

001120

RESOLUCION EXENTA N° \_\_\_\_\_/

MAT.:       APRUEBA       MANUAL       DE  
PROCEDIMIENTOS FIC-R.

ANTOFAGASTA,   11 OCT. 2017

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional promulgada el año 2005 y emanado del Ministerio del Interior actual Ministerio del Interior y Seguridad pública, Ley N° 20.981 sobre presupuesto del Sector Público para el año 2017; Memo Interno N° 363, de 11 de octubre de 2017, de la Jefa de la División de Análisis y Control de Gestión; lo dispuesto en la Resolución N° 1.600/2008 y Resolución N° 030/2015 de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

- Las instrucciones de la Contraloría Regional de Antofagasta, a través de su Informe Final N° 93, año 2017, sobre auditoría efectuada al Programa de Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC).

**RESUELVO:**

**APRUÉBASE** el Manual de Procedimientos FIC-R que a continuación se detalla:

---

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FIC-R

---

<b>Elaborado por:</b>
Paulina Saavedra Reyes
Paulina Galleguillos Sarria

Lorena Cortés Jopia
Johan Monroe Licuime

Revisado Por	Fecha	Firma
Paulina Saavedra Reyes	05-10-2017	
Damian Schnettle M.	10-10-2017	
Vicky Gutiérrez C.	11-10-2017	

GOBIERNO REGIONAL DE ANTOFAGASTA  
ARTURO PRAT 384, EDIF.  
INTENDENCIA FONOS:  
23576000 • CHILE

## TABLA DE CONTENIDO

• <b>Introducción</b>	<b>3</b>
• <b>Glosario</b>	<b>4</b>
• <b>Objetivo</b>	<b>6</b>
• <b>Alcances</b>	<b>6</b>
• <b>Revisión del Manual</b>	<b>6</b>
• <b>Aplicación de Manual</b>	<b>6</b>
• <b>Ingreso y Creación de Iniciativas</b>	<b>7</b>
• <b>Elaboración de Convenio de Transferencia</b>	<b>7</b>
• <b>Transferencia de Recursos</b>	<b>7</b>
○ <b>Entrega Primera Cuota</b>	<b>7</b>
○ <b>Entrega Cuotas Posteriores</b>	<b>8</b>
○ <b>Recepción de Egresos</b>	<b>8</b>
• <b>Rendición Mensual</b>	<b>8</b>
○ <b>Recepción de Rendición</b>	<b>8</b>
○ <b>Revisión y Análisis de Rendición</b>	<b>9</b>
○ <b>Aprobación de Rendición</b>	<b>10</b>
○ <b>Rendición Observada</b>	<b>10</b>
○ <b>Rechazo de Rendición</b>	<b>10</b>
○ <b>Informe de Actividades</b>	<b>10</b>
○ <b>Flujograma del proceso</b>	<b>11</b>
• <b>Documentos de Garantía</b>	<b>11</b>
• <b>Visitas a Terreno</b>	<b>11</b>
• <b>Modificaciones</b>	<b>12</b>
○ <b>Ingreso Formal de Solicitud de Modificación</b>	<b>12</b>
○ <b>Revisión Financiera de la Solicitud</b>	<b>12</b>
○ <b>Derivación a la Unidad de Pre Inversión FIC</b>	<b>12</b>
○ <b>Notificación a Unidad Técnica</b>	<b>13</b>
○ <b>Flujograma de Modificación</b>	<b>13</b>
• <b>Recepción, Entrega y Revisión de Informes</b>	<b>14</b>
○ <b>Informes Técnicos Trimestrales</b>	<b>14</b>
○ <b>Informe Final</b>	<b>14</b>
• <b>Restitución de Recursos</b>	<b>14</b>
• <b>Anexos</b>	<b>17</b>

## INTRODUCCION

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 Fondo de Innovación a la Competitividad (Fic-R) y ejecutadas por servicios 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 24 de Marzo del 2015 y Resolución N°2 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, de fecha 14 de Enero del 2016 con toma de razón 7 de Noviembre del 2016, para la aplicación de políticas nacionales y regionales de innovación y los convenios de financiamiento.

Este manual aplica para los funcionarios de Gobierno Regional de Antofagasta que son parte del proceso FIC-R y busca regular la interrelación entre las Unidad de Gestión de Transferencia (UGT), Unidad Gestión Administrativa (UGA) y la unidad de pre inversión.

## GLOSARIO

**CORE:** Consejo Regional

**DACG:** División de Análisis y Control de Gestión

**DAF:** División de Administración y Finanzas

**ENTIDADES EJECUTORAS PRIVADAS:** Son instituciones sin fines de lucro, empresas, organismos no gubernamentales, etc.

**UNIDADES TÉCNICAS:** Son instituciones sin fines de lucro, empresas, organismos no gubernamentales, etc.

**FIC:** Fondo De Innovación Para La Competitividad

**GASTOS APROBADOS:** Son aquellos gastos que se encuentran aprobados por el analista UGP.

**GASTOS OBSERVADOS:** Son aquellos gastos rendidos que requieren una justificación, respaldo y/o información adicional para su 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:** Se refiere a los proyectos y/o programas aprobados por el consejo regional.

**PRESUPUESTO:** Programación financiera aprobada en el proyecto.

**REASIGNACION:** Proceso en que se rebajan recursos desde una partida a otra dentro del mismo ítem presupuestario.

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

**RENDICION DE CUENTAS:** Se refiere al informe mensual entregado por la unidad ejecutora con los gastos asociados al proyecto, respecto a la cuota transferida.

**RESOLUCION 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, haciendo posible el acceso de los ciudadanos a los derechos que les corresponden.

**TRANSFERENCIA:** Se refiere a la remesa entregada a la entidad ejecutora para que inicie o continúe con la ejecución de la iniciativa.

**UCP:** Unidad De Control Presupuestario.

**UGA:** Unidad De Gestión Administrativa.

**UGT:** Unidad De Gestión De Transferencia.

**UNIDAD DE PRE INVERSIÓN:** Coordinación Fomento e Industria o unidad pertinente.

## OBJETIVO

“Establecer las directrices necesarias para el proceso de rendición de cuentas, asignación y correcta ejecución de los recursos asignados como parte del Fondo de Innovación para la Competitividad en la Región de Antofagasta, además de la verificación del cumplimiento de los objetivos financiados en las iniciativas mediante este instrumento”.

## ALCANCES

Este manual aplica para los funcionarios de Gobierno Regional de Antofagasta, que son parte de la Unidad de Gestión de Transferencia (UGT), y que dentro de sus funciones verifican el cumplimiento financiero de las iniciativas financiadas con el Fondo de Innovación para la Competitividad.

## 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.

La Unidad Gestión de Transferencias o quien sea designado por la máxima autoridad del Gobierno Regional de Antofagasta y Auditoría interna, serán los encargados de revisar y aprobar 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. Sean estos envíos formales, Pagina GORE, Internet, Intranet, e-mail.

La unidad encargada de difundir este manual es Unidad de Gestión de Transferencia de Gobierno Regional de Antofagasta.

### **1. INGRESO Y CREACIÓN DE INICIATIVAS**

Una vez priorizada la iniciativa, el analista UGT tendrá que crear una planilla de control **(Ver anexo 1)** para la nueva iniciativa, la cual se realizará partir del presupuesto aprobado en la formulación del proyecto, que deberá ser entregado por la unidad de pre inversión.

### **2. ELABORACIÓN DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA.**

El analista de la UGT encargado del mes, deberá enviar a la Unidad Jurídica el borrador del convenio a utilizar en el año con el fin de ser validado y actualizado en función del marco normativo vigente. Cuando un proyecto sea sancionado y se encuentre con asignación presupuestaria, el analista UGT responsable de la iniciativa se tendrá que adecuar al borrador aprobado y enviar a unidad jurídica para su tramitación. Será la unidad de jurídica quien se encargue de gestionar las firmas de convenio.

### **3. TRANSFERENCIA DE RECURSOS**

#### **3.1 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 Gobierno Regional de Antofagasta 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, corroborando 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 unidad de control presupuestario. 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 descrita en el punto 1.
- 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, el código bip, la fecha y el monto a transferir, la cual debe ser firmada.
- f) El analista UGT, posterior a la entrega de recursos, deberá exigir la entrega del comprobante de ingreso a la unidad técnica.

### 3.2 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 este 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 que el GORE determine pertinente para asegurar la continuidad de la iniciativa, 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 unidad de control presupuestario. 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 descrita en el punto 1.
- e) Una vez realizado todos los controles anteriormente señalados, el analista de UGT procede a autorizar el pago, derivando la instrucción de pago a la UGA. En la derivación, se debe señalar en el reverso de la solicitud, código bip, fecha y monto a transferir, además se deberá incluir el certificado de rendición (**ver anexo N°2 formato sugerido**) que avala la cuota que se entregará, ambas deben ser firmadas por el analista UGT.
- f) El analista UGT posterior a la entrega de recursos deberá exigir la entrega del comprobante de ingreso.

### 3.3 Recepción de egresos.

Los egresos firmados de las transferencias, serán remitidos a UGT por parte de la UGA, una vez que esta unidad los reciba del departamento de finanzas. Posteriormente el analista UGT, deberá archivar los antecedentes en las carpetas correspondientes a la iniciativa.

## 4. RENDICIÓN MENSUAL

### 4.1 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 prorroga en el plazo de entrega, la cual será analizada y autorizada por la jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, debiendo ésta, ser ingresada antes del plazo del vencimiento estipulado.

### 4.2 Revisión y análisis de rendición.

Una vez recepcionada la rendición, el analista UGT deberá revisar los antecedentes ingresados, para lo cual tendrá que verificar que estén en adjunto los siguientes antecedentes como base:

- Oficio conductor de Jefatura Máxima de la Institución.
- Comprobante de ingreso de los recursos transferidos.
- Comprobante de egreso.

- Informe de actividades mensual.
- Certificado de Servicios Impuestos Internos (Formulario Declaración Renta F22 y Formulario de declaración mensual de impuestos F29).
- Las contrataciones de profesionales y administrativos, deberán ser informadas mediante los contratos firmados, los cuales deberán individualizar el proyecto, la vigencia, la remuneración según el proyecto aprobado y deberá declarar las funciones asociadas a la iniciativa, entre otros.
- Presentar informes de actividades mensuales que haga mención a cumplimientos de obligaciones profesionales a honorarios. Las funciones deben ser de dedicación exclusiva al proyecto.
- En caso de una desvinculación, el profesional deberá presentar una carta de renuncia manifestando el cese de sus funciones el cual deberá estar firmado por el jefe o director de servicio.
- Para efecto de rendición de viáticos, se debe adjuntar invitación, minuta y/o informe de actividades realizadas en el cometido, el cual debe ser firmado por el profesional y el Jefe de Departamento o Director de servicio.
- Las facturas y boletas deben ser en original y estar con su correspondiente orden de compra Y timbre de cancelado conforme.
- Los gastos en moneda extranjera deben adjuntar a la factura (invoice) y el tipo de cambio utilizado para la conversión.
- Todos los documentos de respaldos deben venir con el código del proyecto.
- Se debe entregar la conciliación bancaria del mes anterior.
- Todo monto informado en la rendición deberá ser identificado dentro del itemizado aprobado por este Gobierno Regional.
- Para arriendo de vehículo, se debe solicitar bitácora de vehículo, que permita validar usuario y destino.
- Para los gastos asociados a difusión se deberá incluir el logo del Gobierno Regional de Antofagasta. El medio verificador se deberá adjuntar en las rendiciones correspondientes al gasto.
- Toda documentación que, al momento de la revisión el analista de la UGT, estime pertinente solicitar para el correcto entendimiento financiero de la rendición.

#### **4.2.1 Aprobación de rendición.**

El analista UGT, una vez aprobada la rendición, será informada a la unidad técnica mediante oficio firmado por la jefatura de división de análisis y control de gestión, en el mismo acto, deberá incorporar los gastos aprobados en la planilla de control y seguimiento de la iniciativa.

##### **4.2.1.1 Aprobación de rendición para el sector público.**

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.

##### **4.2.1.2 Aprobación de rendición para el sector privado.**

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 para una posterior rebaja en la cuenta deudores, en los sistemas financieros pertinentes. Este certificado se entregará al departamento de finanzas firmado por el analista UGT a través de Memo firmado por el encargado del Departamento de Inversiones.

#### **4.2.2 Rendiciones observadas.**

El analista UGT, observará la rendición informando las causas de ésta a la unidad técnica, mediante oficio o correo electrónico, quienes tendrán un plazo de 10 días para dar respuesta, de caso contrario se deberá rechazar, por medio de oficio conductor.

En el caso de que la Unidad Técnica subsane las observaciones, el analista UGT deberá incorporar los gastos aprobados en la planilla de control y seguimiento del proyecto.

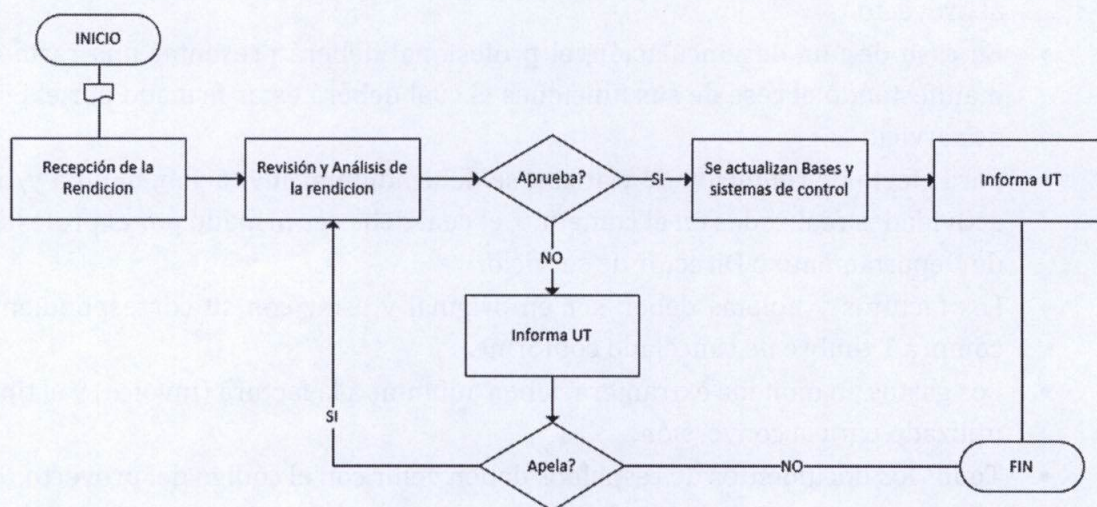
#### 4.2.3 Rechazo de rendición.

El analista UGT, rechazará la rendición informando a la unidad técnica mediante oficio firmado por la jefatura correspondiente, en el mismo acto, deberá registrar el rechazo de los gastos en la planilla de control y seguimiento del proyecto.

#### 4.2.4 Informe de Actividades.

En el caso de considerar que las actividades señaladas en el informe de actividades mensual no sean coherentes con los gastos informados, los antecedentes deberán ser derivados para pronunciamiento a la unidad de pre inversión.

### 4.3 Flujograma de proceso de rendición.



## 5 DOCUMENTOS DE GARANTIAS

En el caso en que las bases o instructivo de concursos indiquen que las unidades técnicas deban presentar documentos de garantías para la ejecución de las iniciativas, el analista UGT, deberá verificar el ingreso de esta de acuerdo a los términos que manifieste el convenio respectivo, revisando el completo cumplimiento de esta. Posteriormente se deberá registrar en la planilla de seguimiento del proyecto y remitir a UGA para registro y envío a DAF.

En el caso de prorrogas en el plazo de entrega el Analista FIC, deberá solicitar el complemento en el plazo de la garantía.

## 6 VISITAS A TERRENO

Para la realización de visitas a terreno en las iniciativas, el analista UGT deberá planificar un calendario de éstas semestralmente, que deberá ser presentado al encargado del Departamento de Inversiones, quien se pronunciará al respecto, aprobando y apoyando en la gestión de traslados.

El analista UGT, deberá oficializar la visita mediante solicitud de cometido que será remitido por sistema Methasys.

Finalmente, una vez realizada la visita, el analista UGT realizará informe de visita **(ver anexo N°3 formato sugerido)**.

## 7 MODIFICACIONES

Las unidades técnicas podrán presentar solicitudes de modificación en las iniciativas FIC-R, según los siguientes casos: reitemización, reasignación, aumento de plazo en convenios e incorporación de ítem en presupuesto de iniciativas. Las modificaciones se



tendrán que presentar a través del formulario determinado en las bases de concurso o instructivo y acompañado de oficio conductor.

### **7.1 Ingreso formal de solicitud de modificación**

El analista UGT, deberá recepcionar la solicitud de modificación y verificar que no existan incumplimientos en lo establecido en los convenios, respecto a la vigencia y a la información financiera.

### **7.2 Revisión financiera de la solicitud**

En el caso en que la solicitud de modificación, considere una reitemización de recursos, eliminación de partida u otras modificaciones que afecten el itemizado aprobado, el analista UGT, deberá verificar que los antecedentes enviados sean concordantes con la información existente en la planilla de control de la iniciativa. En dicha revisión se debe comprobar que existan los saldos que permitan realizar cambios en el proyecto (partidas rebajadas presenten saldo suficiente, partidas eliminadas no presenten avance financiero, etc.). De no cumplir lo antes señalado, será puesta en conocimiento la Unidad Técnica. Esta revisión tendrá en un plazo máximo de 10 días hábiles, dicho plazo solo podrá ser modificado previa autorización de la jefatura respectiva.

### **7.3 Derivación a la unidad de pre inversión FIC**

El analista UGT, deberá derivar a la unidad de pre-inversión, la solicitud realizada por la unidad técnica, adjuntando el formulario de solicitud de modificación, el cual deberá ser firmado por el analista UGT y el jefe DACG. El envío de los antecedentes será a través de memorándum interno. La unidad de pre-inversión, deberá emitir pronunciamiento a la solicitud en un plazo máximo de 10 días hábiles, la cual deberá ser enviada a la DACG mediante memorándum.

#### **7.3.1 Presentación proyecto a CORE.**

Deberán ser presentado a CORE, aquellas aprobaciones de la unidad de pre inversión que consideren: Modificación de plazos o de presupuesto que involucren eliminación o creación de Ítems. Esta solicitud, deberá ser informada mediante correo electrónico por el analista UGT a la jefatura DACG para su incorporación a tabla del siguiente CORE.

Para presentar la iniciativa al CORE, el analista UGT, deberá elaborar la ficha CORE, la cual deberá adjuntar los antecedentes de respaldo de la solicitud, esta deberá ser entregada a la secretaria del departamento, con un mínimo de 5 días hábiles previos a la sesión del CORE.

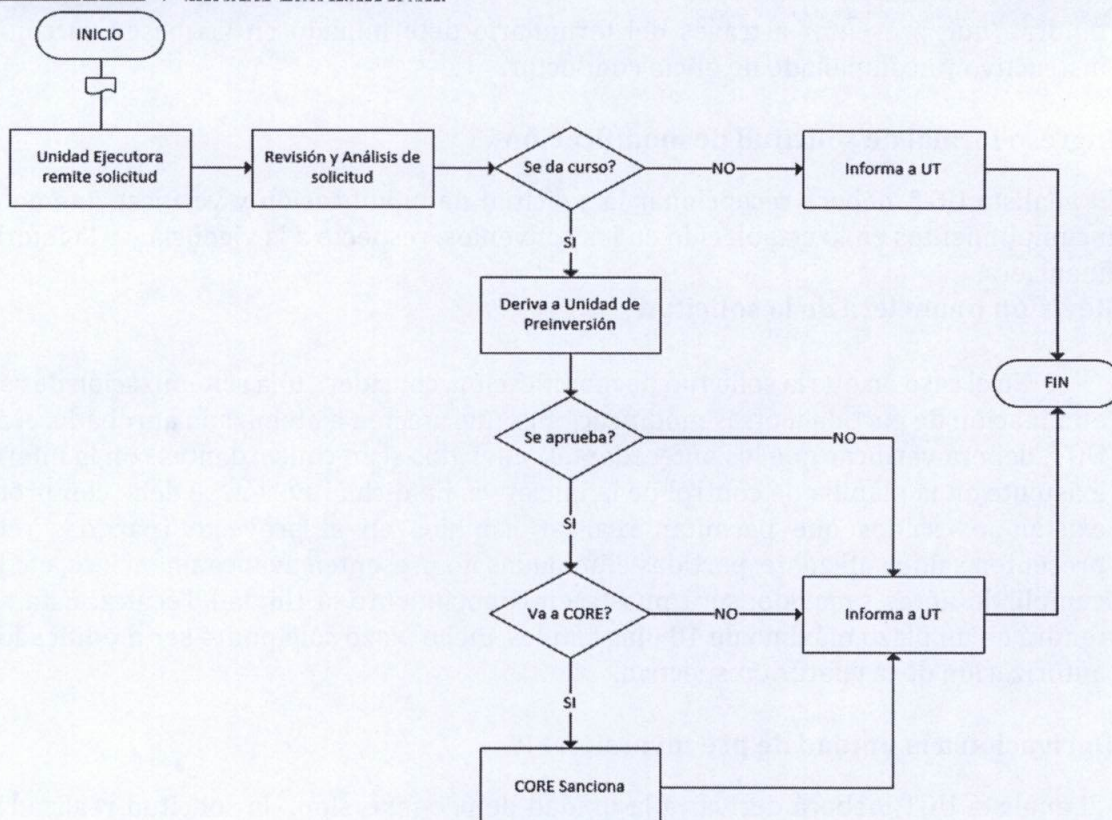
### **7.4 Notificación Unidad Técnica.**

El analista UGT, deberá notificar la respuesta de la solicitud recibida, la cual deberá ser informada a la Unidad Técnica mediante oficio de la división.

### **7.5 Se deberá modificar Convenio de transferencia cuando:**

- Se modifique plazo en las iniciativas
- Se modifique información presupuestaria que este manifestada en el convenio
- Se modifique en la iniciativa cualquier cláusula que esta manifestada en el convenio.

### **7.6 Flujograma de modificación.**



## 8 RECEPCIÓN, ENTREGA Y REVISIÓN DE INFORMES

### 8.1 Informes técnicos trimestrales

El analista UGT, a través de oficio, deberá recepcionar por las respectivas unidades técnicas los informes técnicos trimestrales, tanto en formato físico como digital, dentro de los plazos establecidos en el convenio respectivo, en caso de incumplimiento, se informará a la unidad de pre inversión, para que disponga las medidas administrativas pertinentes.

Cuando un informe sea ingresado dentro de los plazos, deberá ser derivados a la unidad de pre inversión para su revisión. La unidad de pre inversión deberá enviar a la división un memorándum donde manifiesten la aprobación o rechazo del informe. Finalmente, el analista UGT, deberá informar mediante oficio a la unidad técnica, la decisión adoptada por la unidad de pre inversión.

### 8.2 Informe Final

El analista UGT deberá verificar que el ingreso del informe final en formato físico y digital este dentro del plazo establecido en el convenio respectivo, en caso de incumplimiento se rechazará el ingreso, siendo notificada esta situación a la correspondiente unidad técnica, al mismo tiempo, se deberá informar esta situación a la unidad de pre inversión, para que disponga las medidas administrativas pertinentes. En el caso de presentar problemas en la presentación del informe final, la unidad técnica de forma excepcional podrá solicitar prorroga en el plazo de entrega, la cual será derivada a la unidad de pre inversión, para su evaluación y pronunciamiento. Esta solicitud tendrá que ser ingresada antes del plazo del vencimiento estipulado.

Si se cumple el plazo, el analista UGT, deberá derivar a la unidad de pre inversión, para su revisión, quien deberá manifestar su decisión de aprobación o rechazo mediante memo a la DACG. Finalmente, el analista UGT deberá informar a la unidad técnica la decisión adoptada por la unidad de pre inversión. En caso de rechazo del informe, la unidad de pre inversión deberá disponer de las medidas administrativas pertinentes, las que deberán ser informadas por el analista UGT a la unidad técnica.

## 9 RESTITUCIÓN DE RECURSOS

Una vez que la unidad técnica realice un reintegro de recursos, el analista UGT deberá verificar el comprobante de depósito y que este concuerde con los montos solicitados, este comprobante debe ser acompañado de oficio conductor. Posteriormente el analista UGT deberá realizar certificado de reintegro (**ver anexo N°2 formato sugerido**), y enviar ambos documentos de acuerdo a:

- **Para el caso de unidades técnicas publicas**

El analista UGT deberá remitir información a UGA para realizar estado de pago con la devolución correspondiente

- **Para el caso de unidades técnicas privadas**

El analista UGT deberá remitir información a encargado de Departamento de Inversiones, quien derivará la información al departamento de finanzas, para conocimiento.

La restitución de recursos podrá ser solicitada por el analista UGT de acuerdo a:

### 9.1 Por término de la ejecución de la iniciativa.

El analista UGT deberá, al cumplirse los plazos de ejecución y rendición para la ejecución de cada iniciativa, solicitar la restitución de todos los recursos no fueron ejecutados, que se encuentren en estado de observado, no rendidos y rechazados.

### 9.2 Por término anticipado.

En el caso de existir incumplimiento por parte de la unidad técnica en la ejecución de la iniciativa, y que implique un término anticipado de convenio, el analista UGT, deberá informar esta situación a la unidad de pre inversión, para que disponga las medidas administrativas pertinentes .

### 9.3 Por incumplimiento de objetivo.

En el caso del incumplimiento de los objetivos de una iniciativa, la unidad de pre inversión deberá informar al analista UGT, las medidas administrativas pertinentes para salvaguardar los recursos fiscales, lo que deberá ser informado mediante oficio a la Unidad Técnica.

### 9.4 Por incumplimiento en la programación presupuestaria anual

En el caso que la Unidad Técnica no cumpla con la programación presupuestaria anual, el analista UGT deberá solicitar los recursos de acuerdo a:

#### 9.4.1 Para sector publico

Se solicitará los recursos que la unidad técnica no logre rendir en su totalidad en el año calendario, teniendo plazo hasta el día 15 de Octubre de cada año para realizar el reintegro de recursos y reprogramar remesas que no sean solicitadas en el año calendario.

#### 9.4.2 Para sector privado

Se solicitará los recursos que la unidad técnica no logre reprogramar en el año calendario, teniendo plazo hasta el día 15 de Octubre, para reprogramar remesas que no sean solicitadas en el año calendario.

ANEXOS

**Anexo 1 planilla de control de Proyecto FIC-R**

Ficha información de proyecto	
Nombre de Proyecto:	
Código Bip:	
Plazo de Vencimiento convenio:	
Resolución Aprueba Convenio:	
Resolución que aumenta plazo	
Total Convenio	
Vigencia de Boleta de Garantía	

Cuadro de Transferencias		
Numero	Monto	Fecha
1		
2		
3		
4		
<b>Total</b>		

Número y fecha ingreso de rendición					
Nombre de Proyecto	RECURSOS HUMANOS	MES 1	MES 1	SALDO POR RENDIR	TOTAL RENDIDO
			0	0	0
	<b>TOTAL RECURSOS HUMANOS</b>				
	SUBCONTRATOS				
	<b>TOTAL SUBCONTRATOS</b>	0	0	0	0
	CAPACITACIONES				
	<b>TOTAL CAPACITACIONES</b>				
	GIRAS TECNOLOGICAS				
	<b>TOTAL GIRAS TECNOLOGICAS</b>				
	OPERACIÓN				
	<b>TOTAL OPERACIONES</b>	0	0	0	0
	INVERSION				
	<b>TOTAL INVERSION</b>				
	DIFUSIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA				
	<b>TOTAL DIFUSIÓN</b>				
	OTROS GASTOS MENORES				
	<b>TOTAL GASTO MENORES</b>				
	GASTO PUBLICACION PROYECTO				
	<b>TOTAL GASTOS PUBLICACIÓN</b>				
	<b>TOTAL GASTOS EN EJECUCION</b>	0	0	0	0

## Anexo 2 certificado de rendición

PROYECTO:  
CODIGO BIP:  
PERIODO

### INFORME RESUMEN DE GASTOS E INGRESOS

<b>MONTO CONTRATO</b>	<b>\$</b>
<b>MONTOS TRANSFERIDOS</b>	<b>\$</b>
<b>REMESA N°1 AÑO 20XX</b>	<b>\$</b>
Rendición N°1	\$
Rendición N°...	\$
<b>REMESA N°2 AÑO 20XX</b>	<b>\$</b>
Rendición N°1	\$
Rendición N°...	\$
<b>REMESA N°1 AÑO 20XY</b>	<b>\$</b>
Rendición N°1	\$
Rendición N°...	\$
<b>TOTAL TRANSFERIDO A LA FECHA</b>	<b>\$</b>
<b>SALDO POR TRANSFERIR</b>	<b>\$</b>
<b>TOTAL RENDICIONES APROBADAS</b>	<b>\$</b>
<b>REINTEGROS Y DEPOSITOS</b>	<b>\$</b>
<b>Total Rendido</b>	<b>\$</b>

Observaciones:

Firma Analista UGT  
Departamento de Inversiones  
Fecha

**Anexo 3 Informe Visita a terreno**

<b>INFORME VISITA A TERRENO</b>
<b>FECHA</b>

<b>UNIDAD TECNICA:</b>	
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b>	
<b>CODIGO BIP N° :</b>	
<b>COMUNA:</b>	
<b>DIRECTOR PROYECTO:</b>	
<b>CO-EJECUTOR:</b>	
<b>MONTO CONVENIO:</b>	
<b>FECHA DE INICIO:</b>	
<b>FECHA DE TERMINO:</b>	
<b>% AVANCE FISICO:</b>	
<b>% AVANCE FINANCIERO:</b>	

PARTICIPANTES				
N°	NOMBRE	INSTITUCION	FONO	MAIL

<b>INFORME</b>
<b>NOMBRE ANALISTA UGT</b>
<b>FECHA</b>

UNIDAD TECNICA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PROYECTO: \_\_\_\_\_

DETALLE FOTOGRAFICOS

ANALISTA UGT

FECHA

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

*Fdo. Arturo Molina Henríquez, Intendente Región de Antofagasta. Christian Arenas Gutiérrez, Abogado Gobierno Regional. Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.*



**CHRISTIAN ARENAS GUTIÉRREZ**  
**Abogado Gobierno Regional**

AMH/CAG/CAC/afb

**Distribución:**

- División de Análisis y Control de Gestión
- Unidad Jurídica
- Oficina de Partes

*[Faint, illegible handwritten text]*



*[Faint, illegible handwritten text]*