



AFTA. RESOLUCIÓN EXENTA N° 01264/2023

**MAT.: APRUEBA MANUAL ACTUALIZADO
DE PROCEDIMIENTOS FIC-R.**

viernes, 29 de septiembre de 2023

VISTOS: (i) La Constitución Política de la República; (ii) la Ley N° 18.575 sobre Bases Generales de la Administración del Estado; (iii) el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; (iv) la Ley N° 19.880 sobre Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen a los Órganos de la Administración del Estado; (v) la Ley N° 21.516 de Presupuestos del Sector Público año 2023;

(vi) la Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de toma de razón; (vii) la resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la república que fija normas sobre procedimientos de rendición de cuentas;

CONSIDERANDO:

1. Que, los Fondos de Innovación para la Competitividad son instrumentos de financiamiento del Órgano Ejecutivo, con respaldo en la Ley N° la Ley N° 21.516 de Presupuestos del Sector Público año 2023, para la aplicación de políticas nacionales y regionales de innovación, orientadas a fortalecer el sistema de innovación nacional y regional, dando transparencia, flexibilidad, siendo competitivo y estratégico a la acción pública del Estado. El FIC-R es una provisión de financiamiento que asigna el Gobierno Regional de Antofagasta para desarrollar un sistema eficiente de innovación, en asociación con instituciones receptoras especializadas (públicas y privadas, nacionales y regionales), a partir de gestionar financiamiento y recursos adicionales de inversión que aseguren que el esfuerzo innovador logre mejoras en la competitividad regional.
2. La necesidad de este Gobierno Regional de contar con un manual actualizado que establezca las directrices necesarias para el proceso de rendición de cuentas, asignación y correcta ejecución de las iniciativas, financiadas por el Fondo de Innovación a la Competitividad en la Región de Antofagasta (FIC- R) y ejecutadas por organismos públicos y privados.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBESE nuevo Manual actualizado de procedimientos FIC-R PARA EL Gobierno Regional de Antofagasta.



SEGUNDO: DECLÁRESE que el documento que se aprueba por este acto es del siguiente tenor:



GOBIERNO REGIONAL
ANTOFAGASTA



ESTRATEGIA REGIONAL DE INNOVACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FIC-R

TABLA DE CONTENIDO

- Introducción 4
- Glosario 5



● Objetivo	7
● Alcances	7
● Revisión del Manual	7
● Aplicación de Manual	7
● Aspectos Generales	8
● Instituciones Receptoras	8
● Validación de arrastre años anteriores	8
● Distribución de Recursos FIC-R	8
● Asignación de recursos de entidades elegibles	8
○ Elaboración de las bases técnicas para convocatoria de iniciativas de innovación	8
○ Aprobación de las Bases Técnicas para Convocatoria de iniciativas de innovación.	8
○ Conformación de la Comisión Técnica de Evaluación	9
○ Llamado a concurso FIC-R	9
○ Etapa de Admisibilidad	9
○ Evaluación Técnica	9
○ Información de Resultados	10
○ Priorización de iniciativas	10
○ Restricciones e Inhabilidades	11
● Asignación Presupuestaria	11
● Creación del Convenio	12
● Transferencia de Recursos	12
○ Entrega Primera Cuota	12
○ Entrega Cuotas Posteriores	14
● Validación de RRHH de Iniciativas FIC-R	15
● Rendición Mensual	15
○ Recepción de rendición	15
○ Revisión y análisis de rendición	16
○ Rendición aprobada	16
○ Rendición observada	16



	○ Rendición rechazada	16
	● Modificaciones de las Iniciativas.	17
	● Modificación del convenio.	18
	● Revisión y/o visita a iniciativas FIC-R.	18
	● Informes Trimestrales.	19
	● Informe de Hitos Críticos.	
19		
	● Informes técnicos Final.	20
	● Cierre de la Iniciativa.	20
	● Cierre anticipado.	21



INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimiento establece un conjunto de instrucciones que facilitan la aplicación de la normativa vigente para la correcta ejecución presupuestaria de las iniciativas financiadas por el Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC-R) y ejecutadas por organismos públicos y privados, lo anterior, en concordancia a lo estipulado en las Glosas Comunes para los Gobiernos Regionales, Resolución N°30 de la Contraloría General de la República, de fecha 11 de Marzo del 2015 con toma de razón de 24 de Marzo del 2015 y las demás normativas vigentes que regulen el FIC-R.

Este manual aplica para los funcionarios de Gobierno Regional de Antofagasta que son parte del proceso y buscan regular la interrelación entre las siguientes unidades:

División de Fomento e Industria (DIFOI), Unidad de Gestión de Transferencia (UGT), Unidad Gestión Administrativa (UGA), Unidad de Control Presupuestario (UCP), Unidad Jurídica y Departamento de Finanzas (DAF).

GLOSARIO

CORE: Consejo Regional.

DIFOI: División de Fomento e Industria.

DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional.

DAF: División de Administración y Finanzas.

UCP: Unidad de Control Presupuestario.

UGA: Unidad de Gestión Administrativa.

UGT: Unidad de Gestión de Transferencia.

UNIDADES TÉCNICAS: Son organismos públicos y privados que ejecutan y reciben los recursos.



FIC-R: Fondo de Innovación para la Competitividad Regional.

GASTOS APROBADOS: Son aquellos gastos que se encuentran aprobados por el profesional UGT.

GASTOS OBSERVADOS: Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación, respaldo y/o información adicional para su eventual aceptación.

GASTOS RECHAZADOS: Son aquellos gastos declarados y rendidos que no se consideran pertinentes en la ejecución de actividades del proyecto; no están considerados en el proyecto aprobado; son excesivos en relación a lo presupuestado; no están autorizados específicamente y/o no están debidamente documentados.

GORE: Gobierno Regional de Antofagasta.

INICIATIVA DE INVERSIÓN: Se refiere a los proyectos y/o programas aprobados por el consejo regional.

PRESUPUESTO: Recursos aprobados en el proyecto.

RAC: Resumen de acuerdo CORE.

REEVALUACIÓN: Proceso en el cual la unidad técnica solicita realizar modificaciones al proyecto aprobado.

REASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA Proceso en que se rebajan recursos desde una partida a otra dentro del mismo ítem presupuestario.

REITEMIZACIÓN PRESUPUESTARIA: Proceso en que se rebajan recursos desde una partida a otra dentro de distintos ítems presupuestarios.

AUMENTOS DE RECURSOS: Proceso de reevaluación que incrementa los recursos de ejecución del proyecto respecto a lo aprobado.

AUMENTO DE PLAZO: Proceso de reevaluación que aumenta el plazo de ejecución de las iniciativas, establecido en el convenio.

CREACIÓN DE PARTIDAS: Proceso de reevaluación el cual permite incorporar partidas que no estén consideradas en el proyecto inicial aprobado.

ELIMINACIÓN DE PARTIDAS: Proceso de reevaluación el cual permite eliminar partidas que se encuentren consideradas en el proyecto inicial aprobado.

REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS: Proceso de reevaluación que permite de acuerdo al convenio respectivo traspasar recursos de un año a otro.

RENDICIÓN DE CUENTAS: Se refiere al informe mensual de inversión entregado por la unidad técnica con los gastos asociados al proyecto, respecto a la cuota transferida.

RESOLUCIÓN N°30: Consiste en el conjunto de modalidades de control, contrapeso y supervisión que los gobernantes, funcionarios y los agentes privados, utilizan en la gestión de recursos públicos con el fin de mejorar el desempeño y los resultados de los gobiernos.

TRANSFERENCIA: Se refiere a la remesa entregada a la unidad técnica para que inicie o continúe con la ejecución de la iniciativa.



OBJETIVO

“Establecer las directrices necesarias para el proceso de rendición de cuentas, asignación y correcta ejecución de las iniciativas, financiadas por el Fondo de Innovación a la Competitividad en la Región de Antofagasta.

ALCANCES

Este manual aplica para los funcionarios del Gobierno Regional de Antofagasta, y que dentro de sus funciones verifican el cumplimiento financiero, técnico y jurídico de las iniciativas financiadas con el Fondo de Innovación a la Competitividad Regional, que se encuentren en ejecución.

REVISIÓN DEL MANUAL

El presente manual deberá ser revisado con una frecuencia no mayor a 3 años o cuando la autoridad lo determine y podrá ser modificado o actualizado cuando existan cambios de procedimientos y/o de normativa.

Las Unidades relacionadas con los procesos FIC-R del GORE o quien sea designado por la máxima autoridad y Unidad de Control, serán los encargados de revisar y proponer a las instancias que procedan la modificación o actualización de este manual.

APLICACIÓN DEL MANUAL

Este manual entrará en aplicación desde la fecha del último acto administrativo que lo apruebe y deberá ser difundido, a través, de los canales masivos disponibles, entre otros envíos formales, página web del GORE, Intranet, e-mail.

El Gobierno Regional de Antofagasta podrá, excepcionalmente, disponer medidas frente a cualquier caso fortuito o fuerza mayor que impidan una correcta aplicación del presente manual. Dichas medidas serán sancionadas administrativamente y serán publicadas oportunamente para su conocimiento.

ASPECTOS GENERALES

El Fondo de Innovación para la Competitividad Regional (FIC-R) corresponde a un instrumento de financiamiento del órgano ejecutivo del GORE, con respaldo en la Ley de Presupuesto del sector público de cada año y las demás normativas que regulen el FIC-R según lo establezca la glosa de la Ley de Presupuestos de cada año, para la aplicación de políticas nacionales y regionales de innovación, orientados a fortalecer el sistema de innovación nacional y regional, dando



transparencia, flexibilidad, siendo competitivo y estratégico a la acción pública del Estado.

Este instrumento está destinado a promover la competitividad de los diferentes sectores productivos, el desarrollo económico regional que fomente una mejor calidad de vida de las personas y el incremento de oportunidades para su desarrollo. Esto en asociación con instituciones elegibles especializadas (públicas y privadas, nacionales y regionales) que aseguren que el esfuerzo de inversión logre mejoras significativas en la competitividad y el desarrollo de la Región.

INSTITUCIONES RECEPTORAS

Las instituciones receptoras para los Fondos de Innovación para la Competitividad son todas aquellas instituciones que establece la glosa presupuestaria definidas cada año.

DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS FIC-R

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 Presupuesto del sector público. Primero se debe definir el monto total disponible para el año en curso y para ello se debe tener en consideración el monto asignado por ley de presupuesto y los compromisos adquiridos en años anteriores (arrastre); luego de esto, la División de Fomento e Industria debe elaborar una propuesta de distribución de recursos de manera porcentual.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS ENTIDADES ELEGIBLES

Las asignaciones de recursos para las Entidades elegibles serán mediante concurso y/o transferencia directa, estas presentarán las iniciativas en razón a las Bases y/o instructivo que elaborará la División de Fomento e Industria.

a) Elaboración de las Bases para Convocatoria de iniciativas de innovación

Las bases para Entidades elegibles, serán elaboradas por la DIFOI, la que eventualmente solicitará a las Divisiones y/o Unidades del mismo Gobierno Regional apoyo desde sus respectivas áreas. Los criterios, subcriterios y escala de evaluación a definir, deben apuntar a la evaluación y ponderación de cada iniciativa, abordando y desarrollando aspectos esenciales en las herramientas de innovación de planificación de la región. Las Bases y sus Anexos serán visadas por la Unidad Jurídica del Gobierno Regional de Antofagasta.

b) Conformación de la Comisión Técnica de Evaluación

La DIFOI dispondrá en sus bases los lineamientos para la conformación de la comisión técnica de evaluación.

c) Llamado a Concurso FIC-R

Una vez obtenida la aprobación de las bases de la convocatoria, se debe hacer el llamado a Concurso FIC-R, solicitando a la Unidad de Informática del Gobierno Regional, la publicación de las bases en formato pdf y sus anexos respectivos en formato modificable (word y excel).

La fecha de presentación de iniciativas para postular al FIC-R se inicia una vez que sean publicadas las bases en la página web del GORE y finaliza en el plazo señalado en la misma publicación.

Las instituciones podrán presentar sus iniciativas a través de oficina de partes del GORE o en el caso de utilizar herramientas digitales se dispondrá de una plataforma para la postulación. Esto se establecerá en las bases respectivas del concurso.

Las consultas sobre el proceso de postulación deberán dirigirse a la DIFOI cuya metodología se establecerá en las bases respectivas del concurso. Dichas bases deberán establecer plazos para realizar consultas y para emitir respuestas.

d) Etapa de Admisibilidad

Esta etapa se podrá realizar admisibilidad Administrativa, Técnica y/o presupuestaria, estará a cargo de la DIFOI. La base del concurso se definirá las metodologías y plazos que regirán la admisibilidad.

e) Evaluación Técnica

Las iniciativas que logren superar la etapa de admisibilidad, pasarán a la etapa de evaluación técnica de la iniciativa de acuerdo a lo establecido en la respectiva base.



La DIFOI, verificará que las entidades elegibles no postulen iniciativas cuyo contenido, objetivo, procesos y demás, sean similares a los ejecutados en años anteriores con fondos FIC-R de nuestra región, o bien tengan o hayan obtenido financiamiento público otorgado por otras instituciones del Estado.

Una vez concluido el proceso de evaluación ésta presentará una cartera de iniciativas que queden en calidad de “Recomendables” que será entregada a la máxima autoridad regional para su priorización. Una vez priorizada, se deberá remitir la propuesta a la Comisión Mixta del Consejo Regional, integrada por las Comisiones de Sustentabilidad y Relaciones Internacionales y la de Educación, Ciencia y Tecnología, la cual una vez analizada será presentada ante el pleno del Consejo Regional para su sanción. Se debe adjuntar la ficha IDI y la ficha resumen de cada iniciativa de la cartera priorizada por la máxima autoridad regional, cuando se remita la propuesta de iniciativas a la Comisión Mixta del Consejo Regional.

Cabe señalar, que en el proceso de evaluación se podrán citar a los postulantes, lo cual será gestionado por la DIFOI, siempre y cuando no afecte el principio de estricta sujeción de las bases y de igualdad de los postulantes, y solicitar información de las iniciativas, la cual debe ser presentada a través del medio que estas Comisiones lo indiquen y limitarse exclusivamente a lo que fue solicitado.

f) Información de Resultados

Los resultados del proceso para el concurso del FIC-R de la Región de Antofagasta se darán a conocer a través de la página web del Gobierno Regional, publicando el certificado de acuerdos de la sesión Consejo Regional respectiva, dentro de los 10 primeros días hábiles de haber sido aprobados por el Consejo Regional, en el caso que corresponda a sanción del Core.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA TRANSFERENCIAS DIRECTAS

Las Transferencias Directas a diferencia de las Entidades elegibles, no se realizará la asignación de recursos a través de concursos públicos.

La elaboración del proceso para la asignación de recursos para Transferencias Directas, será definido año a año, para esto se emitirá instructivo que indique la metodología a utilizar.

a) Priorización de iniciativas FIC-R.

Una vez concluido el proceso de selección de iniciativas por parte de la DIFOI, ésta presentará una cartera que será entregada a la máxima autoridad regional para su validación.

Una vez validados las iniciativas, se deberá remitir la propuesta a la Comisión Mixta del Consejo Regional, integrada por las Comisiones de Sustentabilidad y Relaciones Internacionales y la de Educación, Ciencia y Tecnología, la cual una vez analizada será presentada ante el Consejo Regional para su sanción. Tanto las iniciativas adjudicadas como las rechazadas deben ser informadas a las respectivas Instituciones, a través de correo electrónico.

b) Restricciones e Inhabilidades

Las iniciativas no deben presentar duplicaciones con otras iniciativas similares financiadas en el país por el FIC-R u otros fondos públicos. Será responsabilidad de la Entidad Elegible verificar la no duplicidad de la iniciativa presentada. En caso de detectar que se han financiado iniciativas similares, y esta sea detectada posterior a su adjudicación, deberán reintegrar la totalidad de los fondos asignados.

Se debe considerar que lo señalado anteriormente, es válido tanto para la Institución proponente como para los co-ejecutores.

El director(a) de proyecto no podrá participar como director(a) alterno(a), profesional u otro cargo en ningún otro proyecto financiado con recurso del FIC-R.

Los integrantes del equipo de trabajo deberán estar definidos, con nombre, apellido y cargo, al momento de postulación de la iniciativa, en caso de que existan cambios en el transcurso de la ejecución, se debe solicitar la validación del cambio a la División de Fomento e Industria, vía oficio, entregando Curriculum vitae, Certificado de Título, Certificado de disponibilidad horaria y Declaración de Vínculos, y toda información que se necesaria para su aprobación.

Los profesionales que conformen el equipo de trabajo, podrán participar en máximo dos proyectos previa declaración jurada simple de la Entidad receptora, en la cual se indique la disponibilidad de tiempo para dedicar a los distintos



proyectos en que dichos profesionales participen, ya sea del mismo año presupuestario o de años anteriores que aún estén en ejecución. Además, se debe señalar la disponibilidad de tiempo en el caso que sea parte de la dotación de la Entidad receptora no considerando los proyectos en los cuales participa.

No se podrán transferir nuevos recursos a instituciones con rendiciones de cuentas o requerimientos pendientes con el Gobierno Regional de Antofagasta.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Una vez priorizada la iniciativa por la autoridad máxima o sancionadas por parte del Consejo Regional, la DIFOI enviará mediante memorándum a la UCP el acuerdo CORE, presupuesto aprobado, ficha resumen (minuta), ficha IDI y programa de desembolso.

En un caso que se presente alguna iniciativa como fundaciones, se solicitará el estatuto de la constitución.

La UCP a su vez consolidará la información y deberá preparar la resolución que crea asignación presupuestaria de las iniciativas, considerando los antecedentes remitidos por DIFOI, esta es remitida para la visación de: Gobernador Regional y DIPRES, para posteriormente ser enviada a la Dirección de Presupuesto, quien posterior a su aprobación remitirá el documento al GORE y éste después enviará a toma de razón de Contraloría Regional de Antofagasta.

CREACIÓN DE CONVENIO

El analista financiero de la DIFOI, deberá enviar a la Unidad Jurídica el borrador del convenio a utilizar en el año, junto con sus antecedentes fundantes, con el fin de ser validado y actualizado en función del marco normativo vigente.

La Unidad Jurídica analizará si el documento remitido se ajusta al marco normativo vigente, debiendo corregir de oficio aquellas inconsistencias que observe durante su revisión.

Una vez corregido, el documento será devuelto al analista financiero de la DIFOI para la tramitación de las firmas respectivas. El correo electrónico que remita el documento corregido deberá hacer referencia expresa al visto bueno del funcionario revisor de la Unidad Jurídica (en adelante indistintamente “revisor” u otra denominación similar).

Lo anterior es sin perjuicio de aquellas vicisitudes excepcionales que puedan ocurrir durante la gestión de las firmas ante la Unidad Técnica y que puedan dar lugar a ajustes o correcciones posteriores al visto bueno del funcionario revisor de la Unidad Jurídica. De ocurrir esta última circunstancia, los ajustes o correcciones finales se harán en comunicación directa entre el revisor y la contraparte. Una vez practicadas éstas, el documento final será remitido a la Unidad Técnica para su firma, pudiendo obviarse la intervención del funcionario del analista financiero de la DIFOI y al que de todas maneras deberá darse aviso mediante correo electrónico.

La Unidad Técnica deberá remitir los ejemplares del convenio debidamente firmados por su representante legal. Sea que se firmen los ejemplares físicamente en soporte papel o digitalmente mediante firma electrónica avanzada, en ambos casos, la remisión del documento deberá ir acompañada de un oficio conductor dirigido al Jefe(a) de la DIFOI del Gobierno Regional de Antofagasta, a fin de que los antecedentes le sean entregados al analista financiero de la DIFOI e, quien a su vez deberá remitir a la Unidad Jurídica para la gestión de la firma de la máxima autoridad y su posterior sanción administrativa.

Finalmente, una vez firmado el convenio por ambas partes y sancionado mediante acto administrativo totalmente tramitado, la resolución será distribuida por la Unidad Jurídica tanto a la Unidad Técnica como al analista financiero de la DIFOI.

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Entrega primera cuota

a) Para la transferencia inicial de la iniciativa, el analista financiero de la DIFOI deberá corroborar que el convenio entre la unidad técnica y el GORE se encuentre totalmente tramitado.

b) Una vez recepcionado el documento de solicitud de remesa enviado por la unidad técnica, el analista financiero de la DIFOI, deberá corroborar que el monto solicitado no vulnere el flujo financiero definido en el convenio, verificando en todo momento el cumplimiento de las glosas presupuestarias que regulan el convenio firmado.

c) El analista financiero de la DIFOI, deberá realizar una revisión de la disponibilidad presupuestaria en el archivo compartido que se encuentra en el DRIVE. De no encontrar la disponibilidad, se deberá consultar con la unidad control presupuestaria (UCP).



- d)** Si la iniciativa cuenta con disponibilidad presupuestaria, el analista financiero de la DIFOI deberá registrar la entrega de la cuota en la planilla de control del proyecto.
- e)** Una vez realizado todos los controles anteriormente señalados, el analista financiero de la DIFOI procederá a autorizar el pago, derivando a través de correo electrónico la instrucción de pago a la Unidad de Gestión Administrativa (UGA). En la derivación, se debe señalar: código bip, asignación, la fecha y el monto a transferir.
- f)** La UGA, recepciona y revisa los antecedentes, de encontrarse todo conforme a lo requerido, se procede a ingresarlo en los sistemas de control financiero administrativo que el Gobierno Regional utiliza, para posteriormente tramitar la firma del analista financiero de la DIFOI, posteriormente visación de UCP (Se explica proceso Letra G, punto N°3), visación del jefe de inversiones, firma de Jefe de División de Presupuesto e Inversión y con ello se deriva a Finanzas.
- g)** El analista UCP recibe el estado de pago, realizando una nueva revisión, fecha, monto, número de oficio, si se encuentra de forma correcta se procede a tramitarlo de la siguiente manera:
- 1- Se revisa disponibilidad en los sistemas internos y externos del Gobierno Regional de Antofagasta, de contar con disponibilidad presupuestaria se ingresa a dichos sistemas.
 - 2- Se autoriza el pago en los sistemas internos.
 - 3- Se procede a devengar en el sistema SIGFE, reflejando de esta manera la inversión en Gobierno Regional. Posteriormente, el analista UCP procede a derivar el estado de pago a la jefatura para su visto bueno final y envío a DAF.
- h)** La DAF recepciona el estado de pago, y realiza los siguientes procesos:
- 1- El analista de tesorería realiza revisión de los antecedentes de la documentación que autoriza el pago: documento que hace mención el estado de pago, visto bueno del analista financiero de la DIFOI, código BIP, cuenta corriente actualizada del proyecto, monto y firma.
 - 2- Posteriormente, el analista de tesorería procede a la emisión del analítico del proyecto en el sistema internos del Gobierno Regional, finalmente en sistema SIGFE se emite una cartera financiera.
 - 3- Si están correctos los puntos anteriores, se genera el pago en sistema SIGFE y se procede a realizar el pago en el módulo de tesorería, previo devengo realizado por DIPIR.
 - 4- En caso de presentar observaciones el estado de pago se devuelve a UCP.
 - 5- El analista de tesorería mediante memo envía el comprobante de Sigfe y/o comprobante del banco de estado correspondiente al Departamento de Inversiones (DIPIR), mediante el sistema cero papel.
 - 6- Los egresos remitidos por parte de la unidad de tesorería son recepcionados por parte de la analista UGA, con copia a los analistas, todo lo anterior descargable en DRIVE.

Entrega cuotas posteriores

- a)** Una vez recepcionado el documento de solicitud de remesa enviado por la unidad técnica, el analista financiero de la DIFOI, deberá corroborar que el monto solicitado no vulnere el flujo financiero definido en el convenio y lo establecido en las glosas presupuestarias que regulan el convenio, y que éste se encuentre vigente.
- b)** El analista financiero de la DIFOI, deberá corroborar que la cuota anteriormente transferida, presente el avance suficiente que valide la transferencia. De no contar con el avance, la solicitud deberá ser rechazada mediante oficio.
- c)** El analista financiero de la DIFOI responsable, deberá realizar una revisión de la disponibilidad presupuestaria en planilla excel que se encuentra compartida en el DRIVE. De no encontrar la disponibilidad se deberá consultar con dicha unidad.
- d)** Posteriormente el analista financiero de la DIFOI deberá registrar la entrega de la cuota en la planilla de control de la iniciativa y en planilla excel que se encuentre compartida en el Drive.



e) Una vez realizado todos los controles anteriormente señalados, el analista financiero de la DIFOI procederá a autorizar el pago, derivando a través de correo electrónico la instrucción de pago a la UGA. En la derivación, se debe señalar: código bip, asignación, la fecha y el monto a transferir.

f) La UGA, recepciona y revisa los antecedentes, de encontrarse todo conforme a lo requerido, se procede a ingresar en los sistemas de control financiero administrativo que el Gobierno Regional utiliza, para posteriormente tramitar la firma del analista financiero de la DIFOI, posteriormente visación de UCP (Se explica proceso Letra G, punto N°3), visación del jefe de inversiones, firma de Jefe de División de Presupuesto e Inversión y con ello se deriva a Finanzas.

g) El analista UCP recibe el estado de pago, realizando una nueva revisión, fecha, monto, número de oficio, si se encuentra de forma correcta se procede a tramitarlo de la siguiente manera:

1- Se revisa disponibilidad en el sistemas internos y externos, de contar con disponibilidad presupuestaria se ingresa a dichos sistemas.

2- Se autoriza el pago en los sistemas internos.

3- Se procede a devengar en el sistema SIGFE, reflejando de esta manera la inversión en Gobierno Regional. Posteriormente, el analista UCP procede a derivar el estado de pago a la jefatura para su visto bueno final y envío a DAF.

h) La DAF recepciona el estado de pago, y realiza los siguientes procesos:

1- El analista de tesorería realiza revisión de los antecedentes de la documentación que autoriza el pago: documento que hace mención el estado de pago, visto bueno del analista financiero de la DifoI, código BIP, cuenta corriente actualizada del proyecto, monto y firma.

2- Posteriormente, el analista de tesorería procede a la emisión del analítico del proyecto en el sistema internos del Gobierno Regional, finalmente en sistema SIGFE se emite una cartera financiera.

3- Si están correctos los puntos anteriores, se genera el pago en sistema SIGFE y se procede a realizar el pago en el módulo de tesorería, previo devengo realizado por DIPIR.

4- En caso de presentar observaciones el estado de pago se devuelve a UCP. .

5- El analista de tesorería mediante memo envía el comprobante de Sigfe y/o comprobante del banco de estado correspondiente al Departamento de Inversiones (DIPIR), mediante el sistema cero papel.

6- Los egresos remitidos por parte de la unidad de tesorería son recepcionados por parte de la analista UGA, con copia a los analistas, todo lo anterior descargable en DRIVE.

VALIDACIÓN DE RR.HH. DE LAS INICIATIVAS FIC-R

La Unidad técnica debe enviar a través de correo electrónico a la casilla fomento@goreantofagasta.cl con copia al analista de pre inversión de la DIFOI, el currículum vitae de cada miembro del equipo, certificados de título, declaración de vínculos (se encuentra como anexo en bases y/o instructivo) y certificado de disponibilidad horaria, firmada por el Representante Legal de la Unidad técnica, antecedentes que deben estar acorde a lo indicado en el perfil entregado en la formulación de la iniciativa, en el caso de no cumplir con los requisitos se rechazará la validación del RR.HH; en caso de existir modificaciones en el RR.HH durante la ejecución de la iniciativa, se deberá volver a realizar la validación del nuevo profesional asignado; tanto la aprobación como el rechazo, será informado a la Unidad Técnica a través de correo electrónico con copia al correo de fomento.

Es importante señalar que el profesional podrá ser rendido a partir de la fecha de la validación por parte de la DIFOI y la presentación de estos antecedentes se deben presentar con 15 días hábiles de anticipación.

RENDICIÓN MENSUAL

Recepción de rendición:

El analista financiero de la DIFOI deberá verificar que el ingreso de las rendiciones esté dentro del plazo establecido en el convenio respectivo, en caso de incumplimiento se rechazará la rendición, siendo notificada esta situación a la correspondiente unidad técnica.

De acuerdo al Convenio de colaboración entre la Contraloría General de la República y el Gobierno Regional de Antofagasta las unidades técnicas a partir del año 2022 utilizarán para rendir el Sistema de Rendición de Cuentas Electrónica,



plataforma SISREC. Si bien es un nuevo método, existe la modalidad de rendición opcional establecido en cada convenio de transferencia que se tenga con cada unidad técnica respectiva. La aplicación de esta modalidad opcional se efectuará siempre y cuando se encuentre debidamente justificada.

En el caso de que la unidad técnica presente problemas en la entrega de las rendiciones, ésta podrá, de forma excepcional, solicitar prórroga en el plazo de entrega, la cual será analizada y autorizada por la jefatura de DIFOI debiendo ésta, ser ingresada antes del plazo del vencimiento estipulado.

Revisión y análisis de rendición

Una vez recepcionada la rendición, el analista financiero de la DIFOI deberá revisar los antecedentes ingresados por la unidad técnica, verificando el ingreso de los todos antecedentes que respalden los gastos rendidos, el resultado de esta revisión será la aprobación, el rechazo o la observación, en cuyo caso se determinará lo siguiente:

Rendición aprobada:

a) Una vez aprobada la rendición mensual de una unidad técnica, el analista financiero de la DIFOI ingresa la información en la planilla de control de la iniciativa. Posteriormente, se debe realizar el certificado de rendición el cual refleje el gasto efectivo, a su vez, a los sistemas de gestión internos del Gore para realizar el estado de pago por rendición. Finalmente, el analista financiero de la DIFOI autoriza el pago en dichos sistemas y con el certificado de rendición se procede a ser enviado a la DAF.

b) La DAF recepciona el estado de pago y certificado de rendición, para posteriormente realizar los siguientes procesos:

1.- El analista de tesorería realiza revisión de los antecedentes de la documentación que rebaja la cuenta de deudores: documento que hace mención a rebaja, visto bueno del analista a cargo de la ejecución del proyecto, código BIP, monto y firma.

2.- El analista de tesorería emite un certificado analítico en el sistema interno del Gobierno Regional y una cartera financiera en SIGFE, para verificar que en ambos sistemas los saldos se encuentren iguales, para posteriormente revisar que la rendición entregada en certificado de rendición concuerde con los saldos que están en sistema. En el caso de que los saldos presenten diferencias, se informa al analista financiero DIFOI a cargo de la iniciativa para su aclaración, posteriormente, de encontrarse todo conforme a lo requerido, el analista de tesorería procede a realizar la rebaja de la rendición en ambos sistemas, mediante traspaso.

Rendición observada:

El analista financiero de la DIFOI, observará la rendición informando las causas de ésta a la unidad técnica, ya sea a través de oficio o a través de Sistema SISREC.

Rendición Rechazada:

El analista financiero de la DIFOI, rechazará la rendición a través de oficio conductor y/o SISREC informando las causas de ésta a la unidad técnica.

MODIFICACIONES DE LAS INICIATIVAS

Las unidades técnicas podrán presentar solicitudes de modificación de las iniciativas FIC-R, según los siguientes casos: reitemización, reasignación, extensión de plazo en convenios, incorporación/eliminación de subítem en el presupuesto de las iniciativas, gestión y productos. Las modificaciones se tendrán que presentar a través del formulario de modificación, acompañado de un oficio conductor.

El analista financiero de la DIFOI verificará en un plazo de 10 días hábiles, que no existan incumplimientos en lo



establecido en los convenios, respecto a la vigencia y a la información financiera de la solicitud. Por otra parte, se verificará que la recepción no sobrepase las oportunidades y plazos de presentación de éstas de acuerdo a lo establecido en convenio, en las bases o instructivo de postulación.

En el caso de que ingrese fuera del plazo o sobrepase las oportunidades, el analista financiero de la DIFOI rechazará y no cursará la solicitud, la cual será notificada a la unidad técnica mediante oficio.

Para las solicitudes de reitimización y/o reasignación, el analista financiero de la DIFOI deberá revisar en la planilla control de la iniciativa y verificar que existan los saldos suficientes para realizar la modificación presupuestaria. En el caso que la solicitud no cumpla con los saldos, el analista financiero de la DIFOI rechazará y/o observará y no cursará la solicitud, la cual será notificada a la unidad técnica mediante oficio.

En el caso que cumpla con los saldos suficientes, el analista financiero de la DIFOI otorgará su visto bueno, quien posteriormente derivará al analista preinversión de la DIFOI, a través de correo electrónico, las solicitudes de modificaciones para pronunciamiento técnico, en un plazo de 05 días hábiles.

Los criterios que deben primar para evaluar la modificación solicitada, corresponden a los siguientes:

- La modificación presentada NO altera la naturaleza de la iniciativa: Toda modificación no debe afectar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de las iniciativas y sus resultados.
- Ruta crítica: Toda modificación supone una posible alteración en la programación, no obstante, esta no debiera generar complejidades o grandes cambios.
- Valor agregado: la iniciativa original establece una línea base sobre la cual trabajar. Toda modificación no debe alterar la calidad de los entregables, sino más bien, se evaluará si la modificación es estrictamente necesaria y genera un valor agregado al producto o servicio aprobado en la iniciativa original.
- En el caso de las extensiones de plazo, se realizará solo si esta implica una mejora a la iniciativa y/o el atraso implica circunstancias externas que escapan al control del ejecutante. Se debe considerar previamente los plazos establecidos en las bases o instructivo para la entrega de este tipo de solicitud.

Finalmente, el analista de pre inversión de la DIFOI podrá APROBAR, RECHAZAR U OBSERVAR según sea el caso la modificación y se notificará mediante oficio a la Unidad Técnica.

MODIFICACIÓN DE CONVENIO

El analista financiero de la DIFOI, deberá enviar a la Unidad Jurídica el borrador de la modificación de convenio, junto con sus antecedentes fundantes, con el fin de ser validado en función del marco normativo vigente.

La Unidad Jurídica analizará si el documento remitido se ajusta al marco normativo vigente, debiendo corregir aquellas inconsistencias que observe durante su revisión.

Una vez corregido, el documento será devuelto al analista financiero de la DIFOI para la tramitación de las firmas respectivas. El correo electrónico que remita el documento corregido deberá hacer referencia expresa al visto bueno del funcionario revisor de la Unidad Jurídica (en adelante indistintamente “revisor” u otra denominación similar).

Lo anterior es sin perjuicio de aquellas vicisitudes excepcionales que puedan ocurrir durante la gestión de las firmas ante la Unidad Técnica y que puedan dar lugar a ajustes o correcciones posteriores al visto bueno del funcionario revisor de la Unidad Jurídica. De ocurrir esta última circunstancia, los ajustes o correcciones finales se harán en comunicación directa entre el revisor y la contraparte. Una vez practicadas éstas, el documento final será remitido a la Unidad Técnica para su firma, pudiendo obviarse la intervención del funcionario del analista financiero de la DIFOI y al que de todas maneras deberá darse aviso mediante correo electrónico.

La Unidad Técnica deberá remitir los ejemplares del convenio debidamente firmados por su representante legal. Sea que se firmen los ejemplares físicamente en soporte papel o digitalmente mediante firma electrónica avanzada, en ambos casos, la remisión del documento deberá ir acompañada de un oficio conductor dirigido al Jefe(a) de la DIFOI del Gobierno Regional de Antofagasta, a fin de que los antecedentes le sean entregados al analista financiero de la DIFOI, quien a su vez deberá remitir a la Unidad Jurídica para la gestión de la firma del Gobernador Regional y su posterior sanción administrativa.

Finalmente, una vez firmado el convenio por ambas partes y sancionado mediante acto administrativo totalmente tramitado, la resolución será distribuida por la Unidad Jurídica tanto a la Unidad Técnica como al analista financiero de la DIFOI.

REVISIÓN Y/O VISITAS A INICIATIVAS FIC-R

Los profesionales de la DIFOI del Gobierno Regional de Antofagasta realizarán visitas a las iniciativas FIC-R, con el objeto de realizar revisión física y/o virtual, verificando los avances de la correcta ejecución de las iniciativas registrados a la fecha de la visita. Éstas se podrán efectuar sin previo aviso o coordinadas con la unidad técnica. Los profesionales de la DIFOI del Gobierno Regional de Antofagasta deberán realizar un informe de la visita.



INFORMES TRIMESTRALES

La unidad técnica deberá remitir mediante oficio a la DIFOI, del Gobierno Regional de Antofagasta, un informe técnico trimestral obligatorio en formatos digital, que contenga: el avance del cumplimiento de los objetivos técnicos, de acuerdo a la carta Gantt de la iniciativa aprobada, y del perfil del proyecto aprobado, adjuntando los medios de verificación, dependiendo de la naturaleza de la actividad. La entrega del informe técnico será estipulado en el convenio respectivo.

El analista pre inversión de la DIFOI, procederá a su revisión y análisis en un plazo de 30 días hábiles, tiempo condicionado a la factibilidad de una visita a terreno de ser necesaria.

El resultado de la revisión y análisis será informado vía oficio a la unidad técnica con copia a la DIFOI.

El resultado de la revisión y análisis puede resultar un informe técnico aprobado, observado o rechazado.

En el caso de los informes observados, el analista de pre inversión de la DIFOI informará las observaciones que se encuentren en el proceso de revisión y análisis, para lo cual se le otorgará a la unidad técnica un plazo de 05 días hábiles a contar de la fecha del oficio emitido por el Gobierno Regional para subsanar lo observado.

En el caso puntual que la unidad técnica prevea que no podrá remitir el informe en el tiempo estipulado en el convenio, la unidad técnica podrá enviar un oficio solicitando prórroga de entrega y explicando las razones del retraso. Es importante señalar que este oficio debe ser recepcionado de manera previa a cumplirse el plazo convenido. En el caso de cumplimiento de entrega del informe técnico de ejecución, en el plazo determinado, el analista de pre inversión de la DIFOI notificará mediante un oficio dirigido al representante de la unidad técnica. Si persiste esta acción, se adoptarán las medidas administrativas pertinentes.

El analista de pre inversión de la DIFOI solicitará al analista financiero de la misma división información sobre la ejecución financiera de la iniciativa, dicha información deberá dar cuenta de posibles desviaciones en la ejecución que den cuenta de alertas tempranas y que será utilizada como antecedentes del análisis del informe trimestral. El resultado de la revisión y análisis será informado vía oficio a la unidad técnica.

Para las iniciativas aprobadas anteriores al año 2016, la unidad técnica deberá ingresar el informe trimestral a la DIPIR para su revisión y análisis, posteriormente el analista UGT deberá informar mediante oficio y/o correo electrónico a la unidad técnica el resultado de dicho análisis.

INFORMES DE HITOS CRÍTICOS

La unidad técnica deberá remitir mediante oficio a la DIFOI, del Gobierno Regional de Antofagasta, un informe de hitos críticos obligatorio en formato digital. La entrega del informe de hitos críticos será dentro de los 15 primeros días hábiles después de la fecha de vencimiento del hito crítico, es importante señalar que se considera como primer mes de ejecución desde la fecha que se realiza la primera transferencia de recursos.

El analista de pre inversión de la DIFOI procederá a su revisión y análisis en un plazo de 30 días hábiles, tiempo condicionado a la factibilidad de una visita a terreno de ser necesaria. El resultado de la revisión y análisis del informe podrá ser aprobado, rechazado u observado y será informado vía oficio a la entidad receptora.

En el caso de los informes observados, el analista de pre inversión de la DIFOI, informará las observaciones que se encuentren en el proceso de revisión y análisis, para lo cual se le otorgará un plazo de 05 días hábiles a contar del oficio emitido por el Gobierno Regional para subsanar lo observado. Si persiste esta acción, se adoptarán las medidas administrativas pertinentes.

INFORME TÉCNICO FINAL

La unidad técnica, deberá entregar un informe final dentro de los 15 días hábiles contados desde la fecha del término efectivo de la ejecución de las actividades contemplado en la vigencia del convenio, mediante oficio dirigido a la DIFOI para su revisión y análisis.



El analista pre inversión de la DIFOI, revisará el informe y en un plazo de 30 días hábiles podrá **APROBAR, RECHAZAR u OBSERVAR**. En el caso que el informe sea observado, la unidad técnica tendrá un plazo de 05 días hábiles contados desde la comunicación de las observaciones para efectuar las correcciones pertinentes; en el caso de rechazo el analista pre inversión de la DIFOI deberá solicitar el reintegro de los saldos generado por el no cumplimiento total o parcial de la iniciativa, el cual deberá ser previamente consensuado entre los analistas financiero y pre inversión de la DIFOI.

CIERRE DE LA INICIATIVA

Posterior al pronunciamiento del informe final y realizado el reintegro si corresponde por parte de la unidad técnica, se procederá al cierre formal de la iniciativa, para ello el analista pre inversión de la DIFOI consensúa con el analista financiero si existen situaciones financieras pendientes para posteriormente realizar un acta, la cual deberá ser suscrita y firmada por la jefatura de dicha División.

La referida acta, que la realiza el analista de pre inversión de la DIFOI, deberá dar cuenta de la aprobación del informe final del proyecto y dejar constancia de que no existen obligaciones recíprocas pendientes entre el Gobierno Regional de Antofagasta y la unidad técnica.

El acta una vez firmada deberá ser remitida a la Unidad Jurídica para su sanción administrativa mediante acto administrativo.

Finalmente, la resolución totalmente tramitada será distribuida por la Unidad Jurídica a la unidad técnica, a la Jefatura y analista de pre inversión y financiero de la DIFOI encargado de la cartera.

CIERRE ANTICIPADO

En caso de incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones asumidas por las Instituciones, el Gobierno Regional podrá poner término anticipado al convenio sin derecho a indemnización alguna a favor de la Institución y reintegro de los fondos en caso de ser necesario. Para efectos de terminar anticipadamente el convenio, se entenderá siempre como incumplimiento grave de las obligaciones de la Institución, las siguientes situaciones que serán siempre certificadas por la Contraparte Técnica del Gobierno Regional:

- Negar o dificultar labores de seguimiento.
- Negligencia en las labores de control financiero y técnico de las actividades.
- No dar aviso al Gobierno Regional, en tiempo y forma, acerca de la imposibilidad de enterar los aportes de su responsabilidad.
- Disconformidad grave entre la información técnica y/o legal declarada, y la efectiva.
- Incumplimiento de los resultados críticos o hitos de continuidad establecidos en el proyecto, por causa imputable a la falta de diligencia de la Institución, calificada debidamente por el Gobierno Regional.
- Por haber llegado a la convicción de que el proyecto no alcanzará los resultados esperados, no podrá ejecutarse dentro de parámetros razonables, o que la Institución no podrá enterar la parte del aporte de su responsabilidad, por causa imputable a la falta de diligencia de la Institución, calificada debidamente por el Gobierno Regional.
- Evidente incapacidad técnica del beneficiario para lograr los objetivos de la iniciativa. Esto deberá medirse a través del Informe técnico de ejecución entregado trimestralmente al Gobierno Regional, utilizando parámetros como estado de avance de la iniciativa, tiempo transcurrido desde su inicio, nivel de cumplimiento de las propuestas planteadas, entre otras.
- Utilización de los recursos en finalidades distintas a las señaladas en el convenio. Ello comprende emplear personal contratado con fondos FIC-R en actividades diversas que no tengan relación con la iniciativa y adquisición o uso indebido de bienes fuera de los lineamientos del convenio. ● La detección de situaciones irregulares en la rendición de cuentas, debidamente calificadas por el Gobierno Regional de Antofagasta, tales como la duplicidad en la presentación de los documentos de respaldo, la simulación de actos o contratos, la falsificación de documentos contables, etc. Lo anterior es sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y/o administrativas en que pudieran incurrir las personas involucradas en los hechos.
- Daño a los equipos adquiridos en razón de la iniciativa por dolo o culpa de la adjudicataria. ● Otras causas imputables a la falta de diligencia de la Institución en el desempeño de sus actividades relacionadas con el proyecto, calificadas debidamente por el Gobierno Regional. ● No cumplimiento de hitos críticos.

De forma previa a la Resolución de término anticipado, la contraparte técnica remitirá a la institución beneficiaria un



informe de los incumplimientos detectados y/o causales configuradas, señalándole que se iniciará un procedimiento de terminación anticipada en su contra. El interesado tendrá el derecho de ofrecer sus descargos frente a esta comunicación en el plazo de diez días hábiles contados desde la notificación del informe de incumplimientos señalado precedentemente, a través de un oficio dirigido a la Máxima Autoridad Regional, dando a conocer los fundamentos de hecho y de derecho que establezcan su presentación y acompañando todo antecedente probatorio necesario a su pretensión y el Gobierno Regional deberá resolver la impugnación.

La decisión de aceptación o no de los descargos contra el procedimiento administrativo de terminación del convenio, se notificarán al o a los adjudicatarios vía formal y la terminación definitiva deberá constar en Resolución fundada que reproducirá la decisión sobre los descargos -si estos existiesen- en sus considerandos, debiendo ser notificada sin necesidad de requerimiento judicial.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE



RICARDO HERIBERTO DIAZ CORTES
Gobernador de la Región de
Antofagasta
GOBERNADOR REGIONAL

BART/AFB/RRV



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada

Documento original disponible en: <https://goreantofagasta.ceropapel.cl/validar/?key=20529610&hash=e3446>