercero a subcontratar por el ejecutor y previo a la ejecución de la subcontratación, le corresponderá a este enviar los documentos respectivos, al Gobierno Regional de Tarapacá.

Cabe señalar que, según la naturaleza del gasto asociado a la subcontratación, se solicitarán los documentos necesarios, de acuerdo al gasto presentado, para constatar su pertinencia técnica y financiera.

Dichos antecedentes, deben contener la información necesaria para que, en primera instancia sean analizados por DIFOI, respecto de la pertinencia técnica de la subcontratación, en relación con los Objetivos Específicos asociados; las actividades subcontratadas y los productos a obtener, así como verificar que la justificación de la necesidad de la subcontratación se ajuste a la propuesta original:

Así a través de un memorándum dirigido a la DIPREIN, la División de Fomento e Industria comunicará el pronunciamiento técnico respecto de la futura subcontratación. Con todo, a la División de Presupuesto e Inversión (DIPREIN), le corresponderá en segunda instancia el análisis de la pertinencia financiera del mismo, en términos de revisar que el tercero se relacione con la tipología del servicio o actividad, los recursos comprometidos y las partidas presupuestarias asociadas, según lo consignado en la propuesta original.

Finalmente, una vez analizada la pertinencia técnica y financiera de la futura subcontratación, la DIPREIN informará al ejecutor la respuesta favorable o desfavorable respecto de la activación de la subcontratación a efectos de realizar el gasto asociado."





16. SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS INICIATIVAS CICYT

El Gobierno Regional de Tarapacá, a través de los funcionarios que designe, tendrá la facultad de supervisar y controlar las distintas fases de la ejecución del proyecto tantas veces sea necesario, debiendo, la Entidad Ejecutora dar todas las facilidades para permitir la inspección del proyecto cuando así se determine.

Por lo anterior, durante la ejecución de las iniciativas financiadas mediante recursos CICYT Año 2025 deben tener disponibles toda la información asociada al proyecto, para efectos de supervisión y control por parte del Gobierno Regional de Tarapacá.

17. CIERRE FINANCIERO

Una vez finalizada la ejecución de la iniciativa se emitirá un oficio correspondiente a la respuesta de la rendición del último mes de ejecución del proyecto el cual, además, solicitará el reintegro de los saldos no ejecutados. Posteriormente, ya subsanadas todas observaciones y determinados los gastos rechazados, se solicitará el saldo a reintegrar, si corresponde, informándolo por oficio para luego emitir, mediante oficio ordinario, el cierre financiero de la iniciativa.

En el caso que el ejecutor incurriere en algún gasto no contenido en la iniciativa original y/o sus modificaciones, el Gobierno Regional no responderá por estos recursos, los cuales deberán ser restituidos por el ejecutor.

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

18. 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.

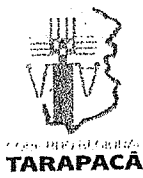
19. DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

La devolución de recursos se realizará en los siguientes casos:

- a) Que la iniciativa no sea ejecutada o se ejecute parcialmente.
- b) Que la institución responsable haya alterado objetivos, presupuesto, adquisición de servicios o productos no contemplado en la iniciativa aprobada sin haber informado y solicitado la modificación al Gobierno Regional.
- c) 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:





- a) Las acciones legales que correspondan por incumplimiento de Convenio
- b) Inhabilitación de postulaciones futuras
- c) Ejecución de Boleta de Garantía, Póliza de Seguro, Certificado de Fianza o cualquier otro instrumento de fácil y rápida ejecución, pagadero a la vista y de carácter irrevocable, presentado por la Entidad Receptora.

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

20. IMPLEMENTACIÓN Y USO DEL SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICO DE CUENTAS CGR, SISREC

En virtud del Convenio de Colaboración suscrito entre la Contraloría General de la República y el Gobierno Regional de Tarapacá, para el uso de herramientas de apoyo a la gestión institucional; durante el presente año se utilizará el Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas CGR, SISREC, para iniciativas financiadas con recursos CICYT.

Teniendo en cuenta lo anterior, y según los compromisos asumidos por este Gobierno Regional, se incorporará en los Convenios de Transferencia de Recursos que correspondan la obligación de la Entidad Ejecutora de presentar sus rendiciones de cuentas por la aludida plataforma.

Con todo, el Gobierno Regional podrá modificar el presente Manual; elaborar y aprobar otros instrumentos específicos, si fuese pertinente; y/o disponer de todas las medidas e instrucciones necesarias para asegurar la adecuada implementación y uso del Sistema de Rendición Electrónico de Cuentas CGR, SISREC.

ANEXOS

Los anexos descritos en el presente Manual de Rendiciones se adjuntan:

- Anexo N°1 - Informe Rendición de Cuentas.
- Anexo N°2 - Informe de actividades.
- Anexo N°3 - Registro de Combustible.
- Anexo N°4 - Informe de respuesta observaciones.
- Anexo N°5 - Informe Salida a Terreno.
- Anexo N°6 - Solicitud de redistribución de recursos.
 - Anexo N°6.1 - Planilla solicitud de redistribución.





REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

ANEXO Nº1 - INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
ANEXO Nº1.2 RESUMEN RENDICIÓN DE CUENTAS APORTE FRPD AL GOBIERNO REGIONAL.

NOMBRE DE LA INICIATIVA	
CÓDIGO BIP	
ENTIDAD EJECUTORA	

MES RENDICIÓN ACTUAL		
PERÍODO DE RENDICIÓN DEL PROYECTO	Desde	Hasta

ASIGNADO TOTAL (\$)	
TRANSFERIDO (\$)	
TOTAL EJECUTADO RENDIDO (\$)	
SALDO (\$) (Transferido - Ejecutado)	
% AVANCE FINANCIERO MONTO RENDIDO	

DESGLOSE (Resúmen por ítem según detalle documentado presentado por la UT)

Item	Monto Asignado (\$)	Monto Rendido en período (\$)	Monto Rendido Total (\$)	Saldo por Rendir sobre Monto Rendido (\$)
Recursos Humanos				
Gastos de Contratación de Programa				
Gastos de Inversión y Equipamiento				
Difusión				
Transferencia Tecnológica				
Gastos de Administración				
Total sobre Monto Asignado (\$)	0	0	0	0

Observaciones

APROBACIÓN ENTIDAD EJECUTORA

NOMBRE		NOMBRE	
CARGO	Jefe de Proyecto	CARGO	Encargado Financiero
FIRMA		FIRMA	
	FECHA		





ANEXO Nº1 - INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
ANEXO Nº1.4 RESUMEN APOORTE PROPIO

NOMBRE DE LA INICIATIVA	
CÓDIGO BIP	
ENTIDAD EJECUTORA	
TIPO DE APOORTE	

PERÍODO QUE INFORMA	Désde	Hasta
---------------------	-------	-------

APROBADO TOTAL (\$)	
TOTAL INFORMADO (\$)	
SALDO (\$) (Transferido - Informado)	

DESGLOSE (Resúmen por ítem según detalle documentado presentado por la UT)

Item	Aporte Asignado (\$)	Aporte informado en el período (\$)	Apoorte informado total (\$)	Saldo (\$)
Recursos Humanos.				
Gastos de Contratación de Programa				
Gastos de Inversión y Equipamiento				
Difusión				
Transferencia Tecnológica				
Gastos de Administración				
Total sobre Aporte Asignado (\$)	0	0	0	0

Observaciones

APROBACIÓN ENTIDAD EJECUTORA

NOMBRE		NOMBRE	
CARGO	Jefe de Proyecto	CARGO	Encargado de Rendición de Cuentas
FIRMA		FIRMA	
	FECHA		FECHA





ANEXO Nº1 - INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS
ANEXO Nº1.6 RESUMEN APOORTE TERCEROS

NOMBRE DE LA INICIATIVA	
CÓDIGO BIP	
ENTIDAD EJECUTORA	
TIPO DE APOORTE	

PERÍODO QUE INFORMA	Desde	Hasta
---------------------	-------	-------

APROBADO TOTAL (\$)	
TOTAL INFORMADO (\$)	
SALDO (\$) (Transferido - Informado)	

DESGLOSE (Resúmen por ítem según detalle documentado presentado por la UT)

Item	Aporte Asignado (\$)	Aporte informado en el período (\$)	Apoorte informado total (\$)	Saldo (\$)
Recursos Humanos				
Gastos de Contratación de Programa				
Gastos de Inversión y Equipamiento				
Difusión				
Transferencia Tecnológica				
Gastos de Administración				
Total sobre Monto Asignado (\$)	0	0	0	0

Observaciones

APROBACIÓN ENTIDAD EJECUTORA

NOMBRE	Jefe de Proyecto	NOMBRE	Encargado de Rendición de Cuentas
CARGO		CARGO	
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
ANEXO.Nº2 – MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

I. ANTECEDENTES

Nombre de la iniciativa:

Código Bip:

Nombre del Profesional:

Cargo:

Nº Boleta de Honorarios

Fecha

Mes de Ejecución:

II. FUNCIONES A REALIZAR SEGÚN CONVENIO

III. ACTIVIDADES DESARROLLADAS (se deben detallar las actividades realizadas en el mes)

IV. RESPALDOS (se deben adjuntar los respaldos como anexos, de las actividades indicadas en el punto anterior)

Firma	Firma
Nombre y cargo del profesional	Nombre y firma Jefe de Proyecto





REGISTRO USO DE COMBUSTIBLE
ANEXO N°3 – MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

I. ANTECEDENTES DEL VIAJE

Nombre y código bip de la iniciativa:

Nombre Profesional:

Actividad:

Destino (inicio y final):

Fecha (desde y hasta):

Patente Vehículo:

II. DETALLE CONSUMO COMBUSTIBLE

Kilometraje salida:	Kilometraje llegada:
Kilómetros recorridos:	Rendimiento del vehículo (Km/Lt):
Carga combustible:	Valor por-Litro (\$):
N° Docto:	Monto Total (\$):

III. DETALLE PEAJE

N° Boleta peaje salida:	Valor (\$):
N° Boleta peaje llegada:	Valor (\$):

IV. RESPALDOS (se deben adjuntar respaldos fotográficos del kilometraje de salida y de llegada)

Monto total rendido (\$):

Nombre, firma y cargo del profesional	Nombre y firma Jefe de Proyecto
---------------------------------------	---------------------------------

• El presente registro se debe presentar por cada boleta de combustible y sus respectivos peajes.





INFORME SALIDA A TERRENO

ANEXO N°5 – MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

I. ANTECEDENTES

Nombre y código bip de la iniciativa:

Nombre Participantes:

Actividad:

Desde (destino):

Hacia (destino):

Fecha desde:

Fecha hasta:

II. DETALLE:

N° Documento alojamiento:	Monto (\$):
N° Documento alimentación:	Monto (\$):
N° Documento traslado:	Monto (\$):

Monto total rendido (\$):

III. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Firma	Firma
Nombre y cargo del profesional	Nombre y firma Jefe de Proyecto





SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS
ANEXO N°6 – MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS

- I. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO:
Nombre de la iniciativa:
Código Bip:
Entidad Ejecutora:
- II. DESCRIPCIÓN PROYECTO:
- III. OBJETIVOS:
- IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS ESPERADOS:
- V. AVANCE TÉCNICO DEL PROYECTO:
- VI. PRINCIPALES DIFICULTADES Y FUNDAMENTOS DE LA SOLICITUD:
- VII. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:
- VIII. PROPUESTA DE LA SOLICITUD DE REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS (ANEXO N°6.1):
(Pegar aquí Anexo N°6.1)

Firma	Firma
Nombre y cargo del profesional	Nombre y firma Jefe de Proyecto



PROPUESTA REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS

NOMBRE DEL PROYECTO:

CÓDIGO BIP:



Recursos Humanos	Presupuesto Actual (\$)	Diminución (\$)	Incremento (\$)	Propuesta Modificación (\$)	Fundamento
TOTAL					
Gastos de Contratación de Programa	Total (\$)	Diminución (\$)	Incremento (\$)	Propuesta Modificación (\$)	Fundamento
TOTAL					
Gastos de Inversión y Equipamiento	Total (\$)	Diminución (\$)	Incremento (\$)	Propuesta Modificación (\$)	Fundamento
TOTAL					
Difusión	Total (\$)	Diminución (\$)	Incremento (\$)	Propuesta Modificación (\$)	Fundamento
TOTAL					
Transferencia Tecnológica	Total (\$)	Diminución (\$)	Incremento (\$)	Propuesta Modificación (\$)	Fundamento
TOTAL					
Gastos de Administración	Total (\$)	Diminución (\$)	Incremento (\$)	Propuesta Modificación (\$)	Fundamento
TOTAL					
TOTALES					

RESUMEN PROPUESTA REDISTRIBUCIÓN DE RECURSOS

NOMBRE DEL PROYECTO:

CÓDIGO BIP:

Ítem	TOTAL (\$)	Disminución (\$)	Incremento (\$)	Propuesta Modificación (\$)
Recursos Humanos				
Gastos de Contratación de Programa				
Gastos de Inversión y Equipamiento				
Gastos de Administración				
Total (\$)				

