

**APRUEBA INSTRUCTIVO DE RENDICIONES
TÉCNICO Y FINANCIERO PARA PROYECTOS
DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD DEL GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE SANTIAGO**

RESOLUCIÓN EXENTA 1578

04-08-2022

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 del decreto con fuerza de ley No 1-19.175, de 2005, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fijó el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; el Decreto con Fuerza de Ley 1-19653, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°21.395 de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2022; el Decreto Ley N° 1.263, de 1.975, del Ministerio de Hacienda, Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado; la Resolución N° 29 de fecha 13 de febrero de 2021, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo que sustituye texto de la Resolución N° 277 del año 2011, sobre procedimiento y modalidades de aplicación del fondo de innovación para la competitividad; la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; la Resolución N° 7 del 2019 y N°16 del año 2022, ambas de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1. Que, de acuerdo al artículo 13 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional corresponde a los Gobiernos Regionales, en materia de desarrollo social y cultural *"La Administración superior de cada región del país estará radicada en un Gobierno Regional, que tendrá por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella"*.
2. Que, el Fondo de Innovación para la Competitividad, es un instrumento del Gobierno Regional que cuenta con respaldo presupuestario para la aplicación de políticas nacionales y regionales de innovación para el mejoramiento de la competitividad, otorgando transparencia, flexibilidad, sentido competitivo y estratégico a la acción pública del Estado.
3. Que, el objetivo del presente Instructivo busca lograr un seguimiento oportuno orientado a la Gestión Técnica de las iniciativas financiadas con recursos de la Provisión FIC, a través de una operacionalización del proceso de revisión de las Rendiciones de Cuentas e Informes de Ejecución Técnicos, que permitan monitorear las actividades para alcanzar el o los resultados esperados y analizar, evaluar y actuar sobre todos los aspectos que tienen relación con el cumplimiento de los objetivos establecidos para la iniciativa.

4. Que, para lograr lo anterior se requiere establecer los criterios necesarios para la entrega correcta de las Rendiciones e Informes de Avance Técnico por parte de las Instituciones Receptoras, consiguiendo con ello contar con información de mayor calidad que permita verificar la ejecución de las iniciativas FIC y satisfacer algún eventual requerimiento por parte del Consejo Regional u otro organismo.

RESUELVO:

1. **APRUEBESE** el **INSTRUCTIVO DE RENDICIONES TÉCNICO Y FINANCIERO PARA PROYECTOS DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD**, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, cuyo texto se transcribe a continuación:

**INSTRUCTIVO DE RENDICIONES TÉCNICO Y FINANCIERO PARA PROYECTOS DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD
FIC-R**

Contenido

Presentación y Objetivo del Instructivo.....	3
Rendición Técnica.....	4
Rendición Financiera.....	4
Entidades Públicas.....	5
Entidades Privadas.....	6
Consideraciones para entidades públicas y privadas.....	6
Otros aspectos esenciales de rendición de gastos.....	7
Tabla por ítem y medios de verificación.....	8
Rendición de Gastos No pecuniarios o valorados.....	11
Rendición de Gastos Pecuniarios.....	12
Modificación presupuestaria.....	12
Modificaciones ampliación plazo.....	12
Interpretación.....	12
Anexo 1: Informe de Hito Crítico.....	14
Anexo 2: Informe Mensual.....	16
Anexo 3: Informe Final.....	20

Anexo 4: Medios de verificación para asistencia de actividades	22
Anexo 5: Comprobante de ingreso de recursos Proyectos FIC-R.....	23

Presentación y Objetivo del Instructivo

Este manual tiene por objetivo regular el proceso de rendición técnica y de cuentas de las iniciativas financiadas a través de la provisión del programa Fondo de Innovación para la Competitividad Regional (FIC).

El control de la ejecución presupuestaria-técnica y el control del cumplimiento de actividades es de responsabilidad de la División de Presupuesto e Inversión Regional (en adelante DIPIR) por medio del Departamento de Control de Programas (DCP) y apoyado técnicamente por la División de Fomento e Industria (DIFOI) del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Para tales efectos, el marco general del presente instructivo que aplicará como regla general, será la resolución N°30 del año 2015 de la Contraloría General de la República y la demás normativa vigente aplicable al caso.

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago deberá revisar y verificar los avances técnicos, los informes mensuales y el informe final presentados por las entidades ejecutoras que se realicen conforme a la normativa, instrucciones vigentes, bases y convenios suscritos con el propósito de cautelar la correcta ejecución de los recursos entregados, para lo cual fueron adjudicados.

Rendición Técnica

Se entenderá como “Rendición Técnica” la serie ordenada de documentos en soporte, sea físico o electrónico, que acrediten las operaciones informadas correspondientes a una rendición de las actividades, productos y/o resultados comprometidos como parte del desarrollo del proyecto.

En el marco de la ejecución del proyecto, la entidad receptora deberá rendir los informes técnicos correspondientes de acuerdo al plan de informes contemplado en el convenio de transferencia celebrado.

En tal sentido deberá rendir los siguientes tipos de informe:

- **Informes mensuales:** Sin perjuicio de los informes establecidos en el plan de informe de cada convenio, mensualmente la entidad receptora deberá registrar los avances de las actividades y rendición de cuentas de los gastos efectuados en el mes de ejecución, e informar sobre las actividades a realizar durante los meses siguientes en concordancia con la Carta Gantt. Lo anterior deberá presentarse según el **Anexo: Informe Mensual de Gasto y Actividades** del presente instructivo (Anexo 2). Cuando corresponda, deberán enviar el listado de asistencia (Anexo 4). Cuando la institución reciba recursos, deberá enviar el comprobante de ingreso (Anexo 5).
- **Informes de Hito:** Informe que deberá reportar los elementos críticos de la ejecución del proyecto, los cuales son considerados habilitantes para el resto de las actividades siguientes

de la ejecución del mismo. Para lo anterior, la entidad ejecutora deberá demostrar el avance, por medio de un informe y sus medios de verificación (sean estos informes técnicos, material fotográfico u otros). Lo anterior deberá presentarse según el **Anexo N°1** del presente instructivo. El plazo de entrega de estos informes queda establecido en el convenio respectivo.

- **Informe Final:** La entidad Receptora deberá entregar un Informe final, que dé cuenta de la ejecución de la totalidad del proyecto, de las actividades, productos y de los resultados obtenidos, reportando en detalle cada actividad. Deberá adjuntar toda información y documentación fundante que permita la validación y verificación sobre el cumplimiento en forma y fondo de cada resultado. Este informe según formato y requerimientos contemplados en el **Anexo 3** proporcionado por el Gobierno Regional.

Si de la revisión que realice el Gobierno Regional se formulan observaciones, estas serán comunicadas a la Entidad Receptora, la que tendrá 15 días hábiles contados desde su recepción para subsanarlas. En el evento que una observación no sea definitivamente subsanada, la Entidad Receptora deberá reintegrar los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados.

Rendición Financiera

Se entenderá por expediente de “Rendición de Cuentas”, la serie ordenada de documentos en soporte de papel, electrónico o en formato digital, que acrediten las operaciones informadas correspondientes a una rendición específica.

El no cumplimiento de la obligación de rendir por parte de las Entidades Receptoras de los FIC, faculta la no entrega de nuevos fondos a rendir por parte de éste Gobierno Regional y a terminar de forma anticipada el convenio.

Solo se consideran gastos con cargo al proyecto aquellos que, sean estrictamente necesarios para la realización de éste, siempre y cuando hayan sido previamente aprobados para la iniciativa en cuestión y efectuados con posterioridad a la total tramitación del último acto administrativo que aprueba el convenio con la Entidad Receptora.

Se consideran también parte integrante del proyecto, aquellos aportes pecuniarios y/ no pecuniarios comprometidos por la Entidad Receptora. El gasto en el que se incurra por estos aportes, deberán ser rendidos en los mismos términos que para la rendición del Fondo de Innovación (aporte del Gobierno Regional).

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago quedará facultado para observar y/o rechazar gastos provenientes de los aportes de la Entidad Receptora, si éstos no cumplen con lo indicado anteriormente.

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

Al momento de entregarse el informe final y de rendirse la totalidad de los gastos ejecutados por la Entidad Receptora, el Gobierno Regional deberá evaluar y determinar si se dio cumplimiento a los porcentajes de aportes establecidos en el convenio de transferencia. Así, en caso de que existan recursos que no hayan sido ejecutados o que su rendición haya sido rechazada por el Servicio, la Entidad Receptora deberá devolverlos, a fin de cumplir con los porcentajes de financiamiento acordados.

Entidades Públicas

Deberán hacer envío del informe mensual de gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de resolución que aprueba el convenio de transferencia o del último acto administrativo si corresponde, la que se entenderá como fecha de inicio del proyecto.

En los meses que no exista movimiento alguno, la entidad de igual manera deberá rendir cuenta, señalando en el formulario de rendición “sin movimiento” desde la fecha de la resolución que aprueba el convenio. Además, se regirán bajo sus propias normas para la realización de licitaciones públicas o privadas a través del portal www.mercadopublico.cl o través de tratos directos por razones fundadas, para cuyo caso deberán remitir copias del proceso licitatorio, contratos, órdenes de compra, y demás antecedentes pertinentes. Además, los organismos públicos remitirán los decretos de aprobación de contratos, comprobantes de egreso y decretos de pago de cada gasto rendido.

Entidades Privadas

Deberán hacer envío del informe mensual de gastos y/o actividades realizadas desde la fecha de resolución que **aprueba el convenio de transferencia o del último acto administrativo si corresponde**, la que se entenderá como fecha de inicio del proyecto.

Los informes, estarán conformados por los documentos a rendir por cada mes que se informa. En los meses que no se registren movimientos de gastos, la organización igualmente deberá informar las actividades realizadas, explicitando que esta se encuentra “sin movimiento” desde la fecha de la resolución que aprueba el convenio. Toda la documentación que acredite cualquier tipo de gastos realizado, deberá constar en original.

Los informes deben ser firmados por el representante legal a través de firma electrónica avanzada o de puño y letra.

Consideraciones para entidades públicas y privadas

El Gobierno Regional tendrá un plazo de 30 días hábiles para revisar, analizar y evaluar los informes técnicos y financieros que remita la Entidad Receptora. En caso de que la División de Presupuesto e Inversión Regional formule observaciones al **informe mensual de gastos y actividades**, estas serán comunicadas a la Entidad Receptora, quien tendrá 5 días hábiles contados desde su recepción para subsanarlas y en caso que una observación no sea definitivamente subsanada, el Gobierno Regional tendrá la facultad de poner término anticipado al convenio de transferencias y solicitar la restitución de los fondos que se encuentren pendientes de ejecución.

Los reintegros deberán ser depositados en la cuenta corriente que determine el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Este informe se encuentra en el Anexo 3 del presente instructivo de rendiciones, el cual debe ser entregado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha del término de la ejecución efectiva de las actividades.

Junto a la última rendición se deberá presentar un Informe final del proyecto y se deberá reflejar la rendición de los respectivos aportes pecuniarios y no pecuniarios, de lo contrario estos deberán ser reintegrados, al igual que cualquier saldo no ejecutado. Los reintegros deberán ser depositados en la cuenta corriente que determine el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago. Este informe se encuentra en el Anexo 3 del presente instructivo de rendiciones, el cual debe ser entregado dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha del término de la ejecución efectiva de las actividades.

En caso que se formulen observaciones al **Informe Final**, la Entidad Receptora contará con 10 días hábiles contados desde su recepción para subsanarlas, en caso que una observación no sea definitivamente subsanada, deberá reintegrar los montos correspondientes a la cuenta corriente que determine el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

Toda rendición de cuentas no presentada, no aprobada u observada por el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, sea total o parcialmente generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley, según disposición de Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

Otros aspectos esenciales de rendición de gastos

- En el caso de las instituciones privadas, toda la documentación debe ser entregada en original. En el caso de las instituciones públicas, podrán entregar fotocopia de la documentación, siempre que ésta sea legible y valide los gastos realizados.
- Los documentos de respaldo (copias u originales según corresponda) deben ser entregados en estado de perfecta legibilidad (con toda la información claramente impresa) en forma íntegra y sin enmiendas.
- En casos justificados, ante la imposibilidad de presentar los documentos en formato digital u original, con autorización previa del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, podrán presentar sus copias, para tales efectos, será autenticada por un Ministro de fe respectivo o un funcionario del Gobierno Regional autorizado para tales fines.
- En el caso de las Entidades Receptoras no cumplan de forma íntegra con los informes y/o las rendiciones de los gastos ejecutados, y existan remesas pendientes por transferir, éstas no serán transferidas por el Gobierno Regional, sino hasta cumplir con la correcta rendición de gastos y toda obligación pendiente establecida en el convenio. No obstante, el Servicio podrá evaluar el mérito, la conveniencia y la pertinencia de transferir aquellos recursos pendientes, solo si existen antecedentes suficientes que permitan comprometer la correcta ejecución de la rendición de los recursos transferidos y toda aquella obligación que se encuentre pendiente.

- Todas las adquisiciones y contrataciones por montos superiores a \$10.000.000.- (diez millones de pesos) netos, deberán ser previamente autorizadas por el Gobierno Regional, según lo dispuesto en clausula octava del respectivo convenio de transferencia.
- En ningún caso se podrán rendir gastos realizados con anterioridad a la fecha de la resolución que aprueba el convenio de transferencia, tampoco gastos realizados con posterioridad a la fecha de su término. Asimismo, la institución no puede comprometer recursos mientras no haya percibido la transferencia.
- No se aceptarán rendiciones mayores a los montos transferidos a la fecha. Los recursos transferidos deben ser invertidos y/o utilizados exclusivamente, en los fines para los cuales fueron asignados y aprobados mediante la respectiva resolución.
- Si la Entidad Receptora no remite los informes técnicos y financieros correspondientes en el plazo establecido en el convenio de transferencia, el Gobierno Regional Metropolitano de Santiago enviará un oficio y/ o un correo electrónico a la institución, otorgando un plazo máximo de 10 días hábiles para cumplir con la respectiva obligación. En caso de que no se remitan los antecedentes, técnicos y/o financieros, dará derecho al Servicio a terminar de forma anticipada el convenio y solicitar la restitución de los fondos rechazados, objetados, o pendientes de rendir.
- No serán considerados como gastos aquellos efectuados a partir de modificaciones unilaterales al presupuesto.
- Se consideran parte integrante del proyecto aquellos gastos pecuniarios y/ no pecuniarios comprometidos por la Entidad Receptora, los cuales deberán ser especificados en el presupuesto del proyecto. El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago quedará facultado para observar y/o rechazar imputaciones realizadas si éstas no cumplen con lo postulado.
- Toda factura debe estar pagada y no solo devengada, por lo que la entidad ejecutora al momento de rendir deberá acreditar su pago, así como también debe acreditar la adquisición de un bien o servicio.
- **Gastos NO autorizados** para la ejecución de la iniciativa considerando que el aporte FIC del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago y el aporte pecuniario de la entidad receptora, constituyen los recursos monetarios de la iniciativa, no se podrán financiar, según bases de postulación del año del concurso respectivo:
 1. Inversión en equipamiento y/o bienes no determinante para la iniciativa
 2. Compra de inmuebles y/o vehículos motorizados.
 3. Gastos en mantención, reparación, permisos de circulación, revisiones técnicas ni multas de vehículos.
 4. Construcción de obras civiles y edificios.
 5. Deudas, dividendos o recuperación de capital.
 6. Compra de acciones, derechos sociales, bonos y otros valores mobiliarios.

7. Gastos asociados a garantías.
8. Reajuste de renta, pago de indemnizaciones, deudas previsionales o finiquitos.
9. Compra de bebidas alcohólicas o cenas.
10. Pago de multas, cobros de intereses bancarios, propinas, entre otros.
11. Impuestos, a excepción de aquellos relacionados con la contratación de bienes y servicios, para la ejecución de la iniciativa.
12. Compras que no cumplan el principio de austeridad o que prioricen la adquisición de bienes y/o servicio considerados de lujo o que excedan de manera significativa el valor de otros equivalentes, sin una justificación para el pago del mayor valor.
13. Gastos realizados con anterioridad o posterioridad al periodo de vigencia del proyecto.

Tabla por ítem y medios de verificación.

ITEM	Documentos y/o medios de verificación
<p>Recursos Humanos</p> <p>Corresponde a la remuneración y honorarios de personas naturales, correspondientes al personal técnico y profesional contratados para el proyecto vinculados directamente a las actividades de la iniciativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato donde se consignen obligaciones y otras prestaciones que se acuerden. • Boleta de Honorarios, en glosa deberá incluir nombre y código proyecto. • Liquidación de Sueldo, si el monto a imputar es solo un porcentaje del total de la liquidación se deberá reflejar una glosa de previsión distinta dentro del listado de los haberes, además de generar un anexo o modificación de contrato. Si la rendición de la liquidación de sueldo es por el total, debe estar contratado exclusivamente para el proyecto. • Contrato de Trabajo donde se consignen las funciones para las que se contrata, acorde a la legislación vigente, en caso que se impute el 100% de las remuneraciones. • Formulario N°29, en caso de ser necesario, se deberá anexar documento que detalle retenciones declaradas. Este documento debe ser entregado al mes siguiente que se rinda una boleta de honorarios. • Certificado de PREVIRED de las cotizaciones de seguridad social pagados por los profesionales dedicados y rendidos con cargo al proyecto. • Informe de gestión mensual firmado por el prestador de servicio y representante legal de la institución. • Por cada gasto realizado, debe presentarse su comprobante de egreso (cartola bancaria, cheque, correo de confirmación bancaria, entre otros)
<p>Gastos Operación</p>	

ITEM	Documentos y/o medios de verificación
<p>Son los gastos directos en actividades de ejecución de la iniciativa. El objeto de los gastos asociados a este ítem deberá ser del tipo fungible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Factura la cual debe incluir en su glosa el nombre y código proyecto. El pago de la factura debe realizarse en efectivo, para lo cual debe quedar establecido en el documento que se canceló en efectivo (considera pago con tarjetas de débito de la entidad ejecutora), o de lo contrario, debe ser pagada a través de cheque o transferencia bancaria, para lo cual deberá adjuntar comprobante de pago.
<p>Gastos Inversión</p> <p>Consiste en la adquisición de bienes de capital u otros activos fijos destinados a la realización de actividades necesarias para lograr los objetivos de la iniciativa y deberán justificarse en realización a su vinculación con la iniciativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Boleta de ventas y servicios (por compra de materiales) Invoice en el caso de compras en el extranjero, declaración de ingreso de aduana (de las importaciones) pago de impuestos y aranceles por la compra e importación del respectivo bien.
<p>Gastos de Administración</p> <p>Corresponde a gastos generales asociados a la ejecución de la iniciativa tales como personal administrativo de apoyo, servicios de administración, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> En el caso de arriendo, se debe presentar el comprobante de pago de la renta y una copia del contrato. Para cada gasto, se debe enviar su medio de verificación correspondiente (fotografías, informes, listado de asistencias, entre otros).
<p>Gastos en Difusión</p> <p>Son aquellos gastos necesarios para difundir y dar a conocer a la comunidad el contenido, desarrollo y resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La entidad receptora deberá considerar dentro del presupuesto aprobado para la iniciativa actividades de difusión, tales como publicación en medios, seminarios, cápsulas, entre otros. La entidad receptora deberá coordinar con la jefatura DIPIR con a lo menos 10 días hábiles de anticipación, todas las fechas, actos de prensa, eventos y en general toda actividad que busque difundir la iniciativa. Los medios de verificación de estos gastos serán los mismos considerados para los gastos de operación contemplados en el presente instructivo.
<p>Gastos Movilización</p> <p>Utilización de bencina, peajes, tags, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento que justifique los gastos deberá contener la siguiente información mínima, según el caso: quién viaja, monto, hora, día, mes, lugar de inicio y destino y año de utilización. Se aceptarán este tipo de gastos siempre y cuando hayan sido explícitamente aprobados en la postulación del proyecto en cuestión.
<p>Viáticos</p> <p>Son recursos otorgados con el fin de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se podrá rendir con certificado de pago de viáticos siempre que en éstos se deje constancia de toda la información del viaje: fecha, destino, duración,

ITEM	Documentos y/o medios de verificación
<p>cubrir gastos de alojamiento y alimentación de las personas que conforman el recurso humano del proyecto.</p>	<p>individualización del trabajador, monto pagado y firma del trabajador declarando que recibió el pago del viatico respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal contratado bajo la modalidad de servicios profesionales (contrato de honorarios) deberá definir y regular el pago de viáticos en el respectivo contrato de prestación de servicios, el cual debe ser previamente convenido y autorizado por el Gobierno Regional. • No podrán recibir viáticos quienes tengan la calidad de funcionarios públicos y que participen en el proyecto. <p>Se consideran como parámetros de viáticos aquellos valores consignados en la tabla aprobada por el Ministerio de Relaciones exteriores a igual escala o monto más cercano a la remuneración del profesional</p> <p>https://minrel.gob.cl/transparencia/archivos/TABLA%20DE%20VIATICOS%202017DO%2021-09-17.pdf en el caso de viáticos internacionales .</p>
<p>Subconvenios o Subcontratos</p> <p>Corresponde a la externalización de servicios relacionados con actividades relevantes de la iniciativa y que no esté contemplada en otras cuentas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá considerarse la contratación de personas naturales o jurídicas. • Deberá rendirse con factura y enviar su comprobante de egreso, adjuntando los medios de verificación correspondientes y los contratos respectivos.
<p>Gastos en Comunicaciones</p> <p>Utilización de llamadas telefónicas, carga de celulares de pre pago, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El respaldo de este tipo de rendiciones debe quedar claramente identificado respaldando con el desglose de la factura. • Solo se aceptarán comprobantes que individualicen el número telefónico al cual se realice la carga y fecha de esta. • Solo de aquellos gastos que hayan sido expresamente autorizados en la postulación.
<p>Entrega premios en dinero</p> <p>La entrega de este tipo de concepto deberá estar expresamente aprobado por el Gobierno Regional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para rendir estos gastos la entidad ejecutora deberá acreditar fehacientemente que las actividades asociadas por las cuales se entregan éstos, se realicen completamente dentro del plazo de ejecución de las actividades del convenio de transferencia. Es necesario que el beneficiario quien recibe el premio respalde con facturas,

ITEM	Documentos y/o medios de verificación
	boletas y todo cuanto sea pertinente para rendir la totalidad de lo transferido por la entidad ejecutora.

Rendición de Gastos No pecuniarios o valorados

Los gastos no pecuniarios consisten en un aporte valorizado, es decir, al monto comprometido por el uso de bienes, infraestructura, destinación de personal, entre otros, ya existentes en la entidad receptora.

El aporte no pecuniario, debe venir valorizado en pesos chilenos, indicando el detalle de cada uno de los gastos en un certificado firmado por el representante legal, en el cual legitime y valide técnicamente el compromiso realizado.

En caso de que la entidad postulante comprometa aporte no pecuniario en "Recursos humanos", deberá acreditar el número de horas que dedicará a la iniciativa, con un anexo al contrato, donde especifique las horas que se le asignarán y sus funciones.

Rendición de Gastos Pecuniarios

Los gastos pecuniarios corresponden al aporte, en pesos, que realiza la entidad ejecutora y al igual que el aporte otorgado por el Gobierno Regional, se debe rendir.

Este aporte no reconocerá la utilización de instalaciones, ni el desarrollo de infraestructura.

En caso de no rendir los aportes comprometidos, se considerará como recursos que no hayan sido ejecutados y deberá ajustarse de acuerdo a los costos del proyecto, a fin de cumplir con los porcentajes de financiamiento acordados.

Modificación presupuestaria

Toda alteración o modificación a los contenidos del proyecto aprobados técnicamente deberá ser previamente autorizado por el Gobierno Regional y su solicitud presentada oportunamente, adjuntando las respectivas cotizaciones y toda documentación que sea requerida por el Gobierno Regional. Con todo, dicha solicitud deberá ser presentada a más tardar 15 días corridos antes del término de las actividades conforme a la cláusula novena del respectivo convenio de transferencia.

Es importante destacar que cualquier tipo de modificaciones al proyecto en cualquiera de sus etapas, no deberá alterar la naturaleza y el objetivo general de la iniciativa. Estas podrán ser solicitadas tanto por el Gobierno Regional o por parte de la Entidad Receptora.

Cualquier modificación unilateral al cuadro de gastos, o de las actividades por parte de la Entidad Receptora, será causal suficiente para poner término anticipado al presente convenio, quedando en este caso, habilitado el Gobierno Regional para exigir la restitución de los saldos no rendidos, observados y/o no ejecutados y hacer efectiva la garantía correspondiente.

Modificaciones ampliación plazo

La entidad receptora deberá considerar que el proyecto con todos sus componentes deberá ejecutarse en los plazos aprobados, de acuerdo con el convenio suscrito con el Gobierno Regional.

Excepcionalmente se podrá solicitar prórroga del plazo, para lo cual la Entidad Ejecutora deberá ingresar una solicitud de ampliación de plazo de ejecución del proyecto, mediante carta u oficio ordinario direccionado a través de la oficina de partes del Gobierno Regional, suscrita por el representante legal. Dicha solicitud debe estar debidamente fundada por razones de fuerza mayor o caso fortuito, y deberá presentarse con a lo menos 15 días de antelación al vencimiento del convenio de transferencia.

Interpretación

El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que tiene la función de revisar y aprobar las rendiciones presentadas, se reserva la facultad de resolver toda controversia o duda en cuanto al correcto sentido y alcance, forma y oportunidad de aplicación, y todo otro conflicto interpretativo que pudiese surgir de la aplicación del presente instructivo. Lo anterior, sin perjuicio de los recursos establecidos en la Ley.

Anexo 1: Informe de Hito Crítico

**INFORME TÉCNICO
HITO CRÍTICO DEL PROYECTO**

El objetivo del presente informe es reportar los productos o resultados solicitados en el hito crítico según convenio

I. Identificación del proyecto

Nombre proyecto	
Cód. BIP	
Entidad Ejecutora:	
Beneficiarios:	
Tipo de informe	Hito Crítico N°
Objetivos del proyecto:	<p>Objetivo General</p> <p>Objetivos específicos:</p>

II. De los avances de actividades, productos relacionados con el hito

Elementos del hito	Actividades y productos relacionadas con el hito	Cumplimiento	Comentarios y medios de verificación	
		Cumple/ no Cumple		{medio de verificación indicando anexo}
				{medio de verificación indicando anexo}
				{medio de verificación indicando anexo}
				{medio de verificación indicando anexo}

Condiciones del Hito: Indicar las condiciones del hito según convenio

III. Conclusiones sobre los avances y resultados

Refiérase a los elementos centrales del hito, sus mecanismos y aprendizajes para su cumplimiento.

Firma

{NOMBRE DIRECTOR DEL PROYECTO}
{ENTIDAD RECEPTO/ EJECUTORA}

Anexo 2: Informe Mensual

FORMATO

INFORME MENSUAL DE GASTO Y ACTIVIDADES

PROYECTOS FIC-R

Identificación del proyecto

Nombre proyecto	
Cód. BIP	
E. Ejecutora:	
RUT	
Beneficiarios:	
Tipo de informe	Reporte mensual

II.- Información Financiera del Proyecto				
Monto Convenio		0		
Transferido a la Fecha		0		
Saldo por transferir		0		
III.- RESUMEN RENDICIÓN		Periodo que informa:	(mes año)	
	Monto aprobado	Acumulado meses anteriores (aprobado GORE)	Rendición actual	Saldo por rendir
1- Gastos en Investigación, análisis y laboratorio				0
2- Gastos en Investigación aplicada y co-creación				0
3- Gastos en Transferencia tecnológica y de innovación				0
4- Gastos en Inversión				0
5- Gastos Administrativos				0

III. Avances de actividades

Actividades realizadas en el mes	Porcentaje de cumplimiento	Comentarios sobre la ejecución de la actividad	Medio de verificación (fotografías/ listas de asistencia *)

Nota: En caso de corresponder, incluir en esta sección las fotografías claras de las actividades que corresponden a la presente rendición y a los equipos, materiales, etc., que rinde en los gastos operacionales, de difusión, de inversión definidos para tales actividades.

Firma

Firma

PREPARADO
POR
Nombre:
RUT:

RESPONSABLE DE
LA INFORMACIÓN
Nombre:
RUT:

Notas:

1. En la casilla "fecha emisión documento" debe anotarse el día, mes y año que registra el documento al momento de emitirse.
2. En la casilla "Tipo documento" debe registrarse si se trata de: boleta, factura, decreto de pago, comprobante de egreso, contrato, etc.
3. En la casilla "N° documento" debe registrarse el número, folio o correlativo del documento que se trata.
4. En la casilla "Nombre proveedor" debe registrarse en nombre de quien emite el documento.
5. En la casilla "Detalle adquisición", debe registrarse la naturaleza del gasto (o sub ítem) que se reporta, en los términos que fue consignado en el proyecto aprobado (Ej.: compra artículos de oficina, adquisición de tal maquinaria, contratación consultoría para tal actividad.) Debe existir una relación entre el gasto y las actividades que contempla el proyecto y la glosa expuesta en el documento.
6. En la casilla "Monto imputado" debe consignarse el valor que se carga al proyecto (con impuestos).
 - Solamente se consideran gastos con cargo al programa aquellos que sean estrictamente necesarios para la realización de éste, siempre y cuando hayan sido aprobados para la iniciativa en cuestión; por lo que el Gobierno Regional quedará facultado para observar y/o rechazar imputaciones realizadas si éstas no cumplen con lo indicado anteriormente.
 - Se deberá adjunta la documentación relativa a la efectiva ejecución y sus respectivos contratos. El Gobierno Regional podrá solicitar información adicional a la aquí indicada si el caso lo requiere.

Firma

**NOMBRE DIRECTOR DEL PROYECTO}
{ENTIDAD RECEPTORA/ EJECUTORA}**

Anexo 3: Informe Final
INFORME TÉCNICO
FINAL DEL PROYECTO

El objetivo del presente informe es reportar los resultados obtenidos del proyecto con detalle sobre cada actividad y sus productos.

I. Identificación del proyecto

Nombre proyecto	
Cód. BIP	
Entidad Ejecutora:	
Beneficiarios:	
Tipo de informe	Informe de Resultados Final
Objetivos del proyecto:	<p>Objetivo General</p> <p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> •

II. De los avances de actividades, productos, resultados e indicadores

Resultados esperados	Actividades relacionadas	Porcentaje de cumplimiento	Comentarios y medios de verificación	
				{medio de verificación indicando anexo}
				{medio de verificación indicando anexo}
				{medio de verificación indicando anexo}
				{medio de verificación indicando anexo}
				{medio de verificación indicando anexo}



Resultados esperados	Actividades relacionadas	Porcentaje de cumplimiento	Comentarios y medios de verificación	
				{medio de verificación indicando anexo}
				{medio de verificación indicando anexo}

III. Indicadores

Resultados Esperados	Indicadores comprometidos / metas	Porcentaje de cumplimiento

IV. Conclusiones sobre los avances y resultados

Refiérase a los elementos centrales del proyecto: productos y resultados; Beneficiarios atendidos, mecanismos sobre el cumplimiento del mérito innovador, aprendizajes y mecanismos de transferencia de los resultados obtenidos al beneficiario identificado

Firma

{NOMBRE DIRECTOR DEL PROYECTO}
{ENTIDAD RECEPTORA/ EJECUTORA}

Anexo 5: Comprobante de ingreso de recursos Proyectos FIC-R

**FORMATO
COMPROBANTE DE INGRESO DE RECURSOS
PROYECTOS FIC-R**

I.- Identificación del proyecto

Nombre proyecto	
Cód. BIP	
E. Ejecutora:	
RUT	
Encargado proyecto	

II.- Medio de Pago

Transferencia	
Vale Vista	
Deposito	
Otro (especificar)	

III.- Organismo Otorgante de los recursos

Nombre	
Rut	

IV.- Detalle de ingreso recibido

Banco / Institución	N° Cta Corriente	Monto	Concepto cuota	Fecha de pago efectiva

V.- Fotografía del comprobante de ingreso

{NOMBRE DIRECTOR DEL PROYECTO}
{ENTIDAD RECEPTORA/ EJECUTORA}

2. **DÉJESE CONSTANCIA** que el Instructivo que por este acto se aprueba, entrará en aplicación a contar de la fecha de la total tramitación de la presente resolución.

3. **PUBÍQUESE** la presente Resolución en la página web del Servicio de Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, www.gobiernosantiago.cl

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FIRMADO
GABRIELA ELGUETA POBLETE
CARGO : GOBERNADOR/A REGIONAL (S)
SERIE : 5656418815743156209

MRT / FSC / FCS / DGL/ CBH /HVV/nva
AR-DAF/DIPIR/DIFOI/DCP/DECTI/DEJUR

DISTRIBUCION

- Administración Regional
- Gabinete
- División de Fomento e Industria
- División Presupuesto e Inversión Regional
- Departamento de Control y Programas
- Departamento de Ciencia, Tecnología, Innovación y Smart Cities
- Oficina de Partes
- Departamento Jurídico

14403