

AFTA. RESOLUCIÓN EXENTA N°

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

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° 21.192 de Presupuestos del Sector Público año 2020; (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; (viii) en la Resolución Exenta N° 1.120 de fecha 11 de octubre del 2017 que aprueba el Manual de Procedimientos de Proyectos del Fondo de Innovación para la competitividad FIC Regional y sus modificaciones; y

CONSIDERANDO:

1. Que, los Fondos de Innovación para la Competitividad son instrumentos de financiamiento del Órgano Ejecutivo, con respaldo en la Ley N° 21.192, de Presupuestos del Sector Público para el año 2020, 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, 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 la Resolución N°277 de la SUBDERE y sus modificaciones, de fecha 30 de diciembre de 2011 con toma de razón el 01 de marzo del 2012.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBESE nuevo Manual actualizado de procedimientos FIC-R PARA EL Gobierno Regional de Antofagasta año 2020.

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

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	9
• Asignación de recursos de entidades elegibles	9
○ Elaboración de las bases técnicas para convocatoria de iniciativas de innovación	9
○ Aprobación de las Bases Técnicas para Convocatoria de iniciativas de innovación.	9
○ Conformación de la Comisión Técnica de Evaluación	10
○ Llamado a concurso FIC-R	10
○ Etapa de Admisibilidad	10
○ Evaluación Técnica	11
○ Información de Resultados	12
○ Restricciones e Inhabilidades	12
• Asignación de Recursos de Transferencias Directas	12
○ Sanción del Consejo Regional	12
○ Restricciones e Inhabilidades	13
• Asignación Presupuestaria	13
• Creación del Convenio	13
• Transferencia de Recursos	14

○ Entrega Primera Cuota	14
○ Entrega Cuotas Posteriores	15
● Validación de RRHH de Iniciativas FIC-R	17
● Rendición Mensual	17
○ Recepción de rendición	17
○ Revisión y análisis de rendición	17
○ Aprobación de rendición para el sector público	18
○ Aprobación de rendición para el sector privado	18
○ Rendiciones observadas	19
○ Rechazo de la rendición.	19
● Modificaciones de las Iniciativas.	19
● Modificación de convenio.	20
● Revisión y/o visita a iniciativas FIC-R.	21
● Informes Trimestrales.	21
● Informe de Hitos Críticos.	22
● Informes técnico Final.	22
● Cierre de la Iniciativa.	23

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 la Resolución N°277 de la SUBDERE y sus modificaciones, de fecha 30 de diciembre de 2011 con toma de razón el 01 de marzo del 2012.

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:

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

GLOSARIO

CORE: Consejo Regional.

DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional.

UCP: Unidad de Control Presupuestario.

UGA: Unidad de Gestión Administrativa.

UGT: Unidad de Gestión de Transferencia

DIFOM: División de Fomento Productivo e Industria.

DAF: División de Administración y Finanzas.

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 de 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 la Resolución N°2 del 3 de noviembre de 2016 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, así como también sus modificaciones, Resolución N°150 de septiembre de 2017, 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 5.1 de la Ley de Presupuesto definidas cada año, además según lo que establece la Resolución N°277 y sus modificaciones, se podrán clasificar en:

Entidades elegibles
Transferencias Directas
Corporaciones Regionales de Desarrollo Productivo

VALIDACIÓN DE ARRASTRE AÑOS ANTERIORES

La Unidad de Gestión de Transferencia (UGT) perteneciente a la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), es la encargada de realizar la validación del arrastre de los compromisos de recursos FIC-R de las iniciativas aprobadas años anteriores y que se encuentran en ejecución. Este arrastre requiere acuerdo del Consejo Regional (CORE) para su validación y posteriormente debe informarse a SUBDERE, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N°277 y sus modificaciones, con copia a la División de Fomento e Industria.

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 y Resolución N°277 de SUBDERE y sus modificaciones. 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 entre las Instituciones Receptoras antes mencionadas. Esta propuesta requiere aprobación de parte del Consejo Regional.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS ENTIDADES ELEGIBLES

Las asignaciones de recursos para las Entidades elegibles serán mediante concurso, estas presentarán las iniciativas en razón a las Bases Técnicas que elaborara la División de Fomento e Industria.

Elaboración de las Bases Técnicas para Convocatoria de iniciativas de innovación

Las bases técnicas para Entidades elegibles, serán elaboradas por la División de Fomento e Industria, 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, deben ser enviadas mediante oficio conductor a la Oficina Regional de SUBDERE para su visación, previa revisión a la Unidad Jurídica del Gobierno Regional de Antofagasta.

Aprobación de las Bases Técnicas para Convocatoria de iniciativas de innovación

Estas bases junto a sus anexos respectivos, se deben enviar mediante oficio conductor a la Oficina Regional de SUBDERE para su aprobación, teniendo como plazo 20 días corridos desde su recepción para su revisión. La Oficina Regional de SUBDERE las visará u observará mediante oficio, si hubiese observaciones, la División de Fomento e Industria dispondrá de 10 días corridos, medidos a partir de la fecha de recepción de las observaciones, para evacuar las respuestas. Posteriormente se enviará para su validación a la Máxima Autoridad Regional, luego se remitirá para su sanción del Consejo Regional y posteriormente se elaborará la

Resolución exenta que aprueba las bases técnicas en la Unidad de Jurídica del Gobierno Regional, una vez realizados estos actos administrativos, se puede realizar el llamado a Concurso para las Entidades elegibles.

Conformación de la Comisión Técnica de Evaluación

Paralelamente, la División de Fomento e Industria presentará a la máxima autoridad regional una propuesta con candidatos posibles de constituir la Comisión Técnica de Evaluación de la Convocatoria FIC-R, según lo establecido en la resolución N°277 y sus modificaciones, los que deben poseer 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.

La máxima autoridad regional presentará una propuesta al Consejo Regional el cual elegirá y constatará mediante acuerdo la conformación oficial de la Comisión Técnica de Evaluación de la Convocatoria FIC-R orientada a Entidades elegibles, dando cumplimiento a lo que establece la Resolución N°277 de SUBDERE y sus modificaciones.

La Comisión técnica de evaluación o panel de expertos, teniendo presente los lineamientos generales y de conformidad a las bases de concurso para las entidades elegibles, podrá rechazar las iniciativas que no logren la calificación mínima y ordenar por prioridad aquellas que si lo hacen. La Máxima Autoridad Regional deberá priorizar el listado de iniciativas aprobadas para la sanción del Consejo Regional.

Una vez sancionada la Comisión Técnica de Evaluación o un panel de evaluación externa de expertos por parte del Consejo Regional, debe ser informada a SUBDERE.

Llamado a Concurso FIC-R

Una vez obtenida la aprobación de las bases técnicas 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 técnicas en formato pdf y sus anexos respectivos en formato modificable (word y excell).

La fecha de presentación de iniciativas para postular al FIC-R se inicia una vez que sean publicadas las bases técnicas 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 División de fomento e Industrias cuya metodología se establecerá en las bases respectivas del concurso. Dichas bases deberán establecer plazos para realizar consultas y para emitir respuestas.

Etapas de Admisibilidad

Esta etapa se podrá realizar admisibilidad Administrativa, Técnica y/o presupuestaria, estará a cargo de la División de fomento e Industrias y podrá contar con el apoyo de los profesionales de otras Unidades del GORE. La base del concurso definirá las metodologías y plazos que regirán la admisibilidad.

Evaluación Técnica

Las iniciativas que logren superar la etapa de admisibilidad, pasarán a la etapa de evaluación técnica de la iniciativa por parte de la Comisión Técnica de Evaluación del FIC-R, conformada especialmente para estos efectos, y designada de acuerdo a lo establecido en la Resolución N°277 y sus modificaciones, de la SUBDERE, o bien al panel de evaluación externa de expertos.

La División de fomento e industria será la encargada de llevar a cabo esta etapa, coordinando la modalidad de trabajo y proporcionando información necesaria a los miembros de la Comisión Técnica de Evaluación del FIC-R o bien al panel de evaluación externa de expertos.

La Comisión Técnica de Evaluación o el panel de evaluación externa de expertos, teniendo presente los lineamientos generales y de conformidad a las bases técnicas para las entidades elegibles, podrá rechazar las

iniciativas que no logren la calificación mínima definidas en las bases técnicas y ordenar por prioridad aquellas que si lo hacen. De la totalidad de las iniciativas evaluadas, se seleccionará aquellas iniciativas que superen el puntaje de corte definido en las bases técnicas, quedando en calidad de “Recomendables” o en su defecto quedarán en condición de “No Recomendable”.

La División de fomento e industria, 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 por parte de la Comisión o el panel de expertos, 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 tanto la Comisión Técnica de Evaluación, Panel de evaluación externo de expertos, como la Comisión Mixta del Consejo Regional, tienen la facultad de citar a los postulantes, lo cual será gestionado por la División de fomento e industria, siempre y cuando no afecte el principio de estricta sujeción de las bases técnicas 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.

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.

Restricciones e Inhabilidades

Las iniciativas que hayan tenido o estén siendo financiadas con recursos públicos, ya sean estos, del fondo FIC-R o de líneas de financiamiento de otras instituciones del Estado, no podrán ser postuladas ni adjudicadas y ejecutadas.

No se podrá adjudicar iniciativas de las Instituciones que tengan situaciones pendientes con el Gobierno Regional de Antofagasta.

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

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 oficio en el I trimestre que indique la metodología a utilizar.

Sanción del Consejo Regional

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

Restricciones e Inhabilidades

Las Transferencias Directas no podrán postular iniciativas que hayan tenido o están siendo financiadas con recursos públicos, ya sean estos, del fondo FIC-R o de líneas de financiamiento de otras instituciones del Estado.

No se podrá adjudicar proyectos de las Instituciones que tengan situaciones pendientes con el Gobierno Regional de Antofagasta.

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 sancionadas las iniciativas de las Instituciones elegibles por parte del Consejo Regional, la DIFOM enviará mediante memorándum a la UGT el acuerdo CORE, presupuesto aprobado, ficha resumen, ficha IDI y carta Gantt de cada iniciativa, posteriormente la UGT derivará los antecedentes a la UCP.

La UCP a su vez consolidará la información y deberán preparar la resolución que crea asignación presupuestaria de las iniciativas, considerando los antecedentes remitidos por DIFOM, esta es remitida para la visación de: Intendente, SEREMI de economía y Jefe Regional de SUBDERE, 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 de la UGT encargado del mes, 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 de la UGT encargado de la cartera 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 de la UGT encargado de la cartera 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 DIPIR del Gobierno Regional de Antofagasta, a fin de que los antecedentes le sean entregados al analista de la UGT encargado de la cartera, quien a su vez deberá remitirlo a la Unidad Jurídica para la gestión de la firma del Intendente 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 de la UGT encargado de la cartera.

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Entrega primera cuota

- a) Para la transferencia inicial de la iniciativa, el analista UGT 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 UGT, 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 convenio firmado.
- c) El analista UGT responsable de la iniciativa, deberá realizar una revisión de la disponibilidad presupuestaria en el archivo compartido de presupuesto de la UCP. De no encontrar la disponibilidad, se deberá consultar con dicha unidad.
- d) Si la iniciativa cuenta con disponibilidad presupuestaria, el analista UGT 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 UGT procederá a autorizar el pago, derivando la instrucción de pago a la UGA. En la derivación, se debe señalar en el reverso de la solicitud: la naturaleza del pago (pago por anticipo o inversión), el código bip, asignación, la fecha y el monto a transferir.
- f) La UGA, recepciona y revisa los antecedentes del estado de pago, de encontrarse todo conforme a lo requerido, y de acuerdo a la naturaleza de éste (pago por anticipo o inversión), se procede a ingresarlo en los siguientes sistemas: Methasys, Chile indica, BIP y SIGFE (Compromiso), para posteriormente tramitar la firma de analista UGT, y con ello derivarlo a la UCP.
- g) El analista UCP recibe el estado de pago, realizando una nueva revisión de acuerdo a la naturaleza del pago (anticipo o inversión), 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 sistema (caja – control presupuestario y SIGFE) de contar con disponibilidad presupuestaria se ingresa a dichos sistema.
 - 2- Se autoriza el pago en el sistema methasys.
 - 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 a cargo de la ejecución del proyecto, código BIP, monto y firma.
 - 2- En el caso de las entidades públicas, el analista de tesorería crea la cuenta de anticipo en el sistema auxiliar methasys.
 - 3- En el caso de las entidades privadas, el analista de tesorería crea la cuenta por cobrar en el sistema auxiliar methasys.
 - 4- Posteriormente el analista de tesorería procede a la emisión del comprobante contable de egreso (methasys y SIGFE) para revisión y visto bueno de firmantes autorizados.
 - 5- Los firmantes autorizados realizan una segunda revisión de los antecedentes para proceder con la firma del documento o autorización de transferencia, en el caso de alguna observación realizada por los firmantes, el estado de pago, queda en espera de autorización hasta que se subsanen las observaciones, de no ser resuelta el estado de pago es devuelto a la UCP, y desautorizado en sistema methasys por los analistas de tesorería.
 - 6- Existiendo el documento firmado o la autorización de transferencia, el analista de tesorería, procede a gestionar la entrega de recursos.
- j) El analista de tesorería mediante memo envía los egresos correspondientes al Departamento de Inversiones.

- k) Los egresos remitidos por parte de la unidad de tesorería son recepcionados por parte de la analista UGA, quien posteriormente lo deriva al analista UGT, quien deberá archivar los antecedentes en las carpetas correspondientes a la iniciativa.
- l) Por último, el analista UGT, posterior a la entrega de recursos, deberá exigir la entrega del comprobante de ingreso a la unidad técnica.

Entrega cuotas posteriores

- a) Una vez recepcionado el documento de solicitud de remesa enviado por la unidad técnica, el analista UGT, 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 UGT, 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 UGT responsable, deberá realizar una revisión de la disponibilidad presupuestaria en el archivo compartido de presupuesto de la UCP. De no encontrar la disponibilidad se deberá consultar con dicha unidad.
- d) Posteriormente el analista UGT deberá registrar la entrega de la cuota en la planilla de control.
- e) Una vez realizado todos los controles anteriormente señalados, el analista UGT procederá a autorizar el pago, derivando la instrucción de pago a la UGA. En la derivación, se debe señalar en el reverso de la solicitud: la naturaleza del pago (pago por anticipo o inversión), el código bip, asignación, la fecha y el monto a transferir, esta instrucción debe ser firmada.
- f) La UGA, recepciona y revisa los antecedentes del estado de pago, de encontrarse todo conforme a lo requerido, y de acuerdo a la naturaleza de éste (pago por anticipo o inversión), se procede a ingresarlo en los siguientes sistemas: Methasys, Chile indica, BIP y SIGFE (Compromiso), para posteriormente tramitar la firma de analista UGT, y con ello derivarlo a la UCP.
- g) El analista UCP recibe el estado de pago, realizando una nueva revisión de naturaleza de pago (anticipo o inversión), 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 sistema (caja – control presupuestario y SIGFE) de contar con disponibilidad presupuestaria se ingresa a dichos sistema.
 - 2- Se autoriza el pago en el sistema methasys.
 - 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 la 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 a cargo de la ejecución del proyecto, código BIP, monto y firma).
 - 2- En el caso de las entidades públicas el analista de tesorería crea la cuenta de anticipo en el sistema auxiliar methasys.
 - 3- En el caso de las entidades privadas el analista de tesorería crea la cuenta por cobrar en el sistema auxiliar methasys.
 - 4- Posteriormente el analista de tesorería procede a la emisión del comprobante contable de egreso (methasys y SIGFE) para revisión y visto bueno de firmantes autorizados.
 - 5- Los firmantes autorizados realizan una segunda revisión de los antecedentes para proceder con la firma del documento o autorización de transferencia, en el caso de alguna observación realizada por los firmantes, el estado de pago, queda en espera de autorización hasta que se subsanen las observaciones, de no ser resuelta el estado de pago es devuelto a la UCP, y desautorizado en sistema methasys por los analistas de tesorería.
 - 6.- Existiendo el documento firmado o la autorización de transferencia, el analista de tesorería, procede a gestionar la entrega de recursos.
- j) El analista de tesorería mediante memo envía los egresos, correspondiente al Departamento de Inversiones.

k) Los egresos remitidos por parte de la unidad de tesorería son recepcionados por parte de la analista UGA, quien posteriormente lo deriva al analista UGT, quien deberá archivar los antecedentes en las carpetas correspondientes a la iniciativa.

l) Por último, el analista UGT, posterior a la entrega de recursos, deberá exigir la entrega del comprobante de ingreso a la unidad técnica.

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

La Unidad técnica debe enviar mediante oficio a la DIFOM, el currículum vitae de cada miembro del equipo, certificados de título, declaración de vínculos (se encuentra como anexo en bases) y certificado de disponibilidad horaria, firmada por el Representante 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 oficio con copia a la DIPIR.

RENDICIÓN MENSUAL

Recepción de rendición

El analista UGT deberá verificar que el ingreso de las rendiciones este 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.

En el caso de presentar problemas en la presentación de las rendiciones, la unidad técnica de forma excepcional podrá solicitar prórroga en el plazo de entrega, la cual será analizada y autorizada por la jefatura de la DIPIR o jefatura de Departamento de Inversiones, debiendo ésta, ser ingresada antes del plazo del vencimiento estipulado.

Revisión y análisis de rendición

Una vez recepcionada la rendición, el analista UGT deberá revisar los antecedentes ingresados por la unidad técnica, verificando el ingreso de los todos antecedentes que respalden los gastos rendidos, indicados en instructivo de rendición mensual en numeral N°2, el resultado esta revisión será la aprobación, el rechazo o la observación de los gastos rendidos, en cuyo caso se determinará lo siguiente:

Aprobación de rendición para el sector público

a) Una vez aprobada la rendición mensual de una unidad técnica del sector público, esta se debe ingresar en la planilla de control y a la vez realizar el certificado de rendición el cual refleje el gasto efectivo. Este certificado deberá ser firmado y entregado por el analista UGT a la UGA, quién realizará el estado de pago correspondiente.

b) La UGA, recepciona y revisa los antecedentes del estado de pago, de encontrarse todo conforme a lo requerido, y de acuerdo a la naturaleza de este pago (inversión), se procede a ingresarlo en los siguientes sistemas: Methasys, Chile indica, BIP y SIGFE (Compromiso), para posteriormente tramitar la firma de analista UGT, y con ello derivarlo a la UCP.

c) El analista UCP recibe el estado de pago, realizando una nueva revisión de naturaleza de pago (inversión), 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 sistema (caja – control presupuestario y SIGFE) de contar con disponibilidad presupuestaria se ingresa a dichos sistema.

2- Se autoriza el pago en el sistema methasys.

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 la DAF.

d) 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 a cargo de la ejecución del proyecto, código BIP, monto y firma).

2- El analista de tesorería emite un certificado analítico en el sistema auxiliar methasys y una cartera financiera en SIGFE, para verificar que ambos sistemas los saldos se encuentren iguales, para posteriormente revisar que la rendición entregada en estado de pago concuerde con los saldos que están en sistema. En el caso de que los saldos presenten diferencias, el estado de pago se devuelve al Departamento de Inversiones de la DIPIR, posteriormente el analista de tesorería procede a realizar la rebaja de la rendición en ambos sistemas, mediante traspaso.

Aprobación de rendición para el sector privado

a) Una vez aprobada la rendición mensual de una unidad técnica del sector privado, esta se debe ingresar en la planilla de control y a la vez realizar el certificado de rendición el cual refleje los montos aprobados de la rendición. Este certificado se entregará al departamento de finanzas firmado por el analista UGT a través de Memo firmado por el jefe del Departamento de Inversiones.

b) La DAF recepciona el Memo con el certificado de rendición y realiza 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 auxiliar methasys 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 UGT 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.

Rendiciones observadas

El analista UGT, observará la rendición informando las causas de ésta a la unidad técnica, para lo cual se deberá proceder de acuerdo a lo manifestado en el instructivo de procedimientos de rendición mensual FIC-R, en el numeral N°4.

Rechazo de rendición

El analista UGT, rechazará la rendición informando las causas de ésta a la unidad técnica, para lo cual se deberá proceder de acuerdo a lo manifestado en el instructivo de procedimientos de rendición mensual FIC-R, en el numeral N°5.

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 de subítem en el presupuesto de las iniciativas, gestión y productos. Las modificaciones se tendrán que presentar a través del formulario de modificación y acompañado de un oficio conductor.

La UGT 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 de la solicitud no sobrepase las oportunidades y plazos de presentación de estas solicitudes de acuerdo a lo establecido en convenio, en las bases o instructivo de postulación.

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

Para las solicitudes de reitemización y/o reasignación, el analista UGT 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 UGT rechazará, observará y no cursará la solicitud, la cual será notificada a la unidad técnica mediante oficio y/o email.

En el caso que cumpla con los saldos suficientes, el analista UGT otorgará su visto bueno financiero, quien remitirá a jefatura de DIPIR para su visación, posteriormente se derivará a la DIFOM las solicitudes de modificaciones para pronunciamiento técnico, en un plazo de 10 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 para la entrega de este tipo de solicitud.

Las solicitudes de modificación se podrán APROBAR, RECHAZAR U OBSERVAR según sea el caso y se notificará mediante memorándum a la DIPIR quienes informarán vía oficio a la Unidad Técnica.

MODIFICACIÓN DE CONVENIO

El analista de la UGT encargado de la cartera, 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 de oficio aquellas inconsistencias que observe durante su revisión.

Una vez corregido, el documento será devuelto al analista de la UGT encargado de la cartera 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 de la UGT encargado de la cartera 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 DIPIR del Gobierno Regional de Antofagasta, a fin de que los antecedentes le sean entregados al analista de la UGT encargado de la cartera, quien a su vez deberá remitirlo a la Unidad Jurídica para la gestión de la firma del Intendente 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 de la UGT encargado de la cartera.

REVISIÓN Y/O VISITAS A INICIATIVAS FIC-R

Los profesionales 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 la iniciativa registrados a la fecha de la visita. Éstas se podrán efectuar sin previo aviso o coordinadas con la unidad técnica. Los profesionales del Gobierno Regional de Antofagasta deberán realizar un informe de la visita.

INFORMES TRIMESTRALES

La unidad técnica deberá remitir mediante oficio a la DIFOM, del Gobierno Regional de Antofagasta, un informe técnico trimestral obligatorio en formatos digital, que contenga: cumplimiento de los objetivos técnicos, de acuerdo a carta Gantt de la iniciativa aprobada, adjuntando los medios de verificación, dependiendo de la naturaleza de la actividad. La entrega del informe técnico será dentro de los 5 primeros días hábiles del mes correspondiente.

La DIFOM, 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 DIPIR.

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

En el caso de los informes observados, la DIFOM, 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 10 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,

la DIFOM notificará mediante un oficio dirigido al representante de la unidad técnica. Si persiste esta acción, se adoptarán las medidas administrativas pertinentes.

DIFOM solicitará a UGT 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 con copia a la DIPIR.

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 CRITICOS

La unidad técnica deberá remitir mediante oficio a la DIFOM, del Gobierno Regional de Antofagasta, un informe de hitos críticos obligatorio en formatos 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.

La DIFOM 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 con copia a la DIPIR.

En el caso de los informes observados, la DIFOM, informará las observaciones que se encuentren en el proceso de revisión y análisis, para lo cual se le otorgará un plazo de 10 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 DIPIR, para posteriormente ser remitido a la DIFOM para su revisión y análisis.

La DIFOM, revisará el informe y en un plazo de 30 días hábiles podrá **APROBAR, RECHAZAR** u **OBSERVAR**, lo cual será notificado mediante memorándum a la DIPIR. En el caso que el informe sea observado, la unidad técnica tendrá un plazo de 10 días hábiles contados desde la comunicación de las observaciones para efectuar las correcciones pertinentes; en el caso de rechazo la UGT 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 la DIPIR y la DIFOM.

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 se realizará un acta, la cual deberá ser suscrita y firmada tanto por las jefaturas de la DIPIR como de la DIFOM.

La referida acta 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 relativas al convenio.

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 las Jefaturas de la DIPIR y DIFOM, y al analista de la UGT encargado de la cartera.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 96495-f08be9 en:

<https://doc.digital.gob.cl/validador/>