

**ACUERDO N°5.382
CONSEJO REGIONAL**

El Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de la Región del Libertador Bernardo O'Higgins, quien suscribe, viene en **certificar**:

Que, el **GOBIERNO REGIONAL** en su Sesión N° 595 Ordinaria, celebrada con fecha, 10 de Julio de 2018, aprobó el siguiente acuerdo:

ACUERDO N° 5.382

APRUEBASE POR LA UNANIMIDAD DEL HONORABLE CONSEJO REGIONAL, PROPUESTA DEL SR. INTENDENTE REGIONAL, REFERIDA A LAS BASES CONCURSO ENTIDADES RECEPTORAS FONDO DE INNOVACION PARA LA COMPETITIVIDAD FIC AÑO 2018, PARA GOBIERNO REGIONAL DE LA REGION DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS, CUYO TEXTO REGULATORIO ES PARTE INTEGRAL DE ESTE ACUERDO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES:

BASES CONCURSO ENTIDADES RECEPTORAS

**FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD (FIC) AÑO 2018
GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN DE O'HIGGINS**

1. ANTECEDENTES GENERALES

La Provisión Fondo de Innovación para la Competitividad es un instrumento de financiamiento con que cuenta el órgano ejecutivo del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins, con respaldo en la Ley de Presupuesto del Sector Público, N° 21.053, año 2018. Estos recursos se destinarán a promover la investigación y desarrollo, la innovación en y para las empresas, la difusión y transferencia tecnológica, la aceleración del emprendimiento innovador, la formación, inserción y atracción de recursos humanos especializados, el fortalecimiento de redes para la innovación y equipamiento de apoyo a la competitividad, el fomento de la cultura del emprendimiento y la innovación, y el emprendimiento innovador.

2. PRIORIDADES REGIONALES

Las iniciativas que financie el presente concurso deberán apuntar a los ejes y programas definidos en la Estrategia Regional de Innovación 2012-2015 y/o a las demandas en materia de I+D+i identificadas en el proceso de actualización de la Estrategia Regional de Innovación para los sectores productivos priorizados a nivel regional (Agroindustria, Turismo, Minería, Transversales, Construcción y Metalmecánica).¹

¹ La ERI está incorporada, ya que, se iniciará su actualización se concluirá en el transcurso de este año, y están aprobados los recursos por el Core, conforme a Acuerdo N°4.328.

- Programa de diplomados en áreas de mayor necesidad en la región:

- Innovación en comercialización.
- Agroecología y Eficiencia hídrica para sector Agroalimentario.
- Gestión de la innovación en empresas.
- Innovación en el sector público.
- Innovación social.

- Proyectos de I+D+i colaborativos:

Turismo: diseño de productos, calidad, comercialización, marketing, sustentabilidad.

Diversificación de productos turísticos. (Entendiendo como tal la incorporación de nuevos productos turísticos, que diversifiquen y complementen la actual oferta turística de la región)

Destinos emergentes: Alto Colchagua; Alto Cachapoal; Tagua Tagua – Almahue; Navidad.

Agroalimentario: Packaging, logística, cuarta gama, calidad, transporte, marketing.

Minería: Sustentabilidad, Minería inteligente, eficiencia hídrica y energética.

Transversales: eficiencia hídrica; eficiencia energética; ERNC; fortalecimiento capital humano; Adaptación al Cambio Climático; Valorización residuos agropecuarios.

Construcción: Tecnologías; Nuevos materiales para la construcción.

Metalmecánica: Eficiencia Energética.

- Innovación Pública: Implementación de proyectos y programas innovadores de las entidades públicas vinculadas al sector económico, para atender las demandas de los habitantes de las comunas de la región.
- Innovación Social: Iniciativas enfocadas en los sectores económicos priorizados en la Estrategia Regional de Innovación, siendo prioritarias aquellas iniciativas a ejecutar en los territorios catalogados como Destinos Turísticos.

3. DESTINOS APTOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROYECTOS QUE SE FINANCIEN

Las iniciativas que se financien a las Entidades Receptoras, deberán ceñirse a los destinos aptos que se señalan en la Resolución N° 2 de fecha 14 de enero de 2016, que sustituye texto de resolución N° 277, de 2011, aprueba procedimientos y modalidades de aplicación del Fondo de Innovación para la Competitividad. Dicho documento se adjunta en Anexo 7.

4. QUIENES PUEDEN POSTULAR

SÓLO PODRÁN PARTICIPAR

Universidades Estatales o reconocidas por el Estado que se encuentren acreditadas.

Adicionalmente se exige lo siguiente:

En el caso de las Entidades Receptoras Privadas, estas deberán aportar al menos el 10% del costo total de la iniciativa y donde la mitad deberá ser aporte pecuniario.

Las Entidades Receptoras, además de dar respuesta a los objetivos planteados por la Estrategia Regional de Innovación 2012-2015, en sus programas y proyectos, deben formular sus iniciativas tomando las necesidades expresadas o los requerimientos de transformación competitiva de las empresas, agricultores, cooperativas, asociaciones gremiales y/o empresariales al cual se vincula el proyecto, lo cual deberá ser documentado, a través de cartas de compromiso de participación en el proyecto por parte de los beneficiarios y su incorporación en las actividades.

Toda inversión realizada por el proyecto debe beneficiar al público objetivo de éste, quedando la inversión en propiedad de los beneficiarios del mismo, si corresponde.

RESTRICCIONES E INHABILIDADES

El Gobierno Regional se reserva la facultad de rechazar postulaciones de aquellas instituciones que en forma directa o a través de miembros de su directorio, como persona natural o jurídica, mantengan algunas de las situaciones descritas a continuación, en cualquier etapa del concurso o de convenios anteriores al año 2018:

- Mantengan rendiciones de cuentas vencidas o atrasadas con el Gobierno Regional, por incumplimiento de los respectivos plazos establecidos en las bases o convenios, de algún fondo concursable del Estado.
- Tengan situaciones administrativas o judiciales pendientes de resolver, en fondos concursables con el Gobierno Regional de O'Higgins.
- Tengan, al momento de la aprobación, proyectos en ejecución financiados por el FIC de la región, con informes técnicos observados por el Gore.

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

El Programa Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC), es parte del Programa de inversión pública del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins.

5. CONSULTAS Y/O ACLARACIONES

Las consultas y/o aclaraciones que puedan surgir en relación al concurso, deberán formularse a través del correo electrónico concursofic@dellibertador.gob.cl

durante los primeros 15 días corridos, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en la página web del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins www.delibertador.gob.cl.

Todas las consultas y/o aclaraciones serán contestadas a través de la página web del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins.

6. PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Las iniciativas deberán ser presentadas en papel, un ejemplar en original firmado y timbrado y una copia. Asimismo, se deberá adjuntar un respaldo digital de la postulación en formato Word editable, en pendrive, junto a todos los documentos solicitados según sea el caso.

Estos documentos y el pendrive deberán ingresarse a través de la Oficina de Partes del Gobierno Regional de O'Higgins, ubicada en el primer piso del Edificio Intendencia, con dirección Plaza de Los Héroes s/n, Rancagua, horario de atención de 09:00 a 14:00 horas.

El plazo para la presentación de las propuestas será de 30 días corridos, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases en la página web www.delibertador.gob.cl hasta las 14:00 horas del día 30. La presentación de propuestas, con posterioridad al horario establecido, se considerarán inadmisibles.

Las iniciativas deberán ser elaboradas en los formatos preparados para este efecto, los cuales se encuentran disponibles en la página web www.delibertador.gob.cl y que se adjuntan a las presentes bases como "Anexos 1, 2, 3 y 8".

Aquellas iniciativas que no presenten la totalidad de la documentación solicitada, serán declaradas inadmisibles. Todas las postulaciones deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Copia simple del Rol Único Tributario de la institución postulante.
- Copia simple de la Cédula de Identidad del representante legal o mandatario.
- Copia simple del instrumento que nombra al representante legal o mandatario y del que lo faculta para firmar.
- Carta declaración de responsabilidad en original, utilizando el formato señalado como "Anexo 2" que se adjunta a las bases.
- Cartas compromisos de beneficiarios en original (empresas, agricultores, cooperativas, asociaciones gremiales y/o empresariales; servicios públicos; municipalidades), utilizando el formato señalado en el "Anexo 3" que se adjunta a las bases.
- Certificado de compromiso de la Institución que se hará cargo de la operación post proyecto y de sus costos de mantención, utilizando el formato señalado en el "Anexo 8" que se adjunta a las bases. Este documento no se exige para los proyectos que postulan a financiamiento para dictar Diplomados o Magister.
- Dependiendo de la naturaleza del proyecto, carta de la autoridad sectorial o territorial (SEREMIs, Directores Regionales de Servicios Públicos y/o Municipios) que indica que la iniciativa es pertinente con las políticas o planes sectoriales o comunales. (Opcional).
- "Anexo 1" firmado y timbrado en original.

Adicionalmente, las Instituciones Privadas deberán presentar Copia simple de certificado de vigencia de la personería jurídica, cuya fecha de emisión no podrá superar los 90 días previos a la fecha de cierre del concurso.

Los antecedentes presentados no serán devueltos.

7. ADMISIBILIDAD DE LOS PROYECTOS

Las iniciativas presentadas serán sometidas a un proceso de admisibilidad, la cual será realizada por la Unidad de Gestión, Políticas e Innovación del Gobierno Regional.

En este proceso se revisará que las iniciativas cumplan con las siguientes exigencias:

- *Documentación*: Cuenta con toda la documentación requerida y establecida en las bases de postulación, según corresponda al tipo de entidad postulante.
- *Formatos y contenido*: Respeta los formularios entregados por el Gobierno Regional para la postulación de las iniciativas (anexos 1, 2, 3 y 8 de las presentes bases). Campos sin información; presupuestos fuera de base, se considerarán que no cumplen y por lo tanto quedarán inadmisibles.
- *Plazos*: Ingresa la postulación a la oficina de partes dentro de los plazos y horarios estipulados en las presentes bases.
- La iniciativa es pertinente con los sectores priorizados por la Estrategia Regional de Innovación (Agroalimentario, Turismo, Minería, Transversales, Construcción y Metalmecánica).
- Cumple con los destinos aptos definidos en las presentes bases. No serán admisibles proyectos de fomento productivo, estudios básicos, programas de capacitación laboral, programas de fortalecimiento institucional, entre otros.
- En caso de las Entidades Receptoras Privadas, estas deberán aportar al menos el 10% del costo total de la iniciativa y donde la mitad deberá ser aporte pecuniario.

Las iniciativas consideradas admisibles, serán publicadas en la página web del Gobierno Regional de O'Higgins www.dellibertador.gob.cl. Los antecedentes presentados no serán devueltos.

8. EVALUACIÓN TÉCNICA

Las iniciativas declaradas admisibles, serán evaluadas por una Comisión Técnica de Evaluación que estará integrada por ²:

- Dos representantes del sector empresarial.
- Dos funcionarios(as) del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins.

La Comisión Técnica de Evaluación, teniendo presente los lineamientos generales y de conformidad a las bases del concurso para las entidades receptoras, **podrá rechazar las iniciativas que no logren la calificación mínima** y ordenarán, por prioridad, aquellas que sí lo hacen. El Intendente deberá priorizar el listado de iniciativas aprobadas para la sanción del Consejo Regional.

² Conforme a lo establecido en la Resolución N° 2 de 2016 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

Además, si la Comisión lo considera necesario, podrá solicitar modificaciones a la iniciativa postulada (presupuestarias, actividades, resultados, medios de verificación, entre otros). Las modificaciones solicitadas deberán ser incorporadas en la propuesta final. Esto será condicionante para la aprobación final de la iniciativa.

8.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de cada iniciativa se realizará sobre la base del puntaje indicado en la Tabla 1 y conforme a los criterios que se detallan a continuación de ella:

Tabla 1: Descripción puntajes para calificar los criterios de evaluación.

Puntaje	Descripción
5 (Excelente)	La propuesta aborda con éxito todos los aspectos relevantes del criterio que se trate. Las deficiencias son menores.
4 (Bueno)	La propuesta aborda el criterio correctamente, a pesar de que se pueden realizar ciertas mejoras.
3 (Razonable)	Mientras que la propuesta en términos generales aborda el criterio, existen deficiencias importantes que habría que corregir.
2 (Débil)	Existen serias debilidades inherentes en relación con el criterio de que se trate.
1 (Muy débil)	El criterio es abordado de manera superficial e insatisfactoria.
0 (No Relevante)	La propuesta no tiene en cuenta el criterio examinado o no puede ser juzgado debido a que la información es incompleta o inexistente.

Excelencia científico técnica.

Los objetivos del proyecto están claramente definidos. Los productos, resultados o efectos inmediatos generados por el proyecto están explicitados y son medibles. Los productos de cada etapa están detallados y aportan al cumplimiento de los objetivos del proyecto. Los objetivos del proyecto representan un avance significativo respecto a la situación del estado del arte.

Impactos esperados.

El proyecto es ambicioso en términos de mejora competitiva o de solución de problemas de tipo económico y social. Se tratan convenientemente los aspectos relativos a la innovación, explotación o difusión para asegurar el uso óptimo de los resultados.

Calidad del equipo.

Los integrantes del equipo ejecutor constituyen colectivamente un grupo de alta calidad. La capacidad y experiencia de los integrantes son coherentes con los objetivos del proyecto. Los integrantes se encuentran capacitados para desarrollar las tareas que les han sido encomendadas en el proyecto. Hay una buena complementariedad entre los miembros del equipo. Todas las tareas previstas se encuentran cubiertas. No hay duplicidad de funciones.

Calidad de la gestión.

La estructura organizativa está correctamente conformada de acuerdo con la complejidad y riesgo del proyecto. Existe un plan de contingencias establecido. Se contemplan todos los aspectos de gestión, ya sea, de control financiero y de costos. El tiempo programado de ejecución es coherente con el tipo de actividades comprometidas.

Estructura de financiamiento.

El proyecto optimiza los recursos necesarios para la consecución de los objetivos del proyecto. Los recursos se integran de forma coherente en el proyecto y sus objetivos. La financiación global del proyecto es adecuada. Tiene aportes pecuniarios de los beneficiarios del proyecto.

Relación beneficio-costos.

Se medirá en términos de los resultados esperados y el monto de la inversión. Asimismo, se medirá la relación inversión versus número de beneficiarios directos de la iniciativa.

Mérito Innovador del Proyecto.

Se evaluará la novedad, originalidad y los aspectos diferenciadores del producto, proceso o servicio respecto de lo que existe actualmente y su grado de innovación e inexistencia de la innovación propuesta, dentro del país o región.

Enfoque de Género para Selección de Beneficiarios/as.

Se evaluará la incorporación del enfoque de género en la formulación del proyecto, en ámbitos tales como: diagnóstico, objetivos y en la selección de los beneficiarios/as. Tendrá el puntaje máximo las iniciativas que tengan mayor número de beneficiarias.

8.2. CUADRO DE PONDERACIONES POR CRITERIOS:

CRITERIOS	PONDERACIÓN DE LOS CRITERIOS
Excelencia científico técnica	25%
Impactos esperados	15%
Calidad del equipo	10%
Calidad de la gestión	10%
Estructura de financiamiento	10%
Relación beneficio costo	5%
Mérito Innovador del Proyecto	20%
Enfoque de Género para Selección de Beneficiarios/as	5%
Total Evaluación	100%

La Comisión Técnica evaluará las iniciativas admisibles, en base a los criterios planteados, asignando a cada uno un puntaje de evaluación entre 0 y 5 puntos. La calificación mínima que deberá tener cada iniciativa para ser "Aprobada" por la Comisión es de 3,5.-

La evaluación se realizará considerando los antecedentes presentados en la postulación y la información que se obtenga de la presentación oral que realicen

los postulantes a la Comisión. La nota se obtendrá del promedio de calificaciones que ponga cada integrante de la Comisión.

Finalmente, la Comisión elaborará un listado de los proyectos aprobados, los cuales serán priorizados en forma decreciente conforme al puntaje obtenido, el cual será publicado en la página Web del Gobierno Regional.

9. PRIORIZACIÓN ESTRATÉGICA

La máxima Autoridad Regional, sobre la base del listado de proyectos aprobados y priorizados por la Comisión Técnica de Evaluación, definirá la cartera de iniciativas que enviará a resolución del Consejo Regional de O'Higgins (CORE). Para ello, considerará en los casos que corresponda la respectiva evaluación del desempeño del Coordinador del Proyecto en la ejecución de proyectos financiados por el FIC. Los aspectos que se medirán serán los siguientes: nivel de cumplimiento en de las fechas en la entrega de los informes técnicos; nivel de cumplimiento de la ejecución del presupuesto en el periodo; nivel de cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio; nivel de cumplimiento real de la carta gantt del proyecto.

Finalmente, para tomar la decisión, éste órgano resolutorio, sólo podrá considerar el listado de proyectos "Aprobados", conforme a lo estipulado en la Resolución 02 de fecha 14 de enero de 2016 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

10. INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS

Una vez que concluya la tramitación del acto administrativo que resuelva el concurso FIC 2018, los resultados de éste serán publicados en la página web del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins, www.delibertador.gob.cl. Asimismo, será comunicado a los Coordinadores de Proyectos seleccionados vía correo electrónico.

11. APROBACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS

Por cada iniciativa aprobada se firmará un Convenio de Transferencia de Capital entre la Entidad Receptora y el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins, el cual deberá ser suscrito por la máxima Autoridad Regional y el representante legal de la Institución. Véase el anexo 5 en donde está contenido el convenio tipo.

12. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Las acciones de seguimiento y monitoreo de las iniciativas se llevarán a cabo por parte de la Unidad de Gestión, Políticas e Innovación de la División de Planificación y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins.

13. COMPROMISOS DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS

- a) La Entidad Receptora, se compromete a aplicar los recursos que transferirá el Gobierno Regional, destinándolos a implementar la iniciativa aprobada.
- b) La Entidad Receptora deberá rendir, mensualmente, al Gobierno Regional de la región de O'Higgins, los pagos realizados con cargo a la iniciativa, adjuntando los respectivos

Comprobantes de Egreso Contable, en el formato indicado en el Anexo 6, el cual deberá ser ingresado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional. El plazo para el envío serán los cinco primeros días hábiles de cada mes. Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimientos sobre rendición de cuentas de fondos públicos.

- c) Deberá, además, entregar trimestralmente un Informe de Seguimiento Técnico, conforme al formato estipulado en el Anexo 6, el cual deberá ser ingresado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional. El plazo de entrega serán los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento de cada trimestre.
- d) El coordinador de proyecto entregará, dentro de los siguientes sesenta días, contados desde el día siguiente a la fecha de la última actividad comprometida en el proyecto, un Informe Final Técnico y Financiero más un Informe de autoevaluación, ciñéndose a las instrucciones que al efecto le imparta el Gobierno Regional de la región de O'Higgins.
- e) Los recursos transferidos por el Gobierno Regional, deberán ser enterados en la contabilidad del proyecto durante su ejecución. Los que se respaldarán con el Comprobante de Ingreso Contable correspondiente, el cual deberá ser ingresado a la Oficina de Partes del Gobierno Regional, dentro de los 30 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso a la contabilidad de la entidad.

Los recursos transferidos por el Gobierno Regional de la región de O'Higgins a la Entidad Receptora, sólo se podrán utilizar para financiar los insumos que contempla la iniciativa, prestando particular atención a la definición de los mismos, contenida en el proyecto aprobado. Se revisará periódicamente la pertinencia de los insumos y montos considerados para la ejecución de la iniciativa, los que deberán ajustarse a los requerimientos del mismo, para ello se regirá por el Manual de Rendiciones contenido en el Anexo 6.

- f) En el caso de las Entidades Receptoras privadas, con anterioridad a la entrega del primer aporte, la institución deberá tomar a favor del Gobierno Regional, una caución equivalente al 10% del monto de la transferencia, consistente ya sea, en boleta de garantía bancaria, vale vista o póliza de seguro de ejecución inmediata, por el fiel uso de los recursos. El periodo de validez de la caución será de 12 meses contado desde la fecha de vigencia del respectivo documento. El Gobierno Regional podrá solicitar cambiar el plazo cubierto por cada garantía, aumentándolo, para asegurar el buen uso de los recursos.
- g) Para los siguientes aportes, la entidad receptora deberá caucionar la totalidad de los recursos no rendidos a la fecha de la solicitud de los recursos, la cual deberá tener un tiempo de validez de 12 meses.
- h) El dominio de los bienes inventariables, muebles o inmuebles, que se adquieran o construyan con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad, se entenderá transferido a las entidades encargadas de su administración o de la prestación del servicio correspondiente, en los términos del convenio respectivo, sean públicas o privadas con o sin fines de lucro, desde el momento en que estos bienes sean asignados por la máxima Autoridad Regional a dichas entidades.

Esta transferencia deberá formalizarse mediante resolución de la máxima Autoridad Regional, que se expedirá en un plazo no superior a noventa días, contado a partir de la fecha de recepción del acta con el detalle de los bienes adquiridos.

Tratándose de inmuebles cuya transferencia se disponga a instituciones privadas sin fines de lucro, ella estará sujeta a la condición de destinar el bien a la atención del respectivo servicio de utilidad pública. En caso de no cumplirse con dicha condición o disolverse la entidad, previo acuerdo del consejo y mediante resolución fundada de la máxima Autoridad Regional, tales bienes revertirán al dominio del Gobierno Regional de la región de O'Higgins, quien deberá transferirlos a otra institución pública o privada. La institución privada beneficiada estará afecta a la prohibición de gravar y enajenar dicho bien, el que, además, será inembargable.

Sin perjuicio de lo anterior, mediante decreto fundado, expedido a través del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se establece que determinados bienes se podrán mantener en el patrimonio del Gobierno Regional, a petición de éste, cuya solicitud deberá formularse dentro del término de noventa días a que se refiere el segundo párrafo de este punto.

- i) La Entidad Receptora deberá tener una cuenta separada para manejar los recursos financieros de la iniciativa, en la cual, depositará los aportes del Gobierno Regional de la región de O'Higgins, los recursos propios y de las otras instituciones participantes comprometidas, según existan. Deberá, además, llevar contabilidad separada de la iniciativa, precisando en ella los mecanismos y prácticas utilizadas para la administración de los fondos. En el caso que la Entidad Receptora ejecute 2 ó más iniciativas no se exigirá una cuenta por cada una de ellas, bastará con una. No obstante, cada iniciativa deberá contar con su respectivo centro de costos.
- j) Asumir el mayor costo que pudiere tener la iniciativa respecto de lo programado.
- k) Entrega oportuna del aporte pecuniario comprometido por la Entidad Receptora y de los recursos de terceros comprometidos, según corresponda, de acuerdo a los documentos suscritos entre éstos últimos y la institución. Antes del término del proyecto deben remitir al Gobierno Regional, los comprobantes de ingresos de los aportes pecuniarios a la cuenta corriente de la iniciativa.
- l) Dedicar efectivamente a la ejecución de la iniciativa el personal comprometido. Además, la entidad no podrá aumentar ni modificar las funciones establecidas en el resumen del equipo técnico.
- m) Obtener los resultados de la iniciativa en el plazo estipulado en el proyecto. Sólo se autorizará la ampliación de plazo de hasta 6 meses, previa solicitud de la entidad al Gobierno Regional.
- n) Rotular los documentos oficiales, los equipos y bienes de capital de la iniciativa, de forma que haga notoria la contribución del Gobierno Regional de O'Higgins y su Consejo Regional a la ejecución del proyecto.
- o) La propiedad intelectual de la información generada por la iniciativa y de los resultados de la misma, pertenecerá al Gobierno Regional de O'Higgins y a la Entidad Receptora, lo que se administrará de acuerdo a lo estipulado en el "Plan de Propiedad Intelectual" presentado por el ejecutor y aprobado por el Gore, quien podrá, a su vez, modificar dicho plan.

Desde ya, se deja expresa constancia que el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins podrá publicar los informes que reciba con el acuerdo de la Entidad Receptora e instituciones participantes.

La divulgación de los resultados deberá hacerse resguardando la confidencialidad que se establezca entre ambas partes y en todo caso, no podrá atentar contra la eventual obtención de derechos sobre la propiedad intelectual generada por la iniciativa.

p) Entregar al Gobierno Regional, y a otros evaluadores que acredite éste, las máximas facilidades para tomar conocimiento directo de los trabajos de la iniciativa. Se prestará atención especial a aspectos tales como:

- Evidencia de la ejecución de la iniciativa y su coherencia con el proyecto aprobado.
- Documentación de la ejecución financiera y contabilidad de la iniciativa.
- Coherencia entre las actividades ejecutadas y los gastos declarados, entre otros.

Podrán solicitarse ajustes en los ítems y subítems de la iniciativa (reitemizaciones), previa autorización del Gobierno Regional de O'Higgins, las que no podrán exceder a 3 durante toda la ejecución del proyecto. Asimismo, sólo podrán utilizarse los recursos en aquellos ítems y sub ítems en los cuales se solicitaron recursos.

El seguimiento y control de la ejecución de la iniciativa, se realizará mediante el análisis y evaluación de los informes de seguimiento técnico, rendiciones financieras, visitas, revisiones, supervisiones, presentaciones y otras actividades conducentes.

Como resultado de la función de seguimiento y control, el Gobierno Regional se reserva el derecho de suspender la ejecución del proyecto por las siguientes razones:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Desarrollo insatisfactorio de la iniciativa.
- Retraso en la ejecución de actividades por un periodo superior a 60 días hábiles administrativos, sin motivo justificado.

Asimismo, puede declarar el término anticipado del proyecto, en el caso que las causales de suspensión señaladas no fuesen superadas en los plazos determinados al efecto. En tal evento, se deberá restituir total o parcialmente el saldo no gastado de las transferencias, dependiendo de la causal de término anticipado del proyecto.

No obstante, queda establecido que el Gobierno Regional no asume en modo alguno la co-ejecución de la iniciativa, siendo la gestión de plena responsabilidad de la Entidad Receptora.

También, podrá el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins suspender el aporte financiero en el caso que se produzcan los siguientes hechos:

- Atraso en la ejecución de actividades por un periodo superior a 60 días hábiles administrativos, sin motivo justificado, tomando como referencia la última carta Gantt aprobada por la Unidad de Gestión, Políticas e Innovación del Gobierno Regional.
- Atraso en el envío de las rendiciones por un tiempo mayor a 60 días hábiles administrativos, contados del plazo estipulado en la letra b) de la cláusula tercera, del presente convenio.

Las suspensiones que aplique el Gobierno Regional, de acuerdo con la presente cláusula, deberán estar fundamentadas en hechos verificables, los cuales deberán contenerse en un informe que emita la Unidad de Gestión, Políticas e Innovación del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins.

El Gobierno Regional, a través de un oficio, dará a conocer a la Entidad Receptora los puntos de incumplimiento de las obligaciones contractuales de esta o del responsable del proyecto, o si este no se desarrolla satisfactoriamente, o el tiempo de atraso en la ejecución de las actividades, debiendo corregir estas observaciones en los plazos otorgados para tal efecto. La suspensión de la transferencia de los recursos financieros durará hasta que las observaciones sean subsanadas, y en el caso de que los plazos fijados en el oficio no se cumplan, el Gobierno Regional podrá suspender el aporte de recursos financieros de manera definitiva, poniendo término anticipado al proyecto.

Asimismo, puede declarar el término anticipado del proyecto, en el caso que las causales de suspensión señaladas no fuesen superadas en los plazos determinados al efecto. En tal evento, se deberá restituir el saldo no rendido y la totalidad del monto de los gastos rechazados.

En este caso, la entidad deberá restituir total o parcialmente el saldo no gastado de las transferencias, dependiendo de la causal de término anticipado del proyecto y de acuerdo al análisis técnico y financiero de la ejecución del proyecto que realice el Gore.

El Gobierno Regional solicitará a la Entidad Receptora que aplique las acciones correctivas que considere adecuadas para corregir las deficiencias detectadas, indicado plazo y medios de verificación. En el caso que la Entidad Receptora no las implemente en los tiempos definidos, será causal para dar término anticipado al proyecto.

- q) Las Entidades Receptoras de recursos del programa FIC, tendrán que contar con un sistema de control y gestión financiera que garantice su confiabilidad y un desempeño adecuado en las rendiciones. Además, contar con capacidades efectivas o potenciales de investigación y de formación vinculantes a las necesidades de innovación empresarial y regional.
- r) Realizar actividades de difusión y/o transferencia de la información o la tecnología generada en el proyecto.

Las iniciativas deben incorporar acciones de difusión y transferencia a los beneficiarios finales de los conocimientos generados con el proyecto y con ello, se deberá incorporar acciones de difusión del proyecto (tales como publicaciones, artículos de prensa y/o publicidad en diarios, revistas especializadas, radios, portales y/o canales de televisión, entre otros) y los resultados de éste³.

- s) En toda actividad de difusión y promoción del proyecto deberá indicarse que es financiado con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad, incorporando el logo y el nombre del Gobierno Regional de O'Higgins y su Consejo Regional, conforme a las instrucciones que el Gore entregará oportunamente a la entidad

³ Dependiendo de la naturaleza del proyecto, se sugiere considerar el diseño e impresión de una publicación final que dé cuenta del proceso llevado a cabo, los productos, metodología utilizada, resultados e impactos logrados y los aprendizajes obtenidos.

ejecutora. Además, se requerirá previo a la publicación o difusión, la autorización y visto bueno por parte del Gobierno Regional, del material a difundir (folletería, invitaciones, material promocional, etc.) o de difusión (audiovisual, escrita u otro, publicaciones en medios, etc.). Será obligación indicar "Proyecto financiado a través del Fondo de Innovación para la Competitividad del Gobierno Regional de O'Higgins y su Consejo Regional, enmarcado en la Estrategia Regional de Innovación".

Al momento de rendir gastos en el subítem difusión, los documentos de respaldo deberán ser acompañados por un medio de verificación digital o en papel, de lo que se está rindiendo.

- t) La entidad deberá adquirir los bienes y servicios a través de procesos transparentes y competitivos, asegurando la eficiencia, calidad y economía en el uso de los recursos aportados por el Gobierno Regional. Asimismo, no podrá realizar adquisiciones a personas naturales ni jurídicas en las cuales exista participación del personal pagado con cargo al proyecto.

14. COMPROMISO DEL GOBIERNO REGIONAL

- a) El Gobierno Regional de O'Higgins se compromete a transferir a la Entidad Receptora, los recursos que le han sido asignados de acuerdo al proyecto presentado y aprobado, en concordancia al desglose de éste.
- b) Las transferencias se realizarán conforme a la programación financiera acordada entre la Entidad Receptora y el Gobierno Regional y al avance efectivo de las actividades contempladas en el proyecto.

El aporte de recursos financieros del Gobierno Regional queda sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Existencia y disponibilidad de recursos en el presupuesto del Gobierno Regional de O'Higgins.
- b) No contar con rebajas presupuestarias por parte del Gobierno Central. En este caso, los plazos de ejecución del proyecto serán modificados, de común acuerdo, entre las partes.

15. MONTOS SOLICITADOS Y PLAZOS

Los montos solicitados con cargo al presupuesto FIC no podrán superar el monto de \$230.000.000 (doscientos treinta millones de pesos), no reajustables.

El proyecto podrá tener una duración máxima de 36 meses, extensible por un periodo no superior a 6 meses, previa autorización del Gobierno Regional.

16. DEFINICIONES DE ÍTEMS SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADOS

16.1 OPERACIÓN

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

- a) **Viáticos:** Contempla los gastos de alojamiento y alimentación del personal en el lugar de ejecución de las actividades aprobadas del proyecto, siempre que sean en una

comuna diferente a la de origen del proyecto⁴. Se aceptarán solamente los viáticos asociados a su correspondiente Ficha de Viaje a terreno.

El monto de los viáticos no podrá superar la tabla de viáticos para el sector público (Anexo N°6).

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

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

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

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

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

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

- b) Bienes y Servicios de consumo:** Comprende los gastos por adquisiciones de bienes de consumo y servicios no personales, necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto. Comprende:

Combustibles: Son los gastos por concepto de adquisiciones de combustibles para el consumo de vehículos, maquinarias y equipos de producción.

Materiales de uso o consumo: materiales de oficina, materiales de enseñanza, productos químicos, insumos computacionales, textos.

Otros: Son los gastos por concepto de otros bienes y servicios de consumo no contemplados en las asignaciones anteriores y que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto.

- c) Publicidad y difusión:**

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

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

⁴ Se considera el origen del proyecto, la comuna donde se encuentran las oficinas de la Institución, desde la cual se opera el proyecto.

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

Otros: Son los gastos por concepto de otros servicios de publicidad y difusión no contemplados en las asignaciones anteriores y que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades comprometidas en el proyecto.

d) Servicios Generales:

Pasajes, fletes y Bodegajes: Son los gastos por concepto de movilización, locomoción, transporte, peajes, gastos de carga y descarga.

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

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

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

f) Gastos Administrativos: Gastos necesarios para la ejecución del proyecto, tales como, overhead, servicios básicos, imprevistos, seguros, servicios financieros y otros. Estos gastos no podrán superar el 5% del total solicitado al FIC. Se excluye de este ítem construcción y reparación de infraestructura.

16.2 PERSONAL

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

a) Gastos en Personal⁵:

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

El ítem comprende:

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

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

⁵ En este ítem, el Gobierno Regional de O'Higgins, velará para que los montos involucrados en gastos en personal, sean indispensables para la correcta ejecución del proyecto y se ajusten a precios de mercado para profesionales y/o técnicos en actividades similares. Lo anterior dado que se desprende que la institución postulante cuenta con la capacidad técnica y el recurso humano necesario para llevar adelante el proyecto.

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

b) Servicios Técnicos y Profesionales:

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

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

16.3 INVERSIÓN

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

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

17. GASTOS NO AUTORIZADOS POR EL GOBIERNO REGIONAL

- Contribuciones de un bien raíz.
- Inversiones en bienes de capital no determinantes para la iniciativa.
- Adquisición de inmuebles a cualquier título.
- Deudas de dividendos o recuperaciones de capital.
- Compra de acciones, derechos de sociedades, bonos y otros valores mobiliarios.
- Gastos por concepto de depreciación de vehículos, maquinaria y equipos.
- Mantenimiento y reparación de vehículos (cambios de aceite, lubricantes, entre otros)
- Permisos de circulación y revisión técnica.
- Gastos de licencias médicas, licencias maternas, cargas familiares.
- Multas, intereses, pagos atrasados, recargos o reposiciones por cancelación fuera de plazo de los servicios generales tales como luz, agua, teléfono, celular, entre otros.
- Estacionamientos.
- Multas por cambios de pasajes aéreos.
- Medicamentos, alcohol, cigarrillos, encendedores, chicles, chocolates, helados, golosinas en general, snack salados, propinas, servicios higiénicos, compra y carga de tarjeta BIP, copias de llaves, recargas de celulares, entre otros que no sean fundamentales para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el proyecto.
- Cuentas de servicios a nombre de profesionales del proyecto (autopistas, telefonía, etc.).

ANEXO 1

FORMULARIO DEL PROYECTO ENTIDADES RECEPTORAS PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

**FIC 2018
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE O'HIGGINS**

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 NOMBRE DEL PROYECTO (Máximo 50 Caracteres).

Transferencia ...

1.2 NOMBRE DE LA ENTIDAD POSTULANTE

--

1.3 COORDINADOR RESPONSABLE DEL PROYECTO (Es quien está a cargo de la administración y será el responsable de la calidad de ejecución y del fiel cumplimiento de los compromisos contraídos en él.)

Nombre Completo:		Firma:	
Cargo en la institución:			
Número de Teléfono:	Número de Celular:	e-mail:	
Dirección:			

1.4 REPRESENTANTE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN

Nombre Completo:		Firma y Timbre:	
Nombre del Cargo:			
Número de Teléfono:	Número de Celular:	e-mail:	
Dirección:			

2 ANTECEDENTES DE LA INICIATIVA

2.1 PRIORIDAD REGIONAL QUE ABORDARÁ LA INICIATIVA

(Marque con una "x" la que corresponda). Sólo se podrá marcar una prioridad. Indicar la que tenga mayor relevancia con la iniciativa propuesta.

Programa de diplomados en áreas de mayor necesidad en la región:	
▫ Innovación en comercialización.	
▫ Agroecología y Eficiencia hídrica para sector Agroalimentario.	
▫ Gestión de la innovación en empresas.	
▫ Innovación en el sector público.	
▫ Innovación social.	
Proyectos de I+D+i colaborativos:	
▫ Turismo: diseño de productos, calidad, comercialización, marketing, sustentabilidad. Diversificación de productos turísticos. (Entendiendo como tal la incorporación de nuevos productos turísticos, que diversifiquen y complementen la actual oferta turística de la región). Destinos emergentes: Alto Colchagua; Alto Cachapoal; Tagua Tagua – Almahue; Navidad.	
▫ Agroalimentario: Packaging, logística, cuarta gama, calidad, transporte, marketing.	
▫ Transversal: eficiencia hídrica; eficiencia energética; ERNC; fortalecimiento capital humano; Adaptación al Cambio Climático; Valorización residuos agropecuarios.	
▫ Minería: Sustentabilidad, Minería inteligente, eficiencia hídrica y energética .	
▫ Construcción: Tecnologías; Nuevos materiales para la construcción.	
▫ Metalmecánica: Eficiencia Energética.	
Innovación Pública: Implementación de proyectos y programas innovadores de las entidades públicas vinculadas al sector económico, para atender las demandas de los habitantes de las comunas de la región.	
Innovación Social: Iniciativas enfocadas en los sectores económicos priorizados en la Estrategia Regional de Innovación, siendo prioritarias aquellas iniciativas a ejecutar en los territorios catalogados como Destinos Turísticos.	

2.2 DESTINO DEL PROYECTO (Marque con una "x" el que corresponda).

Solo se podrá marcar un destino. Indicar el que tenga mayor relevancia con la iniciativa propuesta.

a) Investigación	
a.1) Investigación aplicada	
a.2) Desarrollo experimental	
b) La innovación	
b.1) Innovación empresarial	
b.2) Innovación Social	
b.3) Innovación pública	
c) La difusión y transferencia tecnológica	
c.1) Difusión Tecnológica	
c.2) Transferencia Tecnológica	
d) La formación, inserción y atracción de recursos humanos especializados	
f) El fomento de la cultura del emprendimiento y la innovación	

2.3 TRAYECTORIA DE LA ENTIDAD RECEPTORA EN LA REGIÓN
(Remítase al espacio dado)

--

2.4 DURACIÓN Y SEDE DE LA INICIATIVA

DURACIÓN TOTAL (en meses):

LUGAR DE EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA:
(Comuna y localidad de la Región de O'Higgins
donde se ejecutarán las actividades)

2.5 PRESUPUESTO DETALLADO DEL PROYECTO

(Remitirse a lo estipulado en las bases).

ÍTEM	SUBÍTEM		MONTO SOLICITADO AL FIC (M\$)	APOORTE PECUNIARIO (M\$)	APOORTE NO PECUNIARIO (M\$)	MONTO TOTAL PROYECTO (M\$)	
OPERACIÓN	Viáticos		\$	\$	\$	\$	
	Bienes y Servicios de consumo	Combustibles (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
		Materiales de uso o consumo (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
		Otros (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
	Publicidad y difusión	Servicio de publicidad (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
		Servicios de impresión (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
		Servicios de encuadernación y empaste (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
		Otros (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
	Servicios Generales	Pasajes, fletes y Bodegajes (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
		Servicios de producción y desarrollo de eventos (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
		Otros (detallar)	\$	\$	\$	\$ -	
	Arriendos (detallar)		\$	\$	\$	\$	
	Gastos Administrativos (detallar)		\$	\$	\$	\$	
	Subtotales Ítem Operación			\$	\$	\$	\$
PERSONAL	Gastos en Personal	Contratados	Nombre 1	\$	\$	\$	\$
			Nombre 2	\$	\$	\$	\$
			Nombre 3	\$	\$	\$	\$
		Honorarios	Nombre 1	\$	\$	\$	\$
			Nombre 2	\$	\$	\$	\$
			Nombre 3	\$	\$	\$	\$
	Otras (detallar)		\$	\$	\$	\$	
	Servicios Técnicos y Profesionales (detallar)		\$	\$	\$	\$	
	Subtotales Ítem Personal			\$	\$	\$	\$
	INVERSIÓN	Adquisición de Máquinas y Equipos	Equipo detalle	\$	\$	\$	\$
Equipo detalle			\$	\$	\$	\$	
Mobiliario		Mobiliario detalle	\$	\$	\$	\$	
		Mobiliario detalle	\$	\$	\$	\$	
Infraestructura		Infraestructura detalle	\$	\$	\$	\$	
		Infraestructura detalle	\$	\$	\$	\$	
Subtotales Ítem Inversión			\$	\$	\$	\$	
TOTALES PROYECTO			\$	\$	\$	\$	

*Se deberá indicar en detalle los subítems a financiar con cargo al proyecto, de acuerdo a lo estipulado en las bases del concurso.

3. ESTADO DEL ARTE (Indicar qué existe en Chile y en el extranjero relacionado con la innovación propuesta, incluyendo información cualitativa y cuantitativa, citando las fuentes utilizadas (máximo 2 páginas))

4. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y METODOLÓGICA.

4.1 Problema identificado u oportunidad que se desea abordar.

4.2 Mérito innovador de la iniciativa (deberá indicar la novedad, originalidad y los aspectos diferenciadores del producto, proceso o servicio respecto de lo que existe actualmente y su grado de innovación e inexistencia de la innovación propuesta, dentro del país o región)

4.3 Descripción de los resultados del proyecto en relación al destino seleccionado
(Investigación y desarrollo; innovación en y para las empresas; difusión y transferencia tecnológica; aceleración del emprendimiento innovador; formación, inserción y atracción de recursos humanos especializados; fortalecimiento de redes para la innovación y equipamiento de apoyo a la competitividad (remitirse al punto 3 de las bases).

4.4 Objetivos (General y Específicos)

Objetivo General	
Indicador de Resultado	Fórmula de cálculo: Línea base:
Meta	
Medio de verificación	

Objetivos Específicos	Indicador de resultado de Objetivos Específicos	Meta de Indicador de resultado	Medios de Verificación
Objetivo Especifico 1: Definir cada objetivo específico que permita dar cumplimiento al objetivo general del proyecto.	Se deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Fórmula de cálculo; • Línea base; 	Meta a cumplir por el proyecto.	Indicar medios de verificación que reflejen el cumplimiento del objetivo.
Objetivo Especifico 2:			
Objetivo Especifico 3:			
Objetivo Especifico n:			

4.5 Resultados Esperados e Indicadores de Resultados

Objetivo específico	Actividades Programadas	Resultados esperados de la actividad	Indicadores de resultado	Medio de verificación
(Sólo indicar número).	Definir cada actividad a realizar por el proyecto para dar cumplimiento al objetivo específico y su resultado propuesto. Se deberán indicar actividades concretas.	Indicar el resultado esperado de la ejecución de las actividades programadas. Deberán reflejar el cumplimiento del objetivo específico.	Se deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> • Fórmula de cálculo; • Línea base; • Meta a cumplir por el proyecto 	Indicar medios de verificación que reflejen la obtención del resultado.
	Agregue tantas filas como requiera.	Se debe presentar al menos 1 resultado por objetivo.		
Agregue tantas filas como requiera.				

4.6 Indicadores de evaluación ex-ante

Nombre	Fórmula de Cálculo	Meta
Cobertura	Nº de beneficiarios efectivos/Población potencial	
Entrega de productos	Número de productos entregados/Número total de productos comprometidos en el proyecto	
Número de beneficiarios efectivos	Número total beneficiarios a la fecha / Número total de beneficiarios comprometidos en el proyecto	
	Número total beneficiarias mujeres a la fecha / Número total de beneficiarias mujeres comprometidas en el proyecto	
	Número total beneficiarios hombres a la fecha / Número total de beneficiarios hombres comprometidas en el proyecto	
	Número total de empresas beneficiadas a la fecha / Número total de empresas comprometidas en el proyecto	

Se deberán considerar todos los indicadores anteriormente presentados.

4.7 Beneficiarios Directos(Consistente con los resultados esperados del proyecto)

Tipo	Número	Descripción
Beneficiarios Hombres		
Beneficiarios Mujeres		
Empresas Beneficiadas		

4.8 Metodología a aplicar en el Proyecto (Máximo 2 Páginas)

4.9 Actividades de difusión y divulgación científica. (Describir los mecanismos a utilizar e indicar las acciones a realizar)

4.10 Mecanismos de transferencia tecnológica (Describir los mecanismos a utilizar e indicar las acciones a realizar)

4.11 Modelo de Sustentabilidad

(Describir el modelo propuesto para dar continuidad a la iniciativa, una vez terminada la intervención del proyecto. Se deberá entregar certificado de compromiso de la Institución que se hará cargo de la operación post proyecto y de sus costos de mantención).

4.12 Calendarización de actividades (Insertar Carta Gantt, detallando actividades a realizar)

4.13 4.13 Plan de contingencia.

Incorpore un plan de contingencia, considerando para ello escenarios desfavorables y posibles riesgos en la ejecución del proyecto (1 página)

4.14 Plan de Propiedad Intelectual.

En caso de proyectos cuyo destino es Innovación de Productos, debe incorporar un plan de propiedad intelectual, en el cual, se debe considerar a lo menos lo siguiente: gestión de contratos; gestión del conocimiento, propiedad intelectual y aspectos relativos a la innovación.

La Entidad Receptora estará obligada a adoptar las medidas de protección de ésta propiedad intelectual y, en particular, la de adoptar las medidas necesarias para que el personal que participe en la iniciativa no comunique o transfiera tal información o resultados sin su autorización previa y expresa.

En cuanto a la propiedad industrial de eventuales inventos, productos científicos, innovaciones tecnológicas o procedimientos que se quisieren proteger, se aplicará lo dispuesto precedentemente en materia de propiedad intelectual.

4.15 Función de cada integrante del proyecto y horas de dedicación.

Equipo técnico completo. (Se deberá incorporar a TODO el personal que participará en las actividades del proyecto, incluyendo a aquellos profesionales que presten servicios puntuales. Sólo se financiarán las funciones que estén consideradas en éste cuadro.)

Función en el Proyecto	Nombre	Título y Grado Académico	Actividad del proyecto de la cual estará a cargo	Horas de dedicación mensual al proyecto	Horas de dedicación a otros proyectos	Remuneración mensual ⁶ (\$)

(Adjuntar CV resumido que incluya información personal básica, Formación Académica, experiencia laboral últimos 3 años, una hoja por cada integrante en letra Arial tamaño 11 interlineado simple, sumando estos antecedentes al presente formulario).

4.16 Bibliografía Referencial (Máximo 1 Página)

⁶ En este ítem, el Gobierno Regional de O'Higgins, velará para que los montos involucrados en gastos en personal, sean indispensables para la correcta ejecución del proyecto y se ajusten a precios de mercado para profesiones y/o técnicos en actividades similares. Lo anterior dado que se desprende que la institución postulante cuenta con la capacidad técnica y el recurso humano necesario para llevar adelante el proyecto.

5. ANTECEDENTES ADICIONALES

Incorporar adicionalmente antecedentes relevantes de la iniciativa, que sea necesarios agregar para su evaluación y análisis. No agregar: CV completo.

ANEXO 2

CARTA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

**ENTIDADES RECEPTORAS
PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD**

**FIC 2018
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE O'HIGGINS**

Señor
Intendente del Gobierno Regional
Región de O'Higgins
Presente

De nuestra consideración:

(Nombre de la Entidad Receptora), presenta la propuesta de ejecución del proyecto (Nombre del proyecto) de la Provisión del Programa Fondo de Innovación para la Competitividad, (FIC 2018) para lo cual se declara lo siguiente:

El o los abajo firmantes (según corresponda), declaramos haber analizado las Bases y Anexos; que habiendo obtenido las aclaraciones necesarias, las hemos tomado en consideración para la presentación de nuestro proyecto.

Declaramos asimismo que, en caso de aprobación del proyecto, ante alguna eventual discrepancia entre nuestra propuesta y las Bases, las disposiciones del Gobierno Regional se considerarán prevalecientes y serán íntegramente respetadas.

Para todos los efectos legales del convenio que se celebre, fijamos domicilio en la ciudad de Rancagua, Chile.

Saluda atentamente a Ud.,

Firma Postulante o Representante Legal

Fecha_____

ANEXO 3

FORMATOS DE CARTAS

**ENTIDADES RECEPTORAS
PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD**

**FIC 2018
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE O'HIGGINS**

**CARTA COMPROMISO
APORTES PECUNIARIOS Y/O NO PECUNIARIOS**

Señor
Intendente del Gobierno Regional
Región de O'Higgins
Presente

De nuestra consideración,

(Nombre de la Entidad Receptora), Rut __.____.____-__, presentada la propuesta de ejecución del proyecto (Nombre del proyecto), de la Provisión del Programa Fondo de Innovación para la Competitividad 2018, declaro que, nuestra Institución aportará a esta iniciativa de manera pecuniaria y/o no pecuniaria:

1. Aportes Pecuniarios:

- \$ _____.____.____.- (monto en palabras)

2. Aportes No Pecuniarios (Valorizado)

- Descripción o detalle del aporte y \$ _____.____.____.- (monto en palabras)

Firma Postulante o Representante Legal

Fecha _____

CARTA COMPROMISO BENEFICIARIOS

Señor
Intendente del Gobierno Regional
Región de O'Higgins
Presente

De nuestra consideración,

(Nombre de la empresa, agricultor, cooperativa, establecimiento educacional, asociación gremial y/o empresarial), Rut __.____.____-__, manifiesto mi interés en participar como beneficiario de la propuesta de ejecución del proyecto (Nombre del proyecto), presentado por la (nombre de la Universidad) al concurso del Fondo de Innovación para la Competitividad 2018, la cual responde a (describir problemática y/o necesidades):.....

Para ello me comprometo a (por ejemplo: participar en actividades, capacitación, aportes pecuniarios y no pecuniarios, etc.):

- 1.
- 2.
- 3.

Firma Representante Legal empresa

Fecha _____

ANEXO 4

FLUJO DE CAJA DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

**ENTIDADES RECEPTORAS
PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD**

**FIC 2018
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN**

DE

O'HIGGINS

PROGRAMA DE CAJA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

Gobierno Regional de la Región de O'Higgins
 Entidad: UNIVERSIDAD
 Receptora: SANTO TOMÁS

Nombre proyecto	Presupuesto Aprobado \$	Duración Iniciativa
TRANSFERENCIA SELLO MERINO PARA RUTA TEXTIL	\$ 111.710.000	36 meses

Desembolso	Año 2018		Año 2019		Año 2020		Año 2021		Total proyecto
	Mes 12	Total año	Mes 06	Mes 12	Mes 06	Mes 12	Mes 06	Mes 12	
Detalle de la Transferencia	\$ 83.808.000		\$ 0	\$ 0	\$ 5.000.000	\$ 16.402.000	\$ 6.500.000	\$ 0	\$ 111.710.000

* Nota 1 : se debe considerar un periodo de al menos 2 meses entre la solicitud de transferencia y la transferencia efectiva de los recursos.

ANEXO 5

CONVENIO

**ENTIDADES RECEPTORAS
PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD**

**FIC 2018
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE O'HIGGINS**

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL ENTRE EL
GOBIERNO REGIONAL DE LA REGIÓN DE O'HIGGINS
Y LA xxxxxxx**

En Rancagua, a xx de xxx de 20xx, comparecen la xxxxx, RUT N° xxxx, en adelante la "Entidad Receptora", representada por don xxxxx, RUT N° xxxx, domiciliado en xxxx, comuna de Rancagua y el **Gobierno Regional de O'Higgins**, RUT N° 72.240.400-9, en adelante el "Gobierno Regional", persona jurídica de derecho público, con patrimonio propio distinto del fisco, representado, según se acreditará, por el Intendente, don **Pablo Silva Amaya**, cédula nacional de identidad N° 8.910.303-7, ambos domiciliados en Plaza de los Héroes s/n, en la comuna de Rancagua, y proceden a suscribir el siguiente Convenio:

PRIMERA: De conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, los comparecientes vienen a suscribir el presente Convenio de Transferencia de Capital para la ejecución del proyecto "xxxxx", Código IDI xxxxxx, en adelante el cual se designará indistintamente como el "xxxxx".

A través de este Convenio, el Gobierno Regional y la Entidad Receptora, aplican lo dispuesto en la Glosa 5.2, comunes para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales, en la cual se indica que las transferencias a las instituciones elegibles para financiamiento del Fondo de Innovación para la Competitividad y a las Corporaciones de Desarrollo constituidas con participación del Gobierno Regional.

SEGUNDA: Como antecedentes del siguiente Convenio de Transferencia de Capital que da cuenta el presente instrumento, las partes dejan constancia de lo siguiente:

- a) Por Acuerdo N° xxx, del Consejo Regional de O'Higgins, adoptado en su Sesión Ordinaria N° xxx, celebrada con fecha xx de noviembre de 20xx, se resolvió aprobar por unanimidad la propuesta del Sr. Intendente Regional del Fondo de Innovación para la Competitividad año xxx; en la cual se encuentra el proyecto denominado "xxxxxxx", por un monto total de M\$xxxxxx (xxxxxx pesos).
- b) El Proyecto singularizado en la cláusula primera precedente "xxxxx", tiene por objetivo: "xxxxxxxx".
- c) Que, la xxxxxxx, es una Institución que xxxxx.
- d) De conformidad a lo dispuesto en la ley N° 20.981, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2017 (partida: Ministerio del Interior- Gobiernos Regionales), Glosa 5.2 del Programa 02 de los Gobiernos Regionales, y los antecedentes señalados precedentemente, el Gobierno Regional, con el objetivo de ejecutar el Proyecto singularizado en la cláusula primera, está en condiciones de suscribir con la Entidad Receptora, el siguiente convenio de transferencia de capital.

TERCERA: De acuerdo a lo señalado anteriormente, el objeto del presente convenio es la transferencia de capital por parte del Gobierno Regional a la Entidad Receptora, la cual tendrá la calidad de ente receptor y ejecutor, para la realización del proyecto denominado "Transferencia xxxxxxx", código IDI xxxxxx, el cual contempla el logro de los siguientes objetivos específicos:

- o Xxxxxxxxx

Adicionalmente, la Entidad Receptora se obliga a:

- a) Aplicar los recursos que transferirá el Gobierno Regional, destinándolos a implementar la iniciativa presentada, esperando que impacte y contribuya a mejorar la competitividad de la Región según la demanda de innovación de las PYMES, detallada en la Estrategia Regional de Innovación de la Región de O'Higgins.
- b) Rendir mensualmente a este Gobierno Regional, los compromisos y pagos realizados con cargo a la iniciativa, adjuntando los respectivos comprobantes, en el formato que será entregado oportunamente por el Gobierno Regional. El plazo para el envío serán los cinco primeros días hábiles de cada mes. Sin perjuicio de lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija las normas de procedimientos sobre rendición de cuentas de fondos públicos.
- c) Entregar trimestralmente un informe de seguimiento técnico, conforme al formato que será entregado oportunamente por el Gobierno Regional. El plazo de entrega serán los cinco primeros días hábiles posteriores a la fecha de cumplimiento de cada trimestre.
- d) Entregar por parte del coordinador de proyecto, dentro de los siguientes sesenta días, contados desde el día siguiente a la fecha de la última actividad comprometida en el proyecto, un informe final, ciñéndose a las instrucciones que al efecto le imparta el Gobierno Regional.
- e) La entrega de los aportes pecuniarios, deberán ser enterados en la contabilidad del proyecto durante su ejecución, de acuerdo con el calendario de actividades establecido en el mismo. Los que se respaldarán con el comprobante de ingreso contable correspondiente.
- f) Los recursos transferidos por este Gobierno Regional a la Entidad Receptora, sólo se podrán utilizar para financiar los insumos que contempla la iniciativa, prestando particular atención a la definición de los mismos, contenida en el proyecto aprobado.
- g) Con anterioridad a la entrega del primer aporte, la institución deberá tomar a favor del Gobierno Regional, una caución equivalente al 10% del monto de la transferencia, consistente ya sea, en boleta de garantía bancaria, vale vista, póliza de seguro de ejecución inmediata, por el fiel uso de los recursos.

El periodo de validez de la caución será de 12 meses contado desde la fecha de vigencia del respectivo documento. El Gobierno Regional podrá solicitar cambiar el plazo cubierto por cada garantía, aumentándolo, para asegurar la eficiencia del proceso de seguimiento y control del proyecto. Para los siguientes aportes, la entidad receptora deberá caucionar los recursos no rendidos a la fecha, la cual deberá tener como tiempo de validez la fecha en la cual la entidad receptora rinda los recursos.

- h) La Entidad Receptora deberá remitir al Gobierno Regional, en un plazo no superior a treinta días hábiles, el ingreso contable de los recursos transferidos para la ejecución de la iniciativa.
- i) El dominio de los bienes inventariables, muebles o inmuebles, que se adquieran o construyan con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad, se entenderá transferido a las entidades encargadas de su administración o de la prestación del servicio correspondiente, en los términos del convenio respectivo, sean públicas o privadas con o sin fines de lucro, desde el momento en que estos bienes sean asignados por la máxima Autoridad Regional a dichas entidades.

Esta transferencia deberá formalizarse mediante resolución suscrita por el Sr. Intendente Regional, que se expedirá en un plazo no superior a noventa días, contado a partir de la fecha de recepción del acta con la individualización de los bienes adquiridos.

Tratándose de inmuebles cuya transferencia se disponga a instituciones privadas sin fines de lucro, ella estará sujeta a la condición de destinar el bien a la atención del respectivo servicio de utilidad pública. En caso de no cumplirse con dicha condición o disolverse la entidad, previo acuerdo del consejo y mediante resolución fundada del Sr. Intendente Regional, tales bienes revertirán al dominio del Gobierno Regional, quien deberá transferirlos a otra institución pública o privada. La institución privada beneficiada estará afecta a la prohibición de gravar y enajenar dicho bien, el que, además, será inembargable.

- j) La Entidad Receptora deberá tener una cuenta corriente separada para manejar los recursos financieros de la iniciativa, en la cual, depositará los aportes del Gobierno Regional, los recursos propios y de las otras instituciones participantes comprometidas, si las hay. Deberá, además, llevar contabilidad separada de la iniciativa, precisando en ella los mecanismos y prácticas utilizadas para la administración de los fondos. En el caso que la Entidad Receptora ejecute 2 ó más iniciativas, no se exigirá una cuenta corriente por cada una de ellas, bastará con una sola cuenta. No obstante, cada iniciativa deberá contar con su respectivo centro de costos.
- k) Asumir el mayor costo que pudiere tener la iniciativa respecto de lo programado.
- l) Entregar oportunamente, según el cronograma de la iniciativa, del aporte comprometido por la Entidad Receptora y de los recursos de terceros comprometidos, según corresponda, de acuerdo a los documentos suscritos entre éstos últimos y la institución.
- m) Dedicar efectivamente a la ejecución de la iniciativa el personal comprometido.
- n) Cumplir con los objetivos y actividades estipuladas en el proyecto en la forma programada.
- o) Rotular los documentos oficiales, los equipos y bienes de capital de la iniciativa de forma que haga notoria la contribución del Gobierno Regional a su ejecución.
- p) La propiedad intelectual de la información generada por la iniciativa y de los resultados de la misma, pertenecerá al Gobierno Regional y a la Entidad Receptora a la cual se le aprobó su proyecto.

La Entidad Receptora, estará obligada a adoptar las medidas de protección de ésta propiedad intelectual y, en particular, la de adoptar las medidas necesarias para que el personal que participe en la iniciativa no comunique o transfiera tal información o resultados sin su autorización previa y expresa.

En cuanto a la propiedad industrial de eventuales inventos, productos científicos, innovaciones tecnológicas o procedimientos que se quisieren proteger, se aplicará lo dispuesto precedentemente en materia de propiedad intelectual, en lo que fuere procedente.

Desde ya, se deja expresa constancia que el Gobierno Regional de la Región de O'Higgins podrá publicar los informes que reciba con el acuerdo de la Entidad Receptora e instituciones participantes.

La divulgación de los resultados deberá hacerse resguardando la confidencialidad que se establezca entre ambas partes y en todo caso, no podrá atentar contra la eventual obtención de derechos sobre la propiedad intelectual generada por la iniciativa.

- q) Entregar al Gobierno Regional, y a otros evaluadores que acredite éste, las máximas facilidades para tomar conocimiento directo de los trabajos de la iniciativa.

Se prestará atención especial a aspectos tales como:

- Evidencia de la ejecución de la iniciativa y su coherencia con lo presupuestado.
- Documentación de la ejecución financiera y contabilidad de la iniciativa.
- Coherencia entre las actividades ejecutadas y los gastos declarados, entre otros.

CUARTA: Podrán efectuarse reprogramaciones y reitemizaciones del presupuesto de la iniciativa previa autorización del Gobierno Regional.

El seguimiento y control de la ejecución de la iniciativa, se realizará mediante el análisis y evaluación de los informes de avance, visitas, presentaciones y otras actividades conducentes.

Como resultado de la función de seguimiento y control, el Gobierno Regional se reserva el derecho de suspender la ejecución del proyecto por las siguientes razones:

- Incumplimiento de obligaciones contractuales.
- Desarrollo insatisfactorio de la iniciativa.
- Retraso en la ejecución de actividades por un periodo superior a 60 días, sin motivo justificado.

Asimismo, puede declarar el término anticipado del proyecto, en el caso que las causales de suspensión señaladas no fuesen superadas en los plazos determinados al efecto. En tal evento, se deberá restituir total o parcialmente el saldo no gastado de las transferencias, dependiendo de la causal de término anticipado del proyecto.

No obstante, queda establecido que el Gobierno Regional no asume en modo alguno la co-ejecución de la iniciativa, siendo la gestión de su plena responsabilidad.

QUINTA: Las Entidades Receptoras de recursos del Programa Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC), tendrán que contar con un sistema de control y gestión financiera que garantice su confiabilidad y un desempeño adecuado en las rendiciones de los recursos del Programa FIC traspasados con anterioridad, además de contar con capacidades efectivas o potenciales de investigación y de formación vinculantes a las necesidades de innovación empresarial y regional y deberán realizar actividades de difusión y/o transferencia de la información o la tecnología generada en el proyecto.

Las iniciativas deben incorporar acciones de difusión y transferencia a los beneficiarios finales de los conocimientos generados con el proyecto y con ello, se deberá incorporar acciones de difusión del proyecto (tales como publicaciones, artículos de prensa y/o publicidad en diarios, revistas especializadas, radios, portales y/o canales de televisión, entre otros) y los resultados de éste⁷. Asimismo, se deberá considerar al menos una actividad de lanzamiento y una de cierre del proyecto.

⁷ Dependiendo de la naturaleza del proyecto, se sugiere considerar el diseño e impresión de una publicación final que dé cuenta del proceso llevado a cabo, los productos, metodología utilizada, resultados e impactos logrados y los aprendizajes obtenidos.

En toda actividad de difusión y promoción del proyecto, deberá indicarse que el mismo es financiado con recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad, incorporando el logo y el nombre del Gobierno Regional de O'Higgins, conforme al Manual de Normas Gráficas del Gobierno de Chile. Además, se requerirá previo a la publicación o difusión, la autorización y visto bueno por parte del Gobierno Regional, del material a difundir (folletería, invitaciones, material promocional) o de difusión (audiovisual, escrita u otro, publicaciones en medios, etc). Será obligación indicar "Proyecto financiado a través del Fondo de Innovación para la Competitividad del Gobierno Regional de la Región de O'Higgins y su Consejo Regional enmarcado en la Estrategia Regional de Innovación".

SIXTA: La transferencia de los recursos por parte del Gobierno Regional compareciente y la aplicación de ellos por parte de la Entidad Receptora, que se realicen en virtud del presente convenio, se ceñirán a los objetivos y actividades establecidas en el proyecto "xxxx", que se entenderá forman parte integrante de este Convenio.

El Gobierno Regional revisará periódicamente la pertinencia de los insumos y montos considerados para la ejecución de la iniciativa, los que deberán ajustarse a los requerimientos del mismo, pudiendo rechazar o rebajar los insumos o gastos que no estén estipulados en la iniciativa.

SÉPTIMA: Conforme lo contempla el Proyecto, la Entidad Receptora asumirá el Rol de Ejecutor y se obliga a ejecutar y desarrollar, las actividades para conseguir el objetivo del Proyecto: "xxxx". La administración estará a cargo del profesional don xxxx, quien tendrá la función de **Coordinador del Proyecto** y será el responsable de la calidad de ejecución y del fiel cumplimiento de los compromisos contraídos en él.

OCTAVA: El presente Convenio, entrará en vigencia a contar de la fecha de total tramitación del último acto administrativo que lo apruebe, y regirá hasta que se hayan extinguido todas las obligaciones que de él deriven, entre ellas, la de ejecutar los recursos transferidos, la de rendir cuenta de ellos, y la de restituir los saldos observados o rechazados, no rendidos o no ejecutados. En todo caso, la efectiva ejecución de las actividades desarrolladas en virtud del presente Convenio, no podrá exceder del 31 de diciembre de 20xx. Las transferencias de recursos que se hagan durante el periodo de ejecución del proyecto, quedan condicionadas a que en la Ley de Presupuesto del año respectivo, el legislador contemple recursos con esa finalidad.

NOVENA: Se establece que el aporte del Gobierno Regional a través de la Provisión FIC es de \$xxxxxx (xxxxxxxx pesos), se realizará conforme a la siguiente programación de desembolsos:

FUENTE	CÓDIGO IDI	AÑO 2017 \$	AÑO 2018 \$	MONTO TOTAL \$
FNDR FIC	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx

La entrega de recursos por parte de los Gobiernos Regionales a las Municipalidades u otras instituciones, que en sus presupuestos se les autoricen, deberá efectuarse de acuerdo a programas de caja que presenten las instituciones receptoras y al avance efectivo en la ejecución de las obras o actividades, según lo dispuesto en el punto 5.13, de la Glosa 02, del Programa 02 de los Gobiernos Regionales, Partida Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de la Ley de Presupuestos del Sector Público para el año 2017. El Gobierno Regional, en su caso, podrá adelantar o postergar la entrega de recursos, cuando así lo requiera la ejecución del presente Convenio, debiendo

modificarse la programación de desembolsos, sin que ello signifique una modificación del presente instrumento. Asimismo, la entrega de nuevos recursos estará supeditada a la recepción de las rendiciones de cuentas que deba realizar la Entidad Receptora.

DÉCIMA: Las partes dejan expresamente establecido que conforme lo faculta la Ley N° 20.981, que aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017 (partida: Ministerio del Interior- Gobierno Regionales), Glosa 5.2, del Programa 02 de los Gobiernos Regionales, estos recursos no serán incorporados al presupuesto de la Entidad Receptora, y el manejo financiero directo se realizará en una cuenta especial denominada "Aplicación y Administración de Fondos", administrada por la Entidad Receptora.

DÉCIMA PRIMERA: Una vez tramitada totalmente la resolución que aprueba el presente Convenio, el Gobierno Regional transferirá a la Entidad Receptora, con cargo al ítem y asignación señalada en el presupuesto regional del año correspondiente, la cantidad individualizada en las cláusulas segunda y séptima imputándose al programa 02, subtítulo 33, "Transferencias de Capital".

DÉCIMA SEGUNDA: El aporte del Gobierno Regional de los recursos financieros queda sujeto a las siguientes condiciones:

- a) Existencia y disponibilidad de recursos en el presupuesto del Gobierno Regional.
- b) Si el Gobierno Regional no tuviere disponibilidad de recursos presupuestarios para el proyecto y éste se paralizare o retrasare por tal causal, los plazos de ejecución del proyecto serán modificados, de común acuerdo, entre las partes.
- c) El proyecto tenga un avance efectivo de las actividades y en el uso de los recursos.

DÉCIMA TERCERA: La Entidad Receptora declara que acepta el aporte del Gobierno Regional objeto del convenio y se obliga a ejecutar el proyecto: "XXXXXXXX", utilizando los recursos y equipos en la forma que en éste se ha precisado.

DÉCIMA CUARTA: El monto del aporte que el Gobierno Regional entrega a la Entidad Receptora, se expresa en moneda nacional no reajutable, conforme al valor de la fecha de aprobación del proyecto por parte del Consejo Regional.

DÉCIMA QUINTA: El Gobierno Regional podrá suspender el aporte entregado en el caso que se produzcan las siguientes situaciones: si constatare incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales de la Entidad Receptora o del Coordinador Responsable del Proyecto; o si no se desarrolla satisfactoriamente; o al retraso en la ejecución de actividades por un periodo superior a 60 días (sesenta días), sin motivo justificado.

Las suspensiones que aplique el Gobierno Regional, de acuerdo con la presente cláusula, deberán estar fundamentadas en hechos verificables, los cuales deberán contenerse en un informe que emita la Unidad de Gestión, Políticas e Innovación.

El Gobierno Regional, a través de un oficio, dará a conocer a la Entidad Receptora los puntos de incumplimiento de las obligaciones contractuales de esta o del responsable del proyecto, o si este no se desarrolla satisfactoriamente, o el tiempo de atraso en la ejecución de las actividades, debiendo corregir estas observaciones en los plazos establecidos en este mismo oficio. La suspensión del aporte durará hasta que las observaciones sean subsanadas, y en el caso de que los plazos fijados en el oficio no se

cumplan, el Gobierno Regional podrá suspender el aporte de manera definitiva, poniendo término anticipado al proyecto.

Asimismo, puede declarar el término anticipado del proyecto, en el caso que las causales de suspensión señaladas no fuesen superadas en los plazos determinados al efecto. En tal evento, se deberá restituir el saldo no rendido y la totalidad del monto de los gastos rechazados.

DÉCIMA SEXTA: En los casos mencionados en la cláusula anterior, el Gobierno Regional solicitará a la Entidad Receptora que aplique las acciones correctivas que considere adecuadas para corregir las deficiencias detectadas, indicado plazo y medios de verificación. En el caso que la Entidad Receptora no las implemente en los tiempos definidos, será causal para dar término anticipado al proyecto.

DÉCIMA SÉPTIMA: Declarado por el Gobierno Regional el término anticipado del Proyecto, de conformidad a la cláusulas anteriores o a solicitud del Coordinador Responsable del Proyecto, en caso de pérdida de relevancia de dicho proyecto; incumplimiento en la implementación de las acciones correctivas dentro de los plazos definidos; convicción que el proyecto no alcanzará los resultados comprometidos dentro de parámetros razonables; resciliación o mutuo acuerdo entre las partes; incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante; estado de notoria insolvencia de la Entidad Receptor; por exigirlo el interés público o la seguridad nacional; registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del convenio, con un máximo de seis meses; u otras causas imputables a negligencia de la autoridad responsable de la Entidad Receptora, deberá restituir inmediatamente todo el saldo no gastado y gastos rechazados del aporte entregado, una vez que el Gobierno Regional le comunicare por carta certificada el término anticipado del Proyecto.

Asimismo, tendrá que devolver el equipamiento adquirido destinado al proyecto en las condiciones de estado y utilización propias de su uso normal o precio sustitutivo fijado por el Gobierno Regional. Notificada la autoridad responsable de la obligación de restitución del equipamiento o de su valor sustitutivo, según corresponda, procederá a efectuarlo, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación. En caso que la autoridad responsable no cumpla cabalmente lo anteriormente expuesto, el Gobierno Regional podrá hacer efectivas las cauciones constituidas.

Si la terminación anticipada del Proyecto tuviere como causal, la presunta negligencia de la autoridad responsable de la Entidad Receptora en el cumplimiento de sus obligaciones, previo informe, el Gobierno Regional deberá pronunciarse sobre la procedencia de esta causal de incumplimiento, y comprobada que fuere, resolverá mediante resolución fundada la restitución total del aporte recibido por la Entidad Receptora.

El avalúo de los bienes se determinará en la forma que el Gobierno Regional señale, reservándose el derecho de entablar las acciones legales, si la restitución no fuere satisfactoria.

Acordada la devolución de los bienes, en cualquiera de los casos señalados en los párrafos anteriores, la restitución deberá concretarse dentro del plazo de 30 días hábiles, a contar de la notificación pertinente. El simple retraso o mora en el cumplimiento de esta obligación otorgará derecho al Gobierno Regional a cobrar a la Entidad Receptora, una multa del 1% del valor reajustado por el IPC correspondiente, de los equipos, por cada día de atraso.

DÉCIMA OCTAVA: El proyecto se entenderá terminado una vez que el Gobierno Regional preste su aprobación al informe final, en el cual se deberá dar cuenta del cumplimiento de los objetivos del proyecto, individualizados en la cláusula tercera del presente Convenio. El Gobierno Regional elaborará una resolución de término del proyecto, cuando a su juicio, la totalidad de las obligaciones pactadas en este convenio se encuentran cumplidas o cuando habiéndose puesto término anticipado al convenio, las obligaciones de la Entidad Receptora hayan sido cumplidas satisfactoriamente, bajo las circunstancias exigibles por tal término.

DÉCIMA NOVENA: El presente Convenio podrá ser prorrogado y/o modificado en algunas de sus cláusulas, sólo por acuerdo de las partes que lo suscriben.

VIGÉSIMA: La entidad compareciente fija, para los efectos del presente contrato, su domicilio en la ciudad de Rancagua y se somete a la competencia de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

VIGÉSIMA PRIMERA: El presente Convenio se firma en cuatro ejemplares, todos de igual fecha y tenor, quedando dos en poder de cada una de las partes.

Personerías

La personería de don Pablo Silva Amaya, para representar al Gobierno Regional de O'Higgins, consta en el Decreto Supremo N° 548 de fecha 16 de mayo de 2016, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Las personerías de don _____, en representación de la entidad receptora, consta en la Escritura Pública de Acta de Directorio N° XX de fecha XXX de XXX de XXXX otorgadas en la Notaría de XXX de don XXXX, repertorio N° XXXXX, documentos que no se insertan por ser de público conocimiento.

Con la finalidad de acreditar lo expuesto y dar testimonio del conocimiento del presente instrumento, suscriben el presente convenio.

XXXXXX
Intendente Gobierno Regional
Región de O'Higgins

XXXXXXXX

ANEXO 6

MANUALES DE RENDICIÓN Y DE INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

**ENTIDADES RECEPTORAS
PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD**

**FIC 2017
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE O'HIGGINS**



RESOLUCIÓN EXENTA N° 0957

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

RANCAGUA, 02 DIC. 2016

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

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

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

RESUELVO:

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





MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS FIC 2016

FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

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

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

Documentos de la rendición:

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

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

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

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

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

COMPROMISOS DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS

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

2. CONTEXTO GENERAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

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

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

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





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

3. FORMA DE DECLARACIÓN DE LOS GASTOS

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

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

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

Documentos de respaldo de gasto aceptados:

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

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

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

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

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

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





Financiado por FIC GORE O'Higgins

Observatorio de Difusión

IDI: 30112430-0

Fecha de corte informe 30 noviembre

\$ 3500

Monto a cargar al proyecto

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

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

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

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

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

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

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

4. OBSERVACIONES A LA RENDICIÓN

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

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

5. REVISIÓN FINANCIERA EN TERRENO DE DOCUMENTOS ORIGINALES

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

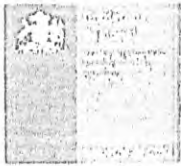
En el caso de no encontrarse certificado su pago, en el momento que el Gobierno Regional realice la revisión de la documentación financiera original, estas serán rebajadas del total de gastos declarados.

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



Manuales de Rendición Financiera e Informe de Seguimiento Técnico del Fondo de Innovación para la Competitividad.

Página 4 de 32



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

6. APORTES PECUNIARIOS Y NO PECUNIARIOS O VALORADOS

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

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

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

7. DEFINICIONES DE GASTOS

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

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

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

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

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



Manuales de Rendición Financiera e Informe de Seguimiento Técnico del Fondo de Innovación para la Competitividad.

Página 5 de 32



Regional podrá solicitar dichos reglamentos en caso de considerarlo necesario.

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

8. ÍTEMS FINANCIABLES

8.1. OPERACIÓN

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

- a) **Viáticos:** Contempla los gastos de alojamiento y alimentación del personal en el lugar de ejecución de las actividades aprobadas del proyecto, siempre que sean en una comuna diferente a la de origen del proyecto². Se aceptarán solamente los viáticos asociados a su correspondiente Ficha de Viaje a terreno.

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

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

Para ello, se podrá utilizar como documento de rendición:

Certificado de Viático³: Documento que señale la información que se detalla a continuación:

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

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

³ Formato de viático en Anexo N°3.





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

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

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

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

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

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

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

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

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

- c) Publicidad y difusión:**

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

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

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

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

- d) Servicios Generales:**

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





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

Documentos Aceptados:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. PERSONAL

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

a) **Gastos en Personal⁴:**

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

El ítem comprende:

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

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

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





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

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

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

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

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

b) Servicios Técnicos y Profesionales:

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

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

8.3 INVERSIÓN

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

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

9. AJUSTES EN EL PROYECTO

a) Reitemizaciones

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

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

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





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

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

b) Modificaciones al equipo de trabajo

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

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

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

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

c) Extensión de Plazo

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

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

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





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

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos							
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIO LOS RECURSOS	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px;">DIA /</td> <td style="padding: 2px;">MES /</td> <td style="padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">XX /</td> <td style="padding: 2px;">XX /</td> <td style="padding: 2px;">20XX</td> </tr> </table>	DIA /	MES /	AÑO	XX /	XX /	20XX
DIA /	MES /	AÑO					
XX /	XX /	20XX					
a) Nombre del servicio o entidad otorgante:	Gobierno Regional de la Región de Magallanes						
II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTO LOS RECURSOS							
b) Nombre del servicio o entidad receptora:	RUT						
Monto total transferido moneda nacional a la fecha	Monto en \$						
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos							
N° Cuenta Bancaria							
Comprobante de Ingreso	Fecha: _____ N° comprobante: _____						
Objetivo de la Transferecia							
Código IDI							
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:	N° _____ Fecha: _____						
Modificaciones	N° _____ Fecha: _____						
	SOLUCIÓN						
Item Presupuestario	Substituto						
O Cuenta contable	Forma						
	Asignación						
Fecha de inicio del Programa o proyecto	XX						
Fecha de término	XX						
Periodo de rendición	XX						

Figura 1. Carátula de rendición Entidades Públicas.





III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERIODO

	MONTOS EN \$
a) Saldo pendiente por rendir del periodo anterior	0
b) Transferencias recibidas en el periodo de la rendición	0
c) Total Transferencias a rendir	0 (a + b) = c
2. RENDICION DE CUENTA DEL PERIODO	
d) Gastos de Operación	0
e) Gastos de Personal	0
f) Gastos de Inversión	0
g) Total recursos rendidos	0 (d + e + f) = g
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE	0 (c - g) = h

IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO

Nombre del Funcionario	RUT	Cargo	Deendencia	Nombre del Funcionario Core	RUT	Cargo	Deendencia
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Firma y nombre del responsable de la Rendición: _____

* Cuando corresponda determinar el valor de los bienes censados, deberá adjuntarse el inventario de los bienes a rendir, en el momento de la rendición.
 *** Arriba de este formulario se indican los montos de los recursos a rendir, en el mismo orden en que se detallan los gastos de las actividades a rendir, con los rubros correspondientes.

Figura 2. Continuación Carátula de rendición Entidades Públicas.





TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFERIÓ LOS RECURSOS

a) Nombre del servicio o entidad otorgante:

Gobierno Regional de la Región de O'Higgins

DIA / MES / AÑO
XX / XX / 20XX

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

b) Nombre de la entidad receptora:

RUT: _____

Monto en \$ _____

Monto total transferido moneda nacional a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

N° Cuenta Bancaria

Comprobante de Ingreso

Fecha _____

N° comprobante _____

Objetivo de la Transferencia

Código IDI 3040..... 0

Antecedentes del acto administrativo que la aprueba:

Modificaciones

N _____ Fecha _____

Servicio _____

Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación
0 Cuenta contable	33	1	

Fecha de inicio del Programa o proyecto

Fecha de término

Periodo de rendición

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

Figura 3. Carátula de rendición Entidades Privadas.





III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERIODO

a) Saldo pendiente por rendir del período anterior		
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición		
c) Total Transferencias a rendir		0
2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERIODO		
d) Gastos de Cooperación		0
e) Gastos de Persona		0
f) Gastos de Inversión		0
g) Total recursos rendidos		0
h) SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERIODO SIGUIENTE		0

MONTOS EN \$

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

Nombre Coordinador del Proyecto	
RUT	
Cargo	
Nombre Ejecutivo Correo	
RUT	
Cargo	

Firma y nombre de responsable de Rendición:

Quando correspondiere detener el valor del tipo de cambio se este a la fecha de la rendición de cuenta y respectivamente por el día de la rendición de cuenta. Acreditados autenticos que respaldan la documentación en el momento de la rendición de cuenta.

Figura 4. Continuación Carátula de rendición Entidades Privadas.





Rendición FIC 2016: GASTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS

Rendición N° 1 MES ENERO (según corresponda)

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

Figura 6. Planilla de Rendición Financiera Mensual.





Anexo N° 2
Ficha de viaje a terreno

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





Anexo N°3
Certificado de Viático

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





Anexo N° 4
TABLA DE VIÁTICOS NACIONALES

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

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

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





Anexo N°5

Solicitud de Reitemización de Presupuesto.

Estimado Sr. Intendente

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

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

Escriba aquí la justificación.

En Resumen:

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

Sin otro particular, se despide atentamente,

Nombre
Coordinador Responsable del Proyecto





Anexo N° 6

Solicitud de Cambios en el Equipo de Trabajo

Estimado Sr. Intendente

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

Los motivos de esta modificación corresponden a:

(Detallar Justificación y adjuntar curriculum vitae).

Sin otro particular, se despide atentamente,

Nombre
Coordinador Responsable del Proyecto





MANUAL DE INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO FIC 2016

FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

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

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

ANTECEDENTES GENERALES

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

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

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

OBJETIVO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

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

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

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



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



PARTES DEL INFORME:

1. ESTADO GENERAL DEL GRADO DE AVANCE DEL PROYECTO.

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

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

2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

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

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

3. RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES DE RESULTADOS

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

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

Manuales de Rendición Financiera e Informe de Seguimiento Técnico del Fondo de Innovación para la Competitividad

Página 25 de 28





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

4. INDICADORES DE EVALUACIÓN EX-ANTE

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

5. INDICADORES DE PROCESO

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

6. ACTUALIZACIÓN CARTA GANTT (Si Corresponde)

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

Nota: Se Adjunta Modelo de Informe de Seguimiento Técnico.





INFORME DE SEGUIMIENTO TÉCNICO N° _____
FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD
FIC 2016

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

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





1. ESTADO GENERAL DEL GRADO DE AVANCE DEL PROYECTO.

[Empty dashed rectangular box for content]





2. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PROPUESTOS

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





3. RESULTADOS ESPERADOS E INDICADORES DE RESULTADOS

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





4. INDICADORES DE EVALUACIÓN EX-ANTE

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

5. INDICADORES DE PROCESO

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

6. ACTUALIZACIÓN CARTA GANTT (SICORRESPONDE)





ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



PABLO SILVA AMAYA
Intendente del Gobierno Regional
Región O'Higgins

JFO/CGT

Distribución:

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



ANEXO 7

RESOLUCIÓN N° 2 DE FECHA 14 DE ENERO DE 2016 DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO, SUSTITUYE TEXTO DE RESOLUCIÓN N° 277 DE 2011, DE ESTA SUBRESECRETARIA, SOBRE PROCEDIMIENTOS Y MODALIDADES DE APLICACIÓN DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD.

**ENTIDADES RECEPTORAS
PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD**

**FIC 2017
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE O'HIGGINS**

MINISTERIO DEL INTERIOR
SUSDERE
09 NOV 2016
TOTALMENTE TRAMITADO

GENERAL DE PARTES
-5 OCT 2016

CONTRALORIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE PARTES
11 ABR 2016

CONTRALORIA GENERAL
OFICINA GENERAL DE PARTES
-3 NOV 2016

SUSTITUYE TEXTO DE RESOLUCION N° 277, DE 2011, DE ESTA SUBSECRETARIA, SOBRE PROCEDIMIENTOS Y MODALIDADES DE APLICACION DEL FONDO DE INNOVACION PARA LA COMPETITIVIDAD.

RESOLUCIÓN N° 02 /

SANTIAGO, 14 de enero de 2016

VISTOS

Lo establecido en la Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en el D.F.L. N°1-18.359, de 1985 del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; en el Decreto N° 739, de 2014, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en la Ley de Presupuestos Vigente, y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

- a) Que el Fondo de Innovación para la Competitividad de Asignación Regional es un instrumento efectivo para el establecimiento e implementación de las estrategias regionales de innovación y políticas afines, aprobadas por los gobiernos regionales, las que deben ser coherentes con las estrategias de desarrollo regional y en concordancia con la estrategia nacional de innovación;
- b) Que a través de la Resolución N° 277, de 2011, de esta Subsecretaría, se establecieron las instituciones receptoras de los recursos correspondientes, las agencias ejecutoras, corporaciones regionales y entidades receptoras, los criterios de distribución los requisitos que debían cumplir los programas e iniciativas que se financien, como asimismo, las etapas y fechas que debían cumplir en el proceso de asignación de los recursos, y

RETIRADO SIN TRAMITAR
 FECHA: 21 ABR 2016
 CON OFICIO N° 11.111

RETIRADO SIN TRAMITAR
 FECHA: 21 ABR 2016
 CON OFICIO N° 11.111

DIVISION ECONOMICA
 COMITE D
 JEFE

DIVISION ECONOMICA
 COMITE D

NO DEBE PASAR A SECCION
 JEFE DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 SUSDERE

[Handwritten signature]

c) Que la Ley de Presupuestos del Sector Público, considera transferencias a las instituciones elegibles para el financiamiento del Fondo de Innovación para la Competitividad y a las corporaciones de desarrollo constituidas con participación del gobierno regional para la elaboración de estudios, programas y proyectos y faculta a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para establecer, las etapas, procedimientos y plazos que los gobiernos regionales deberán cumplir en el proceso de asignación de estos recursos.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO.- Sustitúyese el texto de la Resolución N°277, de 2011, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en adelante "SUBDERE", mediante la que se aprueban los procedimientos, modalidades, y mecanismos de control del Fondo de Innovación para la Competitividad definida en los presupuestos de cada uno de los gobiernos regionales y en sus glosas comunes por el siguiente:

"ARTÍCULO ÚNICO.- Apruébanse los siguientes procedimientos, modalidades, y mecanismos de control del Fondo de Innovación para la Competitividad en los presupuestos de cada uno de los gobiernos regionales y en las glosas comunes de los programas 02 de los Gobiernos Regionales:

1. Identifíquense a las siguientes instituciones como receptoras de recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad:

Se entenderá por "Instituciones Receptoras" a todas aquellas instituciones elegibles para ejecutar los recursos de este Fondo, las que se clasifican en:

- a. **Agencias Ejecutoras:** La Corporación de Fomento de la Producción CORFO; el Comité Innova Chile de CORFO; el Comité Innova Bío-Bío de CORFO; la Fundación para la Innovación Agraria (FIA); la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT); el Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC); La Dirección de Promoción de Exportaciones (ProChile); el Consejo Nacional de Producción Limpia (CPL); los Comités de Desarrollo Productivo Regionales (CDPR), y el Programa Iniciativa Científica Milenio (ICM).
- b. **Entidades Receptoras:** Universidades estatales o reconocidas por el Estado que se encuentren acreditadas, los centros regionales de desarrollo científico y tecnológico creados o que se creen en el marco de las convocatorias realizadas por el Programa Regional de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica (CONICYT), las incubadoras de negocios de innovación que se encuentren vigentes en CORFO, y las instituciones que cumplan con los requisitos exigidos en el Decreto N° 68, de 23 de febrero de 2009, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, y sus modificaciones.

En el caso de las entidades receptoras privadas, éstas deberán aportar al menos el 10% del costo total de la iniciativa y donde la mitad deberá ser aporte pecuniario.



- c. **Corporaciones Regionales de Desarrollo Productivo:** Corporaciones constituidas con participación del gobierno regional, las que deberán contar con personalidad jurídica propia, una estructura de organización, profesionales, un presupuesto propio vigente para operar con recursos de este Fondo y acreditar capacidad efectiva para la administración financiera-contable de los recursos que le sean transferidos desde el gobierno regional, y sistemas que permitan llevar por separado la contabilidad de cada contrato que celebre, debiendo reflejarse en ella, a lo menos, los ingresos y gastos relacionados con su ejecución.

Las corporaciones podrán proponer al gobierno regional, los estudios, programas y proyectos que fortalezcan los sistemas regionales de innovación, las que deberán circunscribirse necesariamente dentro de las estrategias y/o políticas regionales de innovación, las estrategias regionales de desarrollo y la estrategia nacional de innovación, cumpliendo lo establecido en el inciso quinto del Artículo 101 de la Ley N° 19.175.

2. Distribución de recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad.

La distribución de los recursos considerados en el Fondo de Innovación para la Competitividad entre los Gobiernos Regionales, se realizará de acuerdo a lo que se disponga anualmente en la Ley de Presupuestos del sector público y en esta resolución.

La distribución de estos recursos se realizará de la siguiente forma: El 60% de los recursos deberá distribuirse entre aquellas regiones cuyo producto interno bruto minero regional, excluyendo la minería del petróleo y gas natural, represente más de un 2,5% de: a) El producto interno bruto minero nacional, excluyendo la minería del petróleo y gas natural; y b) Su producto interno bruto regional.

Los recursos que se destinen a las regiones comprendidas en el párrafo anterior se distribuirán de la siguiente manera: a) un 50% se distribuirá uniformemente; b) un 30% se distribuirá de acuerdo a los porcentajes, reponderados para este conjunto, que para cada región resultan de aplicar lo establecido en el artículo 76 de la Ley N°19.175; y c) un 20% se distribuirá de acuerdo a la participación de la actividad minera de cada región en el total de la actividad minera del conjunto de las regiones que cumplen con las condiciones establecidas en las letras a) y b) del párrafo precedente, excluyendo la minería del petróleo y gas natural.

El 40% restante de los recursos deberá distribuirse de la siguiente manera, entre aquellas regiones no consideradas en la distribución del 60% antes señalado: a) un 50% se distribuirá uniformemente; y b) un 50% se distribuirá de acuerdo a los porcentajes, reponderados para este conjunto, que para cada región resultan de aplicar lo establecido en el artículo 76 de la Ley N°19.175.

Para el cálculo de las variables de distribución se utilizarán como fuentes de información sólo cifras oficiales emanadas de los ministerios, del Instituto Nacional de Estadísticas, del Banco Central o, en su caso, de organismos internacionales reconocidos por el Estado de Chile.

Una vez aprobada la Ley de Presupuestos del Sector Público, que distribuye estos recursos, los gobiernos regionales, teniendo en consideración los instrumentos marco de planificación regional aprobados por el Consejo Regional respectivo y los lineamientos nacionales que en materia de innovación se establezcan, determinarán su asignación a iniciativas específicas.



3. Requisitos que deberán cumplir los estudios, programas y proyectos que se financien.

Los estudios, programas y proyectos de las instituciones receptoras que se financien, deberán ceñirse a los destinos que se determinan en la presente Resolución. Además, deberán ser coherentes con las estrategias y/o políticas de innovación aprobadas por el consejo regional respectivo.

a. La Investigación:

- a.1. **Investigación básica:** Consiste en trabajos experimentales o teóricos que se emprenden fundamentalmente para obtener nuevos conocimientos acerca de los fundamentos de fenómenos y hechos observables, sin pensar en darles ninguna aplicación o utilización determinada.
- a.2. **Investigación aplicada:** Investigación original realizada para la adquisición de nuevos conocimientos. Sin embargo, ella debe estar encaminada principalmente hacia una finalidad u objetivo práctico específico.
- a.3. **Desarrollo experimental:** Consiste en trabajos sistemáticos fundamentados en los conocimientos existentes obtenidos por la investigación o la experiencia práctica, que se dirigen a la fabricación de nuevos materiales, productos o dispositivos, a establecer nuevos procedimientos, sistemas y servicios, o a mejorar considerablemente los que ya existen.
- a.4. **La Investigación y desarrollo:** Comprende el trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de esos conocimientos para crear nuevas aplicaciones. Incluye investigación básica, aplicada y el desarrollo experimental.

b. La Innovación:

- b.1. **Innovación empresarial:** Innovación es la creación de valor a través de la transformación de ideas o conocimientos en nuevos bienes o servicios, procesos, métodos de comercialización o métodos organizacionales.

La innovación implica la implementación de algo valorado por el mercado. Es decir, para considerar que existe una innovación, los cambios introducidos deben traducirse en mejoras que sean percibidas por los consumidores y las empresas y por las que el mercado esté dispuesto a pagar.

Se puede clasificar en 4 tipos básicos:

- Innovaciones de bienes o servicios, referidas a la introducción de productos nuevos o significativamente mejorados en sus características funcionales o usos previstos.
- Innovaciones de procesos, referidas a la implementación de métodos nuevos o significativamente mejorados de producción o distribución, llevados a cabo en general a través de equipos, técnicas o software.
- Innovaciones de métodos de comercialización (producto / precio / plaza / promoción), que involucren cambios significativos en el diseño, empaque, venta, posicionamiento o precio de un bien o servicio.
- Innovaciones de métodos organizacionales, referidas a la implementación de nuevos métodos en las prácticas de negocio, la organización en el lugar de trabajo o en el modo en que se llevan las relaciones externas de la organización.



Al innovar, las empresas introducen en el mercado un producto o servicio nuevo o significativamente mejorado, lo que habitualmente les proporciona ventajas competitivas y genera altas ganancias. Es importante consignar que algunas de estas innovaciones –dependiendo de su importancia estratégica– dan origen a innovaciones en modelos de negocios, siendo habitual que ello ocurra cuando en un cambio se da una combinatoria de más de uno de los cuatro tipos básicos.

El rol de las empresas es esencial, pues es en ellas donde se materializan las innovaciones. Son las empresas, de todo tamaño, las responsables de identificar los nuevos desarrollos que tienen mayor potencial económico e implementar todas las etapas requeridas para que las innovaciones lleguen hasta los consumidores.

- b.2. **Innovación Social:** Consiste en un desarrollo novedoso mediante el cual se construye un proceso, producto, servicio o modelo con impacto cuantificable, que es más sustentable o justo que lo existente, o que soluciona una problemática de interés público, y donde el valor generado es distribuido en la sociedad sin desmedro de la generación de beneficio privado.
- b.3. **Innovación Pública:** Consiste en el impulso, apoyo y fomento de iniciativas innovadoras que den soluciones a problemáticas y desafíos de distintos niveles y ámbitos de trabajo del sector público, de modo que éstas generen valor público en el entorno y la sociedad. Las iniciativas pueden abordar uno o más de los siguientes fines: apoyo y difusión de una cultura de innovación en el sector público; generación y promoción de espacios colaborativos y participativos; implementación de proyectos y programas innovadores de alto impacto y valor público para la sociedad; generación de capacidades, competencias y habilidades innovadoras en el Estado, entre otros.
- c. **La difusión y transferencia tecnológica:**
- c.1. **Difusión Tecnológica:** Consiste en el proceso mediante el cual se divulgan tecnologías, conocimientos, técnicas e innovaciones que son capaces de aumentar la competitividad de empresas y sectores productivos de un determinado territorio.

Dicho proceso, incluye también la identificación de las necesidades u oportunidades de crecimiento de las empresas que puedan ser abordadas a través de la adquisición o mejoramiento del uso de tecnología, normalmente disponibles en el mercado.

- c.2. **Transferencia Tecnológica:** Consiste en el proceso mediante el cual instituciones generadoras de conocimiento científico y tecnológico identifican y transfieren resultados de investigación y desarrollo con potencial de comercialización, al mercado o la sociedad, con el propósito de generar valor.

Algunos mecanismos tradicionales de transferencia tecnológica son:

- Investigación asociativa entre centros de investigación y el sector privado para desarrollar investigación orientada (contratos I+D, consorcios, etc.)
- Gestión de activos de propiedad intelectual y comercialización (patentes, licencias, modelos de uso, etc.)
- Creación de nuevas empresas de base científica-tecnológica.
- Gestión tecnológica y orientación técnica especializada.



- d. **La aceleración del emprendimiento innovador:** Todo tipo de actividades y programas que apoyen el desarrollo temprano de emprendimientos innovadores, entendido como la acción de iniciar un nuevo negocio en torno a una innovación; su desarrollo y expansión. Estas nuevas empresas enfrentan grandes riesgos, y es común que la gran mayoría de ellas fracasen, pero en los casos en que logran pasar ciertos umbrales de desarrollo, su impacto en la economía suele ser muy importante, a menudo revolucionando completamente una industria.
- e. **La formación, inserción y atracción de recursos humanos especializados:** Se entiende como formación de recursos humanos especializados aquellas acciones orientadas a apoyar y fortalecer la generación de investigadores y profesionales de excelencia, que logren niveles de competencia y habilidades tales que les permita realizar aportes significativos tanto para el desarrollo de la actividad científica, tecnológica e innovadora que requiere el país, como para el de sus actividades productivas y de formación académica. Incluye actividades que potencien la formación de habilidades en el sistema escolar, la formación de pregrado, postgrado y postítulo, así como actividades de aprendizaje continuo y certificación de competencias en el ámbito de la ciencia, tecnología, innovación y emprendimiento.

Por su parte, la inserción y atracción de esos recursos humanos involucra a aquellas iniciativas que se orientan a aumentar las capacidades académicas, científicas y tecnológicas de las instituciones nacionales que desarrollan ciencia y tecnología, mediante la traida de investigadores internacionales de excelencia y la incorporación y/o retención de profesionales altamente calificados, tanto en la academia, en el sector público, como en el sector productivo nacional.

- f. **El fortalecimiento de redes para la innovación y equipamiento de apoyo a la competitividad:** Facilitar un espacio de cooperación y puesta en marcha de proyectos cooperativos transversales entre diferentes agentes del sistema de innovación, donde se desarrollen espacios y elementos físicos asociados a la generación de nuevos conocimientos y a la interacción de los agentes asociados y/o vinculados al sistema de ciencia-tecnología-empresa en el uso de nuevos conocimientos.
- g. **El fomento de la cultura del emprendimiento y la innovación, y el emprendimiento innovador:** Para que la innovación se convierta en práctica efectiva, es de vital importancia promover una cultura y actitudes innovadoras apropiadas a las necesidades y características de su contexto socioeconómico.

Se entenderá por fomento de la cultura del emprendimiento, ciencia, tecnología y la innovación toda acción que fomente y promueva la sensibilización, motivación e incorporación de aptitudes más abiertas de los agentes económicos y la adquisición de nuevos conocimientos en su desempeño concreto en el sistema de innovación. Las actividades y programas financiados deberán propender a una promoción y reforzamiento en distintos ámbitos (empresas, personas y grupos sociales), enfatizando la voluntad de vencer el temor al fracaso, la tolerancia al riesgo y la comprensión de los obstáculos como oportunidades, y generando la certeza de que el desarrollo depende de la capacidad de innovar.

Unido a lo anterior, cabe señalar que la cultura que se ha de promover para incentivar la innovación es aquella que motive el trabajo cooperativo y el uso de redes, estimulando las transferencias y la difusión de nuevas prácticas en pro de la innovación.



4. Etapas, procedimientos y fechas que se deberán cumplir en el proceso de asignación de recursos.

Las etapas y fechas del proceso de asignación de recursos se efectuarán en forma cronológica según se establece a continuación:

a. La distribución de los recursos se efectuará:

a.1. Los gobiernos regionales deberán informar a la SUBDERE los compromisos de arrastre generados de años anteriores: **Hasta el 31 de enero de cada año.**

a.2. Concursos para la postulación de entidades receptoras:

i Acuerdo del consejo regional que informa sobre la constitución de la comisión técnica de evaluación o un panel externo de expertos: **Hasta el 31 de marzo de cada año.**

ii Ingreso de bases de concursos de entidades receptoras vía oficio a SUBDERE por los gobiernos regionales: **Hasta el 30 de abril de cada año.**

A su vez, en el plazo de 20 días corridos, una vez recibidas las bases de concursos, SUBDERE las visará u observará mediante oficio. Si hubiese observaciones, el gobierno regional dispondrá de 10 días corridos, medidos a partir de la fecha de recepción de las observaciones, para evacuar las respuestas.

a.3. Transferencias de recursos a las agencias ejecutoras y corporaciones regionales de desarrollo productivo:

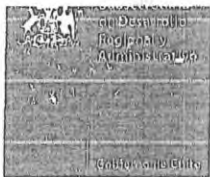
i Acuerdo del consejo regional de distribución directa de recursos del Fondo entre agencias ejecutoras y corporaciones regionales de desarrollo productivo, donde se indique además el arrastre generado tanto por convenios de años anteriores del Fondo de Innovación para la Competitividad, como el que genera el desarrollo de estas iniciativas: **Hasta el 30 de abril de cada año.**

ii Identificación presupuestaria de los recursos del Fondo de Innovación para la Competitividad destinados a agencias ejecutoras y corporaciones de desarrollo, identificando el receptor, nombre de la iniciativa, monto asignado por el gobierno regional y arrastre que genera el desarrollo de estas iniciativas mediante convenios con instituciones receptoras: **Hasta el 31 de mayo de cada año.**

b. Comisión Técnica de Evaluación:

Los gobiernos regionales, deberán constituir una comisión técnica de evaluación que estará integrada por personas naturales con experiencia y competencias demostrables en la materia y que no tengan incompatibilidad para cumplir dicha función o, alternativamente, el gobierno regional podrá contratar un panel de evaluación externa de expertos.






1 45 02

Si se dispusiera constituir una comisión técnica de evaluación, ésta deberá estar integrada a lo menos por:

- i Dos representantes del sector empresarial, quienes al menos deberán cumplir con lo siguiente: Desarrollar actividades económicas con mérito innovador en la región, y/o representar oficialmente a alguna asociación gremial empresarial localizada y con actividades en la región o ser integrante de la mesa pública privada constituida en el marco de la construcción e implementación de las estrategias y/o políticas regionales de innovación, ya sean los directorios regionales de innovación, consejos regionales de innovación o de otro nombre con igual función.
- ii Dos funcionarios del servicio administrativo del gobierno regional, de los cuáles al menos uno deberá provenir de la división de planificación o de la coordinación o división de fomento e industria o de la unidad a cargo de la coordinación de la construcción de políticas y/o estrategias regionales de innovación.

La comisión técnica de evaluación o el panel de expertos, teniendo presente los lineamientos generales y de conformidad a las bases de concurso para las entidades receptoras, podrá rechazar las iniciativas que no logren la calificación mínima y ordenar por prioridad aquellas que si lo hacen. El intendente deberá priorizar el listado de iniciativas aprobadas para la sanción del consejo regional."

ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y COMUNÍQUESE


RICARDO CIFUENTES LILLO
 Subsecretario de Desarrollo Regional
 y Administrativo




ANA VARGAS VALENZUELA
 Subsecretaria de Economía y
 Empresas de Menor Tamaño (S)



DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS
DISTRIBUCIÓN:

1. Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.
2. Dirección de Presupuestos.
3. División de Desarrollo Regional.
4. Fiscalía.
5. Oficina de Partes.

ANEXO 8

FORMATO DE CARTA COMPROMISO COSTOS DE OPERACIÓN POST PROYECTO

**ENTIDADES RECEPTORAS
PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD**

**FIC 2018
GOBIERNO REGIONAL
REGIÓN DE O'HIGGINS**

CARTA COMPROMISO COSTOS DE OPERACIÓN POST PROYECTO

Señor
Intendente del Gobierno Regional
Región de O'Higgins
Presente

De nuestra consideración,

(Nombre de la empresa, agricultor, cooperativa, establecimiento educacional, asociación gremial y/o empresarial), Rut __.____.____-__, manifiesto mi compromiso para asumir los costos de operación y mantención de los productos obtenidos como resultado de la ejecución del (Nombre del proyecto), presentado por la (nombre de la Universidad) al concurso del Fondo de Innovación para la Competitividad 2018.

Firma Representante Legal

Fecha _____

Extendido en Rancagua, a 11 de Julio de 2018




JORGE SAN MARTIN LEYTON
SECRETARIO EJECUTIVO
CONSEJO REGIONAL, VI REGION

JSML/jsml
DISTRIBUCION

DIVISIÓN DE ANÁLISIS, GESTION Y CONTROL GOBIERNO REGIONAL REGION DE O'HIGGINS	70
DIVISION DE PLANIFICACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL GOBIERNO REGIONAL DE O'HIGGINS	
UNIDAD DE CONTROL REGIONAL (SUBDERE)	
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA GOBIERNO REGIONAL	
ARCHIVO SECRETARIA EJECUTIVA	