

RESOLUCION EXENTA N° **1488**

SANTIAGO, 20 SEP 2021

VISTOS:

Acta de Proclamación del Tribunal Calificador de Elecciones de fecha 9 de julio de 2021; lo dispuesto en las letras h) y ñ) del artículo 24 de la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional y sus posteriores modificaciones; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resolución Exenta N° 884 (31.05.2019) que aprobó el "Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo de innovación para la Competitividad (FIC-R)", la Resolución Exenta N° 289 (28.02.2020) que aprobó Formato y vigencia de Manuales de Procedimientos, las Resoluciones Exentas N°3.018 (21.12.2017), N°1.768 (23.07.2018), N° 2.516 (09.11.2018), N° 2.800 (24.12.2018), N° 453 (03.04.2019), N° 755 (10.05.2019), N° 1.237 (18.07.2019), N° 175 (03.02.2020), N° 431-432-433 (27.03.2020), N° 1.381 (02.10.2020) y N° 1.293 (06.08.2021), que aprobaron la nueva Estructura Orgánica Funcional y Funciones del Servicio Administrativo del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago; la Resolución N°7 de 2019 y Resolución N°16 de 2020 ambas de la Contraloría General de la República y,

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas al proceso de gestión de las Iniciativas de Inversión del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC-R), resulta necesario uniformar, orientar, apoyar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo, con observación de las normas vigentes y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

2° Que, los manuales de procedimientos son un instrumento y documento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC-R).

3° Que, los manuales de procedimientos permiten normar y regular el proceso de asignación y ejecución administrativa, financiera y física de los proyectos del FNDR, como en el caso de los recursos destinados para el Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC-R), cuyo objetivo es potenciar el desarrollo económico de la Región, aumentando las oportunidades de desarrollo y calidad de vida de las personas a través de la innovación.

RESUELVO

1.- **DÉJESE SIN EFECTO** la Resolución Exenta N° 884, de fecha 31 de mayo 2019, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimiento para la Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC-R)".

2.- **APRUEBESE** la vigencia por cuatro (4) años, del "**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD (FIC-R)**", del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

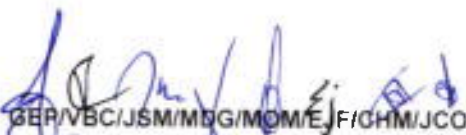
3.- **PUBLÍQUESE** un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
GOBERNADOR

LAUDIO ORREGO LARRAÍN
GOBERNADOR REGIONAL
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO



GER/VBC/JSM/MDG/MOM/EJ/FICHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- Jefaturas de División
- Departamento Jurídico
- Departamento de Transferencias de Capital
- Departamento de Planificación Regional
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN
DEL FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA
COMPETITIVIDAD REGIONAL (FIC-R)**

000003

Índice

1. Objetivo	4
2. Alcance	4
3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	5
3.1. Organigrama de cargos responsables:.....	5
3.2. Definición de cargos responsables.....	6
4. Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.	14
4.1. Siglas.....	14
4.2. Abreviaturas.....	14
4.3. Definiciones.....	14
4.4. Referencias.....	17
5. Mapa de Procesos	18
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	22
6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso.....	22
6.1.1. Elaboración de Bases del Concurso FIC-R, Depto. de Planificación Regional.....	22
6.1.2. Aprobación y Publicación de Bases FIC-R.....	23
6.1.3. Nombramientos integrantes comisión de apertura.....	24
6.1.4. Nombramientos integrantes comisión de admisibilidad.....	24
6.1.5. Etapa de Apertura y Evaluación de Admisibilidad.....	25
6.1.6. Etapa de Evaluación Formal.....	26
6.1.7. Nombramientos integrantes comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.....	27
6.1.8. Etapa de evaluación técnica y aprobación de iniciativas.....	28
6.1.9. Aprobación iniciativas financiadas por transferencia directa.....	29
6.1.10. Modificación presupuestaria iniciativas FIC-R (División de Presupuesto e Inversión Regional).....	30
6.1.11. Elaboración de convenios de transferencias y resolución que los aprueba:.....	31
6.1.12. Primera transferencia FIC-R.....	32
6.1.13. Rendición y/o solicitud de transferencia (desde la segunda) FIC-R.....	33
6.1.14. Programación financiera FIC-R.....	34
6.1.15. Solicitudes de modificación y/o reevaluación FIC-R:.....	35
6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave.....	36
Flujo 6.2.1 Elaboración de bases del concurso FIC-R, Depto. de Planificación Regional.....	36
Flujo 6.2.2. Aprobación y publicación de bases del concurso FIC-R.....	36

Flujo 6.2.3. Nombramiento de integrantes comisión de apertura	36
Flujo 6.2.4. Nombramiento de integrantes comisión de admisibilidad	36
Flujo 6.2.5. Etapa de apertura y evaluación de admisibilidad	37
Flujo 6.2.6. Etapa de evaluación formal	37
Flujo 6.2.7. Nombramientos integrantes de la comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.....	37
Flujo 6.2.8. Etapa de evaluación técnica y aprobación de iniciativas.....	38
Flujo 6.2.9. Aprobación de iniciativas financiadas por transferencia directa.....	38
Flujo 6.2.10. Modificación presupuestaria iniciativas FIC-R (DIPIR).....	38
Flujo 6.2.11. Elaboración de convenios de transferencias y resolución que los aprueba	38
Flujo 6.2.12. Primera transferencia FIC-R.....	39
Flujo 6.2.13. Rendición y/o solicitud de transferencia (desde la segunda) FIC-R	39
Flujo 6.2.14. Programación financiera FIC-R.....	39
Flujo 6.2.15. Solicitudes de modificación y/o reevaluación FIC-R:.....	40
6.3. Controles de las Actividades:.....	41
6.3.1. Departamento de Planificación Regional.....	41
6.3.2. Departamento de Transferencias de Capital	42
6.4. Formularios - Documentos y anexos que se desprenden de este procedimiento:.....	43
6.4.1 Anexo Formularios Proyectos FIC-R	44
6.4.2 Anexo Control Presupuestario (seguimiento proyectos FIC-R, ganadores).....	53
6.4.3 Informe mensual de gasto y actividades proyectos FIC-R.	55
6.4.4 Flujo detallado de rendición mensual por ítem	56
6.4.5 Ejecución y programación de actividades.....	57
6.4.6 Asistentes a actividades	57
6.4.7 Fotografías	58
6.4.8 Resolución (tipo) Modificación Presupuestaria – Tomada Razón CGR	59
7. Resumen de Indicadores de Gestión:	62
8. Detalle de las modificaciones en cada revisión:	62

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó: Metodológicamente:
Erika Jamett Fontana Departamento de Planificación Regional	Juan Manuel Sánchez Medioli Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional	Jaime Calderón Olivares Analista
Mario Opazo Martínez Departamento de Transferencias de Capital	Valeria Bruhn Cruz Jefa División de Presupuesto e Inversión Regional	Carolina Hidalgo Jefatura Departamento de Planificación y Control Institucional

1. Objetivo

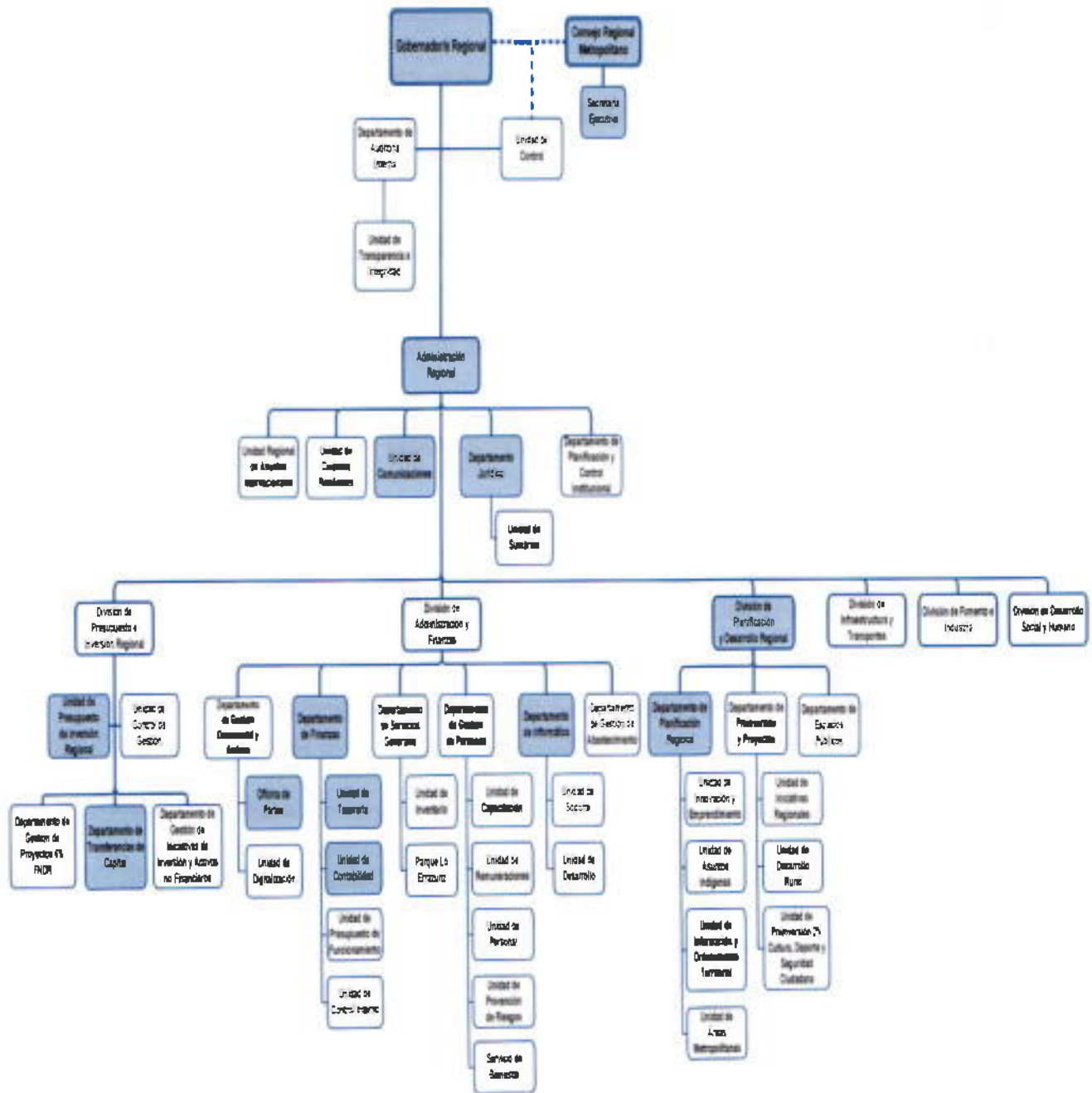
Normar el proceso de asignación y ejecución administrativa, financiera y física de los recursos destinados para el fondo de innovación para la competitividad regional (FIC-R), de la región metropolitana de Santiago.

2. Alcance

Considera desde la etapa de preinversión, a cargo del Departamento de Planificación Regional (División de Planificación y Desarrollo Regional), hasta la etapa de ejecución administrativa, financiera y física de los recursos, a cargo del Departamento de Transferencias de Capital (División de Presupuesto e Inversión Regional).

3. Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1. Organigrama de cargos responsables:



3.2. Definición de cargos responsables

Gobernador/a Regional:

- Remite oficio a Secretario/a Ejecutiva del CORE con propuesta de bases del concurso FIC-R, visadas por el Depto. Jurídico y validadas por URS, para aprobación del Consejo Regional.
- Aprueba bases del concurso FIC-R, ratificado a través de resolución.
- Aprueba composición de la comisión de técnica evaluación o comisión mixta del concurso FIC-R, según determine, ratificado a través de resolución.
- Prioriza y aprueba proyectos ganadores del concurso FIC-R, ratificado a través de resolución.
- Prioriza y aprueba proyectos a financiar con el FIC-R, por asignación directa, ratificado a través de resolución.
- Formaliza las iniciativas FIC-R, a través de resolución de solicitud de modificación presupuestaria para la firma del/la Gobernador/a, Jefe/a URS y SEREMI de Economía, Fomento y Turismo para toma de razón de la CGR.
- Firma convenio de transferencia y resolución que lo aprueba con entidad receptora.

Consejo Regional:

- Aprueba bases del concurso FIC-R, a través de acuerdo respectivo.

Secretario/a Ejecutiva del Consejo Regional

- Ingresa oficio de Gobernador/a Regional con solicitud de aprobación de bases del concurso FIC-R, por parte del CORE.
- Emite acuerdo de aprobación de bases del concurso FIC-R.

Administrador/a Regional:

- Aprueba propuesta de bases del concurso FIC-R, presentada por la DIPLADER.
- Remite ordinario a URS, para iniciar proceso de validación de las bases del concurso FIC-R.
- En caso que corresponda, remite ordinario a URS con respuesta a observaciones realizadas en el marco del proceso de validación de las bases del concurso FIC-R.
- Remite oficio a Gobernador/a Regional, dirigido a Secretario Ejecutivo del CORE con propuesta de bases del concurso FIC-R, visadas por el Depto. Jurídico y validadas por URS, para aprobación del Consejo Regional.
- Aprueba propuesta de composición de la comisión técnica de evaluación o comisión mixta para el concurso FIC-R, según corresponda, presentada por la DIPLADER.
- Remite ordinario al/la Gobernador/a Regional, con propuesta de composición de la comisión de técnica evaluación o comisión mixta, según corresponde, del concurso FIC-R.
- Remite ordinario al/la Gobernador/a Regional con informe técnico y ranking de proyectos evaluados por la comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda, del concurso FIC-R.
- Remite ordinario al/la Gobernador/a Regional con propuesta de proyectos factibles de ser financiados a través de asignación directa.

Jefe/a Departamento Jurídico:

- Visa bases del concurso FIC-R.
- Elabora resolución que aprueba bases del concurso FIC-R.
- Elabora resolución que aprueba composición de comisión técnica de evaluación o comisión mixta del concurso FIC-R, según corresponda.
- Elabora convenio de transferencia y resolución que lo aprueba.
- En caso que corresponda, tramita modificación de convenio de transferencia y su respectiva resolución que lo aprueba.

Jefe/a División de Planificación y Desarrollo Regional:

- Aprueba propuesta de bases del concurso FIC-R, presentada por Depto. de Planificación Regional.
- Remite ordinario al/la Administrador/a Regional, para iniciar proceso de validación de las bases del concurso FIC-R con URS.
- En caso que corresponda, remite ordinario al/la Administrador/a Regional con respuesta a observaciones realizadas en el marco del proceso de validación de las bases del concurso FIC-R con URS.
- Remite ordinario al/la Administrador/a Regional, con propuesta de bases del concurso FIC-R visadas por Depto. Jurídico y validadas por URS.
- Remite oficio al/la Administrador/a Regional, dirigido a Secretario/a Ejecutiva del CORE con propuesta de bases del concurso FIC-R, visadas por el Depto. Jurídico y validadas por URS, para aprobación del Consejo Regional.
- Aprueba propuesta de composición de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda, presentada por Depto. de Planificación Regional.
- Remite ordinario a la Administración Regional, con propuesta de composición de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.
- Remite ordinario a la Administración Regional, con informe técnico y ranking de proyectos presentados al concurso FIC-R.
- Aprueba propuesta de proyectos a ser financiados por medio de asignación directa, presentada por el Depto. de Planificación Regional.
- Remite ordinario a la Administración Regional, con propuesta de proyectos a ser financiados por medio de asignación directa.
- Remite memorándum a División de Presupuesto e Inversión Regional, con proyectos y anexos presupuestarios para proceder a la tramitación de los convenios de transferencia y las respectivas resoluciones de aprobaciones.
- En caso que corresponda, remite memorándum a División de Presupuesto e Inversión Regional con respuesta a solicitud de reevaluación de proyectos FIC-R.

Jefe/a Departamento de Planificación Regional:

- Aprueba propuesta de bases del concurso FI-RC, presentada por encargado/a del programa FIC-R.
- Remite ordinario a jefe/a DIPLADER, para iniciar proceso de validación de las bases del concurso FIC-R con URS.

- En caso que corresponda, remite ordinario al jefe/a DIPLADER con respuesta a observaciones realizadas en el marco del proceso de validación de las bases del concurso FIC-R con URS.
- Remite ordinario al jefe/a DIPLADER, con propuesta de bases del concurso FIC-R visadas por Depto. Jurídico y validadas por URS.
- Remite oficio al jefe/a DIPLADER, dirigido a Secretario Ejecutivo del CORE con propuesta de bases del concurso FIC-R, visadas por el Depto. Jurídico y validadas por URS, para aprobación del Consejo Regional.
- Propone al jefe/a DIPLADER, composición de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda, presentada por Depto. de Planificación Regional.
- Define y aprueba composición de comisión de apertura.
- Define y aprueba composición de comisión de admisibilidad.
- Remite Ordinario al jefe/a DIPLADER, con Informe técnico y ranking de proyectos presentados al concurso FIC-R.
- Remite ordinario al jefe/a DIPLADER, con propuesta de proyectos a ser financiados por medio de asignación directa.
- Remite memorándum al jefe/a DIPLADER, con proyectos y anexos presupuestarios para proceder a la tramitación de los convenios de transferencia y resoluciones de aprobación.
- En caso que corresponda, remite memorándum al jefe/a DIPLADER, con respuesta a solicitud de reevaluación de proyectos FIC-R.

Analista Depto. de Planificación Regional:

- Elabora propuesta de bases del concurso FIC-R.
- Elabora ordinario dirigido a la URS, para iniciar proceso de validación de las bases del concurso FIC-R.
- En caso que corresponda, elabora ordinario dirigido a la URS, con respuesta a observaciones realizadas en el marco del proceso de validación de las bases del concurso FIC-R.
- Una vez que la URS valida las Bases del concurso FIC-R, remite al Depto. Jurídico, para revisión y visto bueno.
- Redacta ordinario con propuesta de bases del concurso FIC-R.
- Gestiona con el Depto. de Informática, la plataforma de postulación al concurso FIC-R: construcción, actualización y mantención.
- Gestiona con la Unidad de Comunicaciones, la publicación de las bases del concurso FIC-R, en página web del GORE.
- Consolida consultas y aclaraciones a las bases del concurso FIC-R.
- Elabora compendio de respuestas a consultas y aclaraciones a las bases del concurso FIC-R.
- Gestiona con la Unidad de Comunicaciones, la publicación de respuestas a consultas y aclaraciones a las Bases del Concurso FIC-R.
- Realiza al menos una jornada de capacitación (remota o presencial) sobre el proceso de postulación al concurso FIC-R.
- Monitorea ingreso de proyectos a través de plataforma de postulación.
- Elabora memorándum con propuesta de composición de comisión de apertura.

- Elabora memorándum con propuesta de composición de comisión de admisibilidad.
- Elabora memorándum con propuesta de composición de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.
- Coordina y supervisa trabajo de comisión de apertura.
- Coordina y supervisa trabajo de comisión de admisibilidad.
- Gestiona con la Unidad de Comunicaciones, la publicación de resultados de evaluación de admisibilidad del concurso FIC-R, en página web del GORE.
- Gestiona con la Unidad de Comunicaciones, la publicación de resultados de evaluación formal del concurso FIC-R, en página web del GORE.
- Coordina trabajo de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.
- Organiza jornadas de presentación de proyectos ante comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.
- Elabora ordinario con informe técnico con ranking de proyectos presentados al concurso FIC-R.
- Gestiona con la Unidad Comunicaciones, la publicación de informe técnico y proyectos ganadores del concurso FIC-R, en página web del GORE.
- Evalúa admisibilidad de proyectos para optar a financiamiento por medio de asignación directa.
- Elabora ordinario con propuesta de proyectos a ser financiados por medio de asignación directa.
- Elabora memorándum con proyectos y anexos presupuestarios para proceder a la tramitación de los convenios de transferencias y resoluciones de aprobación.
- En caso que corresponda, elabora memorándum con respuesta a solicitud de reevaluación de proyectos FIC-R.

Integrantes Comisión de Apertura:

- Descarga de proyectos desde plataforma de postulación.
- Constata la presentación de documentos establecidos en las bases del concurso FIC-R.
- Cuando corresponde, solicita a entidades postulantes subsanar observaciones a través de plataforma de postulación.
- Elabora informe con proyectos que continúan en concurso, según lo establecido en las bases del concurso FIC-R.

Integrantes Comisión de Admisibilidad:

- Verifica cumplimiento de requisitos de admisibilidad establecidos en las bases del concurso FIC-R.
- Evalúa pertinencia del proyecto y su respuesta a las necesidades de beneficiarios, sector industrial o área de desarrollo.
- Elabora informe con proyectos que continúan en concurso, según lo establecido en las bases del concurso FIC-R.
- Descarga nuevos antecedentes ingresados por las entidades postulantes cuyos proyectos siguen en concurso, desde plataforma de postulación, dando inicio a la etapa de evaluación formal.
- Constata presentación de documentos establecidos en las bases del concurso FIC-R.

- Cuando corresponde, solicita a entidades postulantes subsanar observaciones a través de plataforma de postulación.
- Evalúa coherencia de las propuestas presentadas, según criterios establecidos en las bases del concurso FIC-R.
- Elabora informe con proyectos que continúan en concurso, según lo establecido en las bases del concurso FIC-R.

Integrantes Comisión Técnica de Evaluación o Comisión Mixta:

- Evalúa los proyectos que continúan en concurso, de acuerdo a componentes establecidos en las bases del concurso FIC-R: mérito innovador, proyección de impacto, capital social y articulación y sustentabilidad.
- Participa de jornada de presentación de proyectos (remota o presencial).
- Cuando corresponde, solicita mayores antecedentes a entidades postulantes.
- Elabora informe técnico con ranking de proyectos presentados al concurso FIC-R.

Jefe/a Departamento de Informática:

- Construye, actualiza y mantiene plataforma de postulación al concurso FIC-R, vinculada a página web del GORE.
- Genera correos electrónicos para comunicación directa con postulantes al concurso FIC-R.

Jefe/a Unidad de Comunicaciones:

- Publica bases del concurso FIC-R, en página web del GORE.
- Publica respuestas a consultas y aclaraciones a las bases del concurso FIC-R.
- Publica resultado de evaluación de admisibilidad del concurso FIC-R, en página web del GORE.
- Publica resultado de evaluación formal del concurso FIC-R, en página web del GORE.
- Publica informe técnico y proyectos ganadores del concurso FIC-R, en página web del GORE.

Jefe/a División de Presupuesto e Inversión Regional:

- Recibe memo con perfil de proyectos y TTR, para proceder al convenio de transferencia y resolución que lo aprueba.
- Visa y deriva resolución con modificación presupuestaria.
- Visar convenio de transferencia firmado por entidad receptora y resolución que lo aprueba.
- Recibe programación del gasto y proyección anual, consolida y deriva.
- Recibe y deriva documento de solicitud de modificación de iniciativa.
- Firma Oficio de respuesta de solicitud de modificación, visar y derivar.
- Recibe memorándum solicitando reevaluar, visa y deriva.
- Recibe y deriva memorándum con conclusiones de la reevaluación.
- Firma ordinario de respuesta a la solicitud de reevaluación y deriva.
- Firma memorándum solicitando modificar y tramitar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba, y deriva.

Encargado/a de Presupuesto de Inversión Regional:

- Recibe nómina de las IDI's aprobadas con detalle de los recursos y distinguiendo las instituciones públicas de las privadas, y solicitar a la DIPRES la respectiva modificación presupuestaria vía Decreto.
- Revisar Acuerdos CORE de aprobación de Iniciativas de Inversión.
- Elaborar y visar Resolución de solicitud de modificación presupuestaria para la firma del/la Gobernador/a, Jefe/a URS y SEREMI de Economía, Fomento y Turismo para toma de razón de la CGR.
- Recibe de la DIPRES decreto de modificación presupuestaria con toma de razón de la Contraloría General de la República.
- Revisar en SIGFE que las instituciones con IDI's aprobadas estén creadas.
- Recibe y revisar memorando del Departamento de Transferencias de Capital, con la solicitud de transferencia y/o anticipo a las instituciones privadas y/o públicas y las copias de la resolución de aprobación de convenio.
- Generar en el SIGFE, el respectivo requerimiento y compromiso de la transferencia a realizar y en SAGIR la solicitud.
- Enviar al Departamento de Finanzas memorando con la solicitud de anticipo y/o transferencia a realizar con la copia de la resolución de aprobación de convenio.
- Recibe rendiciones y contabilizar el gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.
- Firmar y derivar memorando al Departamento de Finanzas para tramitación de rebaja contable de las rendiciones en el caso de los servicios públicos.

Jefe/a Departamento de Transferencias de Capital:

- Recibe memorándum DIPLADER con términos técnicos de referencia aprobados de la/s iniciativa/s ficha/s IDI y acuerdo/s CORE.
- Redacta y firma memorándum solicitando elaborar y tramitar convenio de transferencias y sus respectivas resoluciones de FIC-R, luego deriva.
- Recibe y gestiona vía correo electrónico el retiro del convenio de transferencia.
- Recibe convenio de transferencia firmado por entidad receptora, visa y envía junto con resolución que lo aprueba.
- Recibe, solicita programa de caja y garantía si corresponde.
- Recibe programa de caja y garantía cuando corresponda, luego deriva.
- Redactar memorándum que solicita 1º transferencia, firma y deriva.
- Recibe comprobante de ingreso.
- Recibe y deriva documento de rendición, solicitud de transferencia y/o antecedentes faltantes.
- Consolida información de transferencias, rendiciones realizadas y solicita programación de gasto mensual.
- Recibe programación del gasto, transferencia y proyección anual, consolida y deriva.
- Recibe y deriva documento de solicitud modificación de iniciativa.
- Visa oficio de respuesta y deriva.
- Recibe memorándum solicitando reevaluar, visa y deriva.
- Recibe y deriva memorándum con conclusiones de la reevaluación.
- Visa ordinario de respuesta a la solicitud de reevaluación y luego deriva.

- Visa memorándum solicitando modificar convenio de transferencia, tramita convenio y luego deriva.

Analista Departamento Transferencias de Capital:

- Revisa documento de rendición, solicitud de transferencia y/o antecedentes faltantes.
- Solicita subsanación de antecedentes vía mail u ordinario.
- Elabora memorándum de rendición y/o solicitud de transferencia.
- Recibe y solicitar actualización de la programación de rendiciones y transferencias.
- Recibe, analiza, consolida y envía programación financiera.
- Recibe y analiza documento de solicitud de modificación de iniciativa.
- Redacta oficio respuesta, visa y deriva.
- Redacta memorándum solicitando reevaluar, visa y deriva.
- Recibe memorándum con conclusiones de la reevaluación.
- Redacta ordinario en respuesta a solicitud de reevaluación y deriva.
- Redacta y visa memorándum solicitando modificar y tramitar convenio de transferencia y deriva.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Recibe y derivar memorando del Departamento de Transferencias de Capital, con la solicitud de transferencia a realizar y de la copia de la resolución de aprobación del convenio de transferencia.
- Solicitar que se genere en el SIGFE, el respectivo requerimiento y compromiso de la transferencia a realizar.
- Recibe y derivar memorando para tramitación de rebaja contable en el caso de las organizaciones sin fines de lucro y de gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.

Encargado/a Unidad de Tesorería

- Recibe las solicitudes de transferencia desde la Unidad de Contabilidad con memorando de solicitud.
- Ejecuta pago vía cheque y/o transferencia bancaria, según corresponda, en sistema SIGFE con egreso contable y visación de 2 apoderados (cuentadantes) designados por el Gobierno Regional.
- Ingresar transferencias realizadas al Registro de Colaboradores del Estado, Ley N° 19.862.
- Envía información vía mail al Departamento de Transferencias de Capital con las transferencias realizadas y/o los cheques emitidos.

Encargado/a Unidad de Contabilidad

- Encargado/a de recibir la solicitud de transferencia y proceder a su devengo contable en el SIGFE.
- Envía información de devengo a la Unidad de Tesorería para su pago, a través de anexo en la hoja de ruta de la contabilización realizada.
- Recibe y tramita rebaja contable de las instituciones sin fines de lucro y de gasto efectivo en el caso de los servicios públicos.

- Elabora informe mensual con nómina de entidades con saldos pendientes para ser enviado al Departamento de Transferencias de Capital.

Encargado/a Oficina de Partes:

- Remite ordinario con fecha y número, al/la Gobernador/a Regional, con propuesta de bases del concurso FIC-R.
 - Distribuye resolución con fecha y número, que aprueba bases del concurso FIC-R.
 - Remite ordinario con fecha y número, al/la Gobernador/a Regional, con propuesta de composición de la comisión técnica evaluación o comisión mixta del concurso FIC-R, según corresponda.
 - Distribuye resolución con fecha y número, que aprueba composición de la comisión técnica evaluación o comisión mixta del concurso FIC-R, según corresponda.
 - Remite ordinario con fecha y número, al/la Gobernador/a Regional, con informe técnico emanado de la comisión técnica evaluación o comisión mixta del concurso FIC-R.
 - Distribuye resolución con fecha y número, que aprueba proyectos ganadores del concurso FIC-R.
 - Remite ordinario con fecha y número, al/la Gobernador/a Regional, con modificación presupuestaria de las iniciativas FIC-R.
 - Distribuye resolución con fecha y número, que ratifica modificación presupuestaria de las iniciativas FIC-R.
 - Remite a representante legal de entidad receptora, convenio de transferencia para firma.
 - Remite ordinario con fecha y número, al/la Gobernador/a Regional, con convenio de transferencia firmado por representante legal de entidad receptora, para firma de autoridad.
 - Distribuye resolución con fecha y número, que ratifica convenio de Transferencia.
-
- Recibe y deriva requerimientos de entidades receptoras sobre documentos de rendición de cuentas, solicitudes de transferencias, modificación de convenio de transferencia u otras.
 - Remite oficio con fecha y número a requirente, con respuesta a solicitud.
 - Remite ordinario con fecha y número, al/la Gobernador/a Regional, con modificación del convenio de transferencia.
 - Distribuye resolución con fecha y número, que ratifica modificación de convenio de transferencia.

4. Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1. Siglas

CGR: Contraloría General de la República

DAF: División de Administración y Finanzas.

DIPIR: División de Presupuesto e Inversión Regional.

DIPLADER: División de Planificación y Desarrollo Regional.

GORE: Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.

SAGIR: Sistema de Administración y Gestión de la Inversión Regional.

SIGFE: Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.

SUBDERE: Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

DIPRES: Dirección de Presupuestos de Chile.

CGR: Contraloría General de la República.

4.2. Abreviaturas

BIP: Banco Integrado de Proyectos.

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

FNDR: Fondo Nacional de Desarrollo Regional

IDI: Iniciativa de Inversión.

URS: Unidad Regional Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

4.3. Definiciones

Banco Integrado de Proyectos (BIP): Herramienta informática que captura, archiva y procesa la información relacionada con el proceso de la inversión pública cualquiera sea la etapa del ciclo de vida en que las iniciativas de inversión se encuentren.

Bases Concurso FIC-R: Documento aprobado por la autoridad competente que contiene el conjunto de requisitos, regulaciones, condiciones, procesos y especificaciones tendientes a reglamentar el proceso concursal.

Carpeta IDI: Es el conjunto de documentos con los cuales se analiza una iniciativa de inversión, cuyo contenido respalda cada iniciativa para la etapa que corresponda y consta de: el documento de formulación propiamente tal, acorde con las exigencias de un estudio básico, programa o proyecto y con la etapa a la cual postula la iniciativa; la información del sistema BIP pertinente a la etapa y la totalidad de los antecedentes y certificaciones definidas por las Normas, Instrucciones y Procedimientos del Sistema Nacional de Inversiones.

Código BIP: Número único, secuencial, individual, de ocho dígitos, que es asignado automáticamente por el sistema en el momento de registrar la información de una iniciativa de inversión pública y con el cual se identifica en el Banco Integrado de Proyectos.

Comisión de Admisibilidad: Instancia nombrada para realizar la evaluación de admisibilidad y la evaluación formal de proyectos, según lo establecido en las bases del concurso FIC-R.

Comisión de Apertura: Instancia nombrada para descargar proyectos desde plataforma de postulación y constatar la presentación de documentos y contenidos establecidos en las bases del concurso FIC-R

Comisión Técnica de Evaluación o Comisión Mixta: Instancia nombrada para analizar técnicamente los proyectos presentados al concurso FIC-R y que pasan a la tercera etapa de evaluación. La composición de estas comisiones, se rigen bajo lo establecido en la resolución N°29, del 01/02/2021, de la SUBDERE.

Evaluación de Admisibilidad: Constituye la primera etapa de análisis y evalúa los proyectos en base a la pertinencia de la propuesta y respuesta de ésta a necesidades de beneficiarios, sector industrial o área de desarrollo.

Evaluación Formal: Constituye la segunda etapa de análisis, verificando el ingreso de nuevos documentos según lo establecido en las bases del concurso FIC-R y se evalúa la coherencia de las propuestas.

Evaluación Técnica: Constituye la tercera etapa de análisis y evalúa los proyectos de acuerdo a los componentes establecidos en las bases del concurso FIC-R: mérito innovador, proyección de impacto, capital social y articulación y sustentabilidad. Según puntaje obtenido, considerando la ponderación de cada uno de los componentes señalados, esta evaluación deriva en un ranking de proyectos y la respectiva propuesta de adjudicación.

Ficha IDI: Corresponde al reporte del BIP que resume los antecedentes de la iniciativa de inversión postulada.

FIC-R: Fondo de Innovación para la Competitividad, es un programa de cobertura nacional administrado por la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE), se inicia el año 2006, tiene como finalidad aportar al desarrollo económico de las regiones, promoviendo la innovación e incrementando la competitividad.

Fondo de Innovación para la Competitividad Regional (FIC-R): Tiene como propósito desarrollar capacidades regionales de I+D+i y fortalecer los sistemas regionales de innovación, a objeto de aumentar la competitividad de los territorios.

Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR): El Fondo Nacional de Desarrollo Regional es un programa de inversiones públicas, con finalidades de desarrollo regional y compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de desarrollo social, económico y cultural de la región, con el objeto de obtener un

desarrollo territorial armónico y equitativo. Este Fondo se constituirá por una proporción del total de gastos de inversión pública que establezca anualmente la Ley de Presupuestos.

Iniciativa de Inversión (IDI): Es la decisión de una institución sobre el uso de recursos públicos para dar solución a un problema o demanda territorial, y que reditúe beneficio futuro en bienes, servicios o recursos humanos que contribuyan al desarrollo social, cultural y económico del país. Las iniciativas de inversión corresponden a las tipologías de estudio básico, programa y proyecto de inversión pública.

Proceso de Apertura: Constituye la etapa de revisión de las postulaciones, constatando la presentación de los documentos y contenidos establecidos en las bases del concurso FIC-R.

Propuesta de Adjudicación: Documento elaborado por la comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda, en la que propone al/la Gobernador/a Regional la cartera de proyectos a aprobar, según ranking y presupuesto disponible.

Rendición de cuentas: La rendición de cuentas debe contemplar; el o los informes de rendición de cuentas; Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto; los comprobantes de egresos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de esta cuando proceda, que acrediten todos los desembolsos realizados; los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica o la relación y ubicación de ésta cuando proceda, que demuestren las operaciones contables que no corresponden a ingresos y gastos efectivos, y los registros a que se refiere la ley N° 19.862, cuando corresponda

SAGIR: El sistema de administración y gestión de la inversión regional, permite incorporar en la plataforma información de los proyectos especificando su estado de avance, facilitando la reportabilidad y control de la dirección.

SIGFE: El sistema de información para la gestión financiera del estado (SIGFE), es la plataforma que permite a la DIPRES la captura, procesamiento y exposición de la ejecución presupuestaria de todas las instituciones del sector público del gobierno central y es concebido como un sistema de información de carácter dinámico, orientado a constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera.

Sistema Nacional de Inversiones (SNI): Es la entidad responsable de proporcionar el marco técnico-institucional-legal dentro del cual se lleva a cabo el proceso de inversión pública.

4.4. Referencias

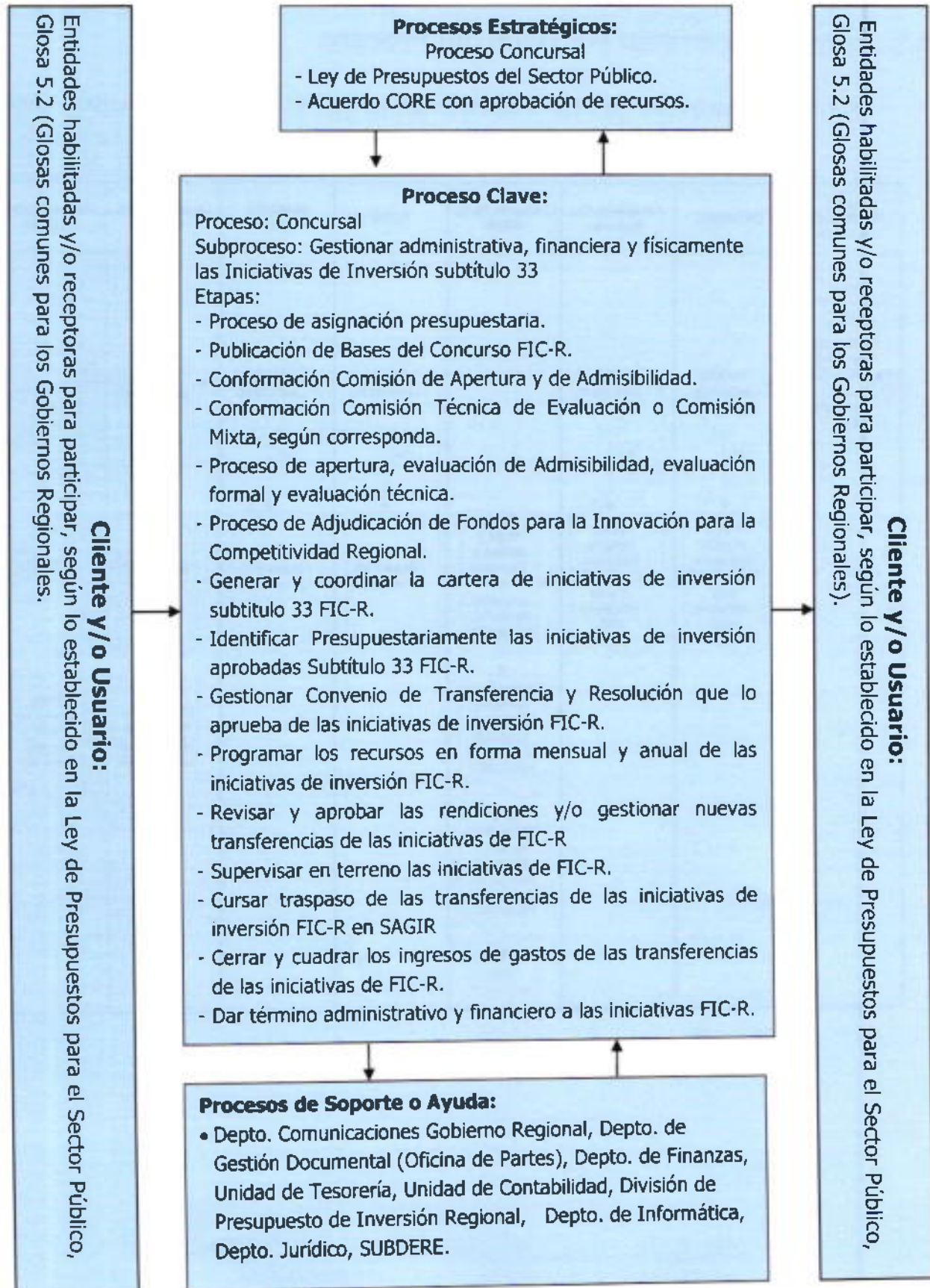
- Resolución N° 277, del 30.12.11 – SUBDERE
- Resolución N° 02, del 14.01.16 – SUBDERE
- Resolución N° 50, del 04.09.17 – SUBDERE
- Resolución N° 29, del 01.02.21 – SUBDERE
- Decreto N° 24, del 20.11.20 – SUBDERE
- Ley 21.074 (modifica LOC 19.175), Art. 24 y Art. 36
- Ley de Presupuestos del Sector Público y Glosas correspondientes a Transferencias Subtítulo 33.
- Decreto N° 1.263, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Resolución N°30/2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

5. Mapa de Procesos

Requerimientos de entrada del proceso	Resolución que aprueba iniciativas ganadoras. Proyectos postulados al FIC-R
Salidas de servicios o productos	Iniciativas FIC-R aprobadas, supervisadas y ejecutadas Proyectos del FIC-R ejecutados.
Clientes externos	Entidades habilitadas y/o receptoras para participar, según lo estipulado en la ley de presupuestos para el sector público, del año que corresponda.
Usuarios	Gobernador/a Regional, Consejo Regional, Secretario/a Ejecutivo/a del Consejo Regional, Administrador/a Regional, División de Planificación y Desarrollo Regional, División de Presupuesto e Inversión Regional, Jefatura Departamento de Transferencias de Capital, Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos y Jefatura Departamento de Finanzas
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Gestión de la Inversión Regional Sub Proceso: Gestionar administrativa, financiera y físicamente las Iniciativas de Inversión subtítulo 33 Etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar y coordinar la cartera de iniciativas de inversión FIC-R. • Identificar presupuestariamente las iniciativas de inversión FIC-R. • Gestionar convenio de transferencia y resolución que lo aprueba de las iniciativas de inversión FIC-R. • Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión FIC-R. • Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión FIC-R. • Supervisar en terreno las iniciativas de inversión FIC-R. • Cursar transferencias de las iniciativas de inversión FIC-R, en SAGIR. • Cerrar y cuadrar los ingresos de gastos de las transferencias de las iniciativas de inversión FIC-R • Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión FIC-R • Proceso Concursal • Proceso de asignación presupuestaria <ol style="list-style-type: none"> 1. Publicación de bases del concurso FIC-R. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Elaborar propuesta de las bases del concurso FIC-R. ➢ Validar propuesta de bases del concurso FIC-R con URS y Depto. Jurídico. ➢ Elaborar resolución que aprueba las bases del concurso FIC-R. ➢ Publicar bases del concurso FIC-R y resolución en página web del GORE. 2. Conformación comisión de apertura.

- Jefe/a Depto. de Planificación Regional define integrantes de comisión.
- Informar a integrantes de comisión de apertura.
- 3. Conformación comisión de admisibilidad.
 - Jefe/a Depto. de Planificación Regional define integrantes de comisión.
 - Informar a integrantes de comisión de admisibilidad.
- 4. Conformación comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.
 - Elaborar ordinario que propone integrantes de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.
 - Elaborar resolución que aprueba integrantes de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.
 - Informar a integrantes de comisión técnica de evaluación.
- 5. Proceso de apertura.
 - Descargar proyectos desde plataforma y verificar presentación de documentos y antecedentes según lo indicado en las bases del concurso FIC-R.
 - En caso que corresponda, solicitar subsanación de observaciones en el plazo establecido.
- 6. Proceso de evaluación de admisibilidad.
 - Verificar cumplimiento de requisitos establecidos en las bases del concurso FIC-R.
 - Evaluar la pertinencia de las propuestas y la respuesta de éstas a las necesidades de las entidades beneficiadas y su sector industrial o área de desarrollo.
 - Publicar proyectos que continúan en concurso.
- 7. Proceso de evaluación formal.
 - Verificar presentación de documentos y antecedentes según lo indicado en las bases del concurso FIC-R.
 - En caso que corresponda, solicitar subsanación de observaciones en el plazo establecido.
 - Evaluar la coherencia de las propuestas.
 - Publicar proyectos que continúan en concurso.
- 8. Proceso de evaluación técnica.
 - Coordinar reuniones de presentación de proyectos ante la comisión.
 - En caso que corresponda, solicitar antecedentes adicionales a los postulantes.
 - Elaborar informe técnico con ranking de proyectos presentados al concurso FIC-R.
- 9. Proceso de adjudicación de fondos para la innovación para la competitividad regional.
 - Gobernador/a Regional debe priorizar listado de iniciativas aprobadas.

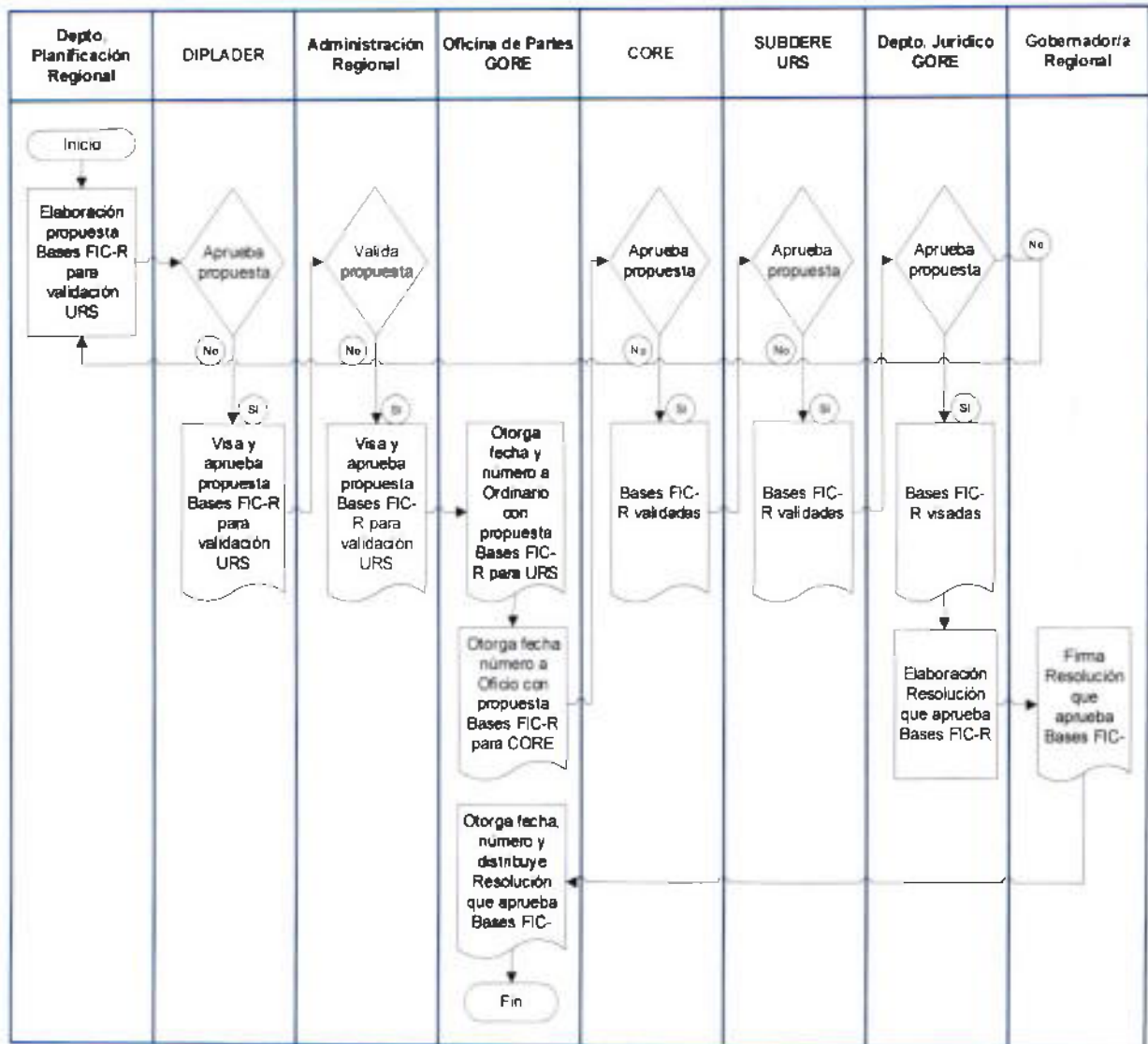
	➤ Enviar todos los antecedentes de las iniciativas ganadoras a la División de Presupuesto e Inversión Regional, para que proceda a la elaboración de los convenios de transferencia.
Unidad y/o Departamento	Departamento de Planificación Regional y Departamento de Transferencias de Capital.
División	División de Planificación y Desarrollo Regional y División de Presupuesto e Inversión Regional



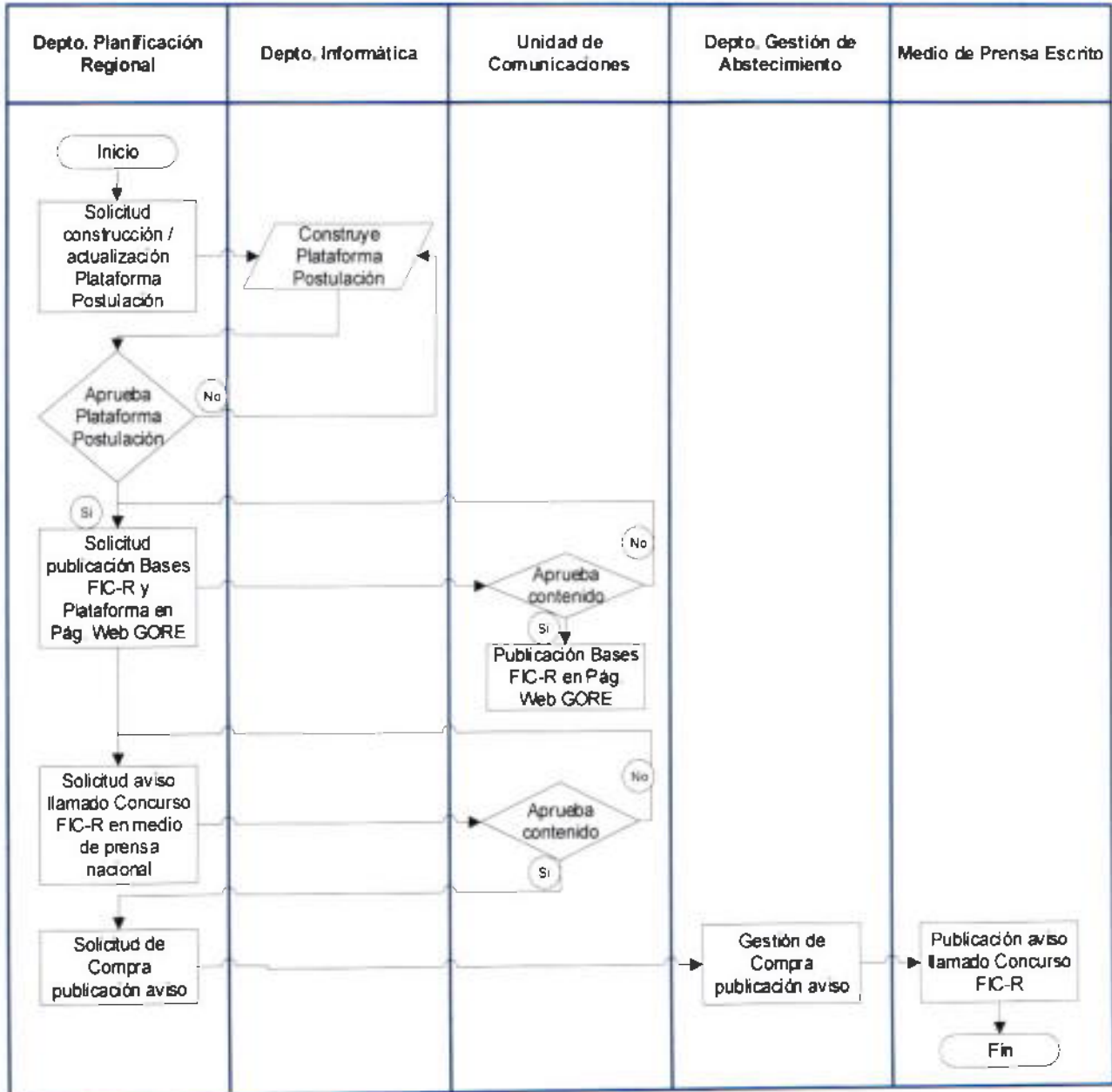
6. Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1. Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

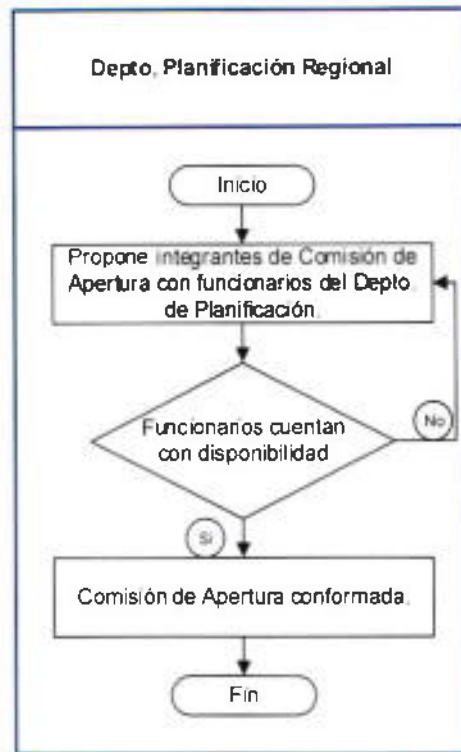
6.1.1. Elaboración de Bases del Concurso FIC-R, Depto. de Planificación Regional



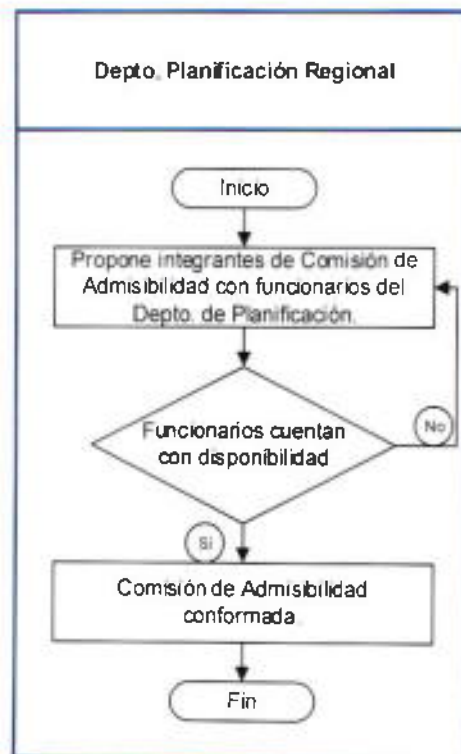
6.1.2. Aprobación y Publicación de Bases FIC-R



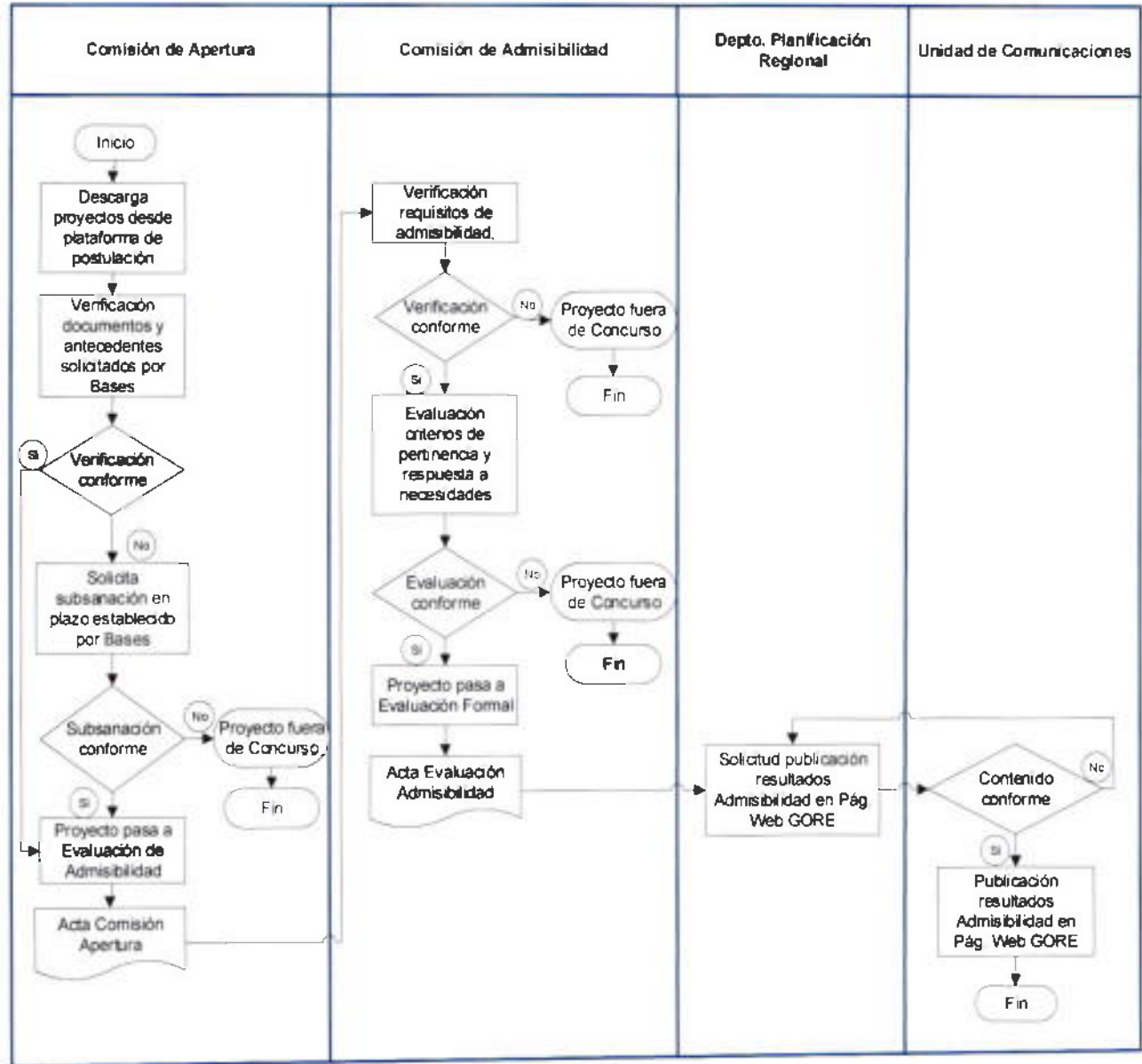
6.1.3. Nombramientos integrantes comisión de apertura



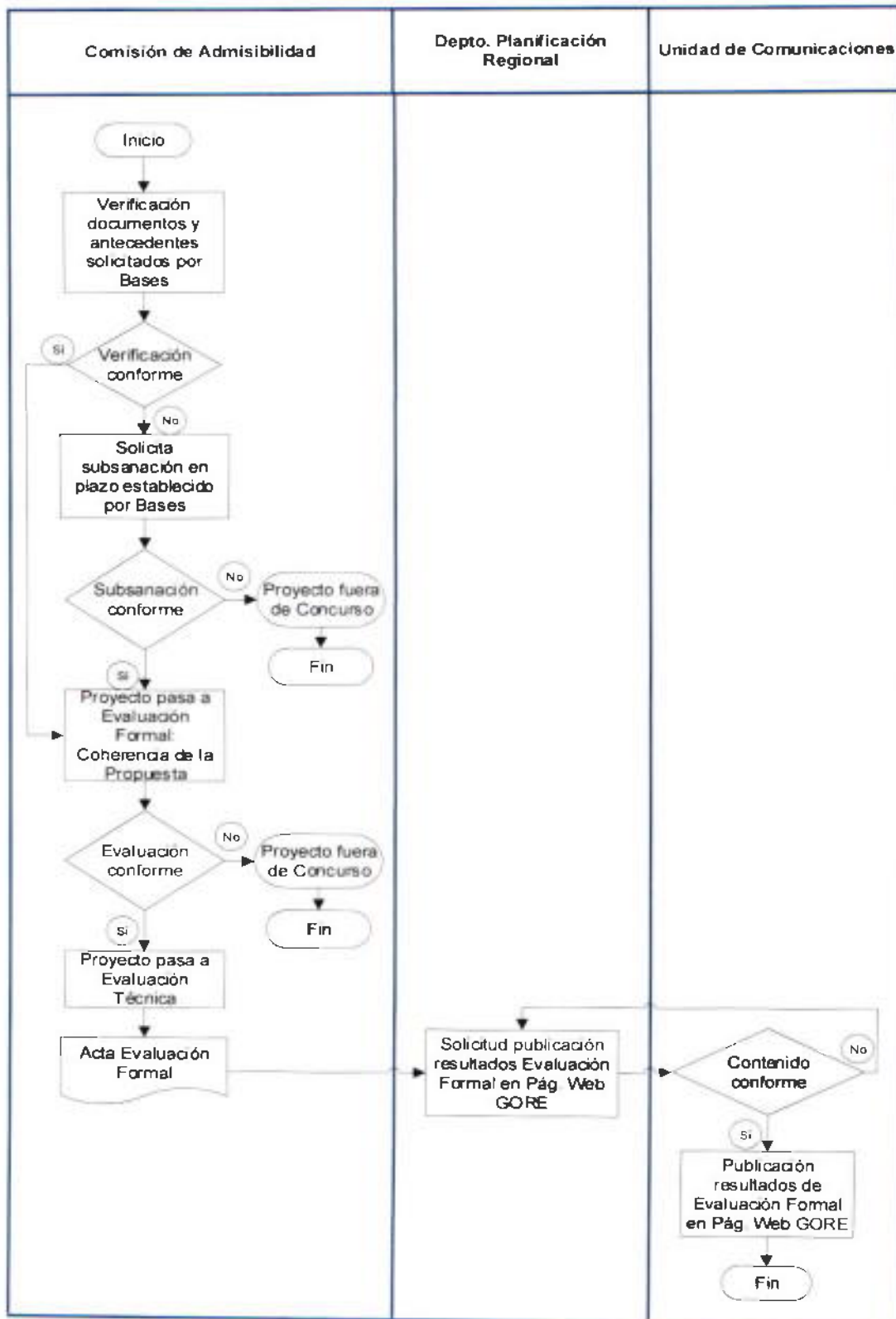
6.1.4. Nombramientos integrantes comisión de admisibilidad



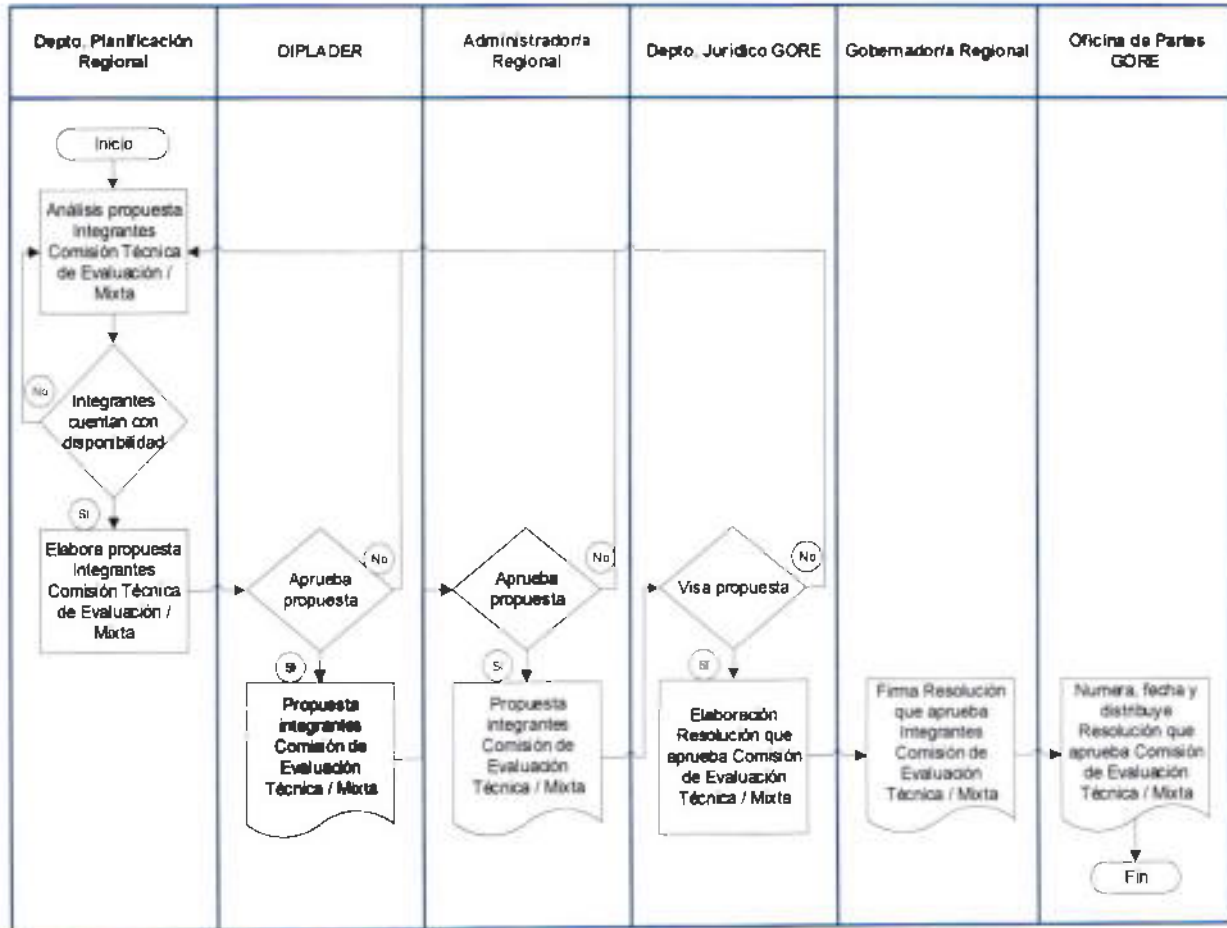
6.1.5. Etapa de Apertura y Evaluación de Admisibilidad



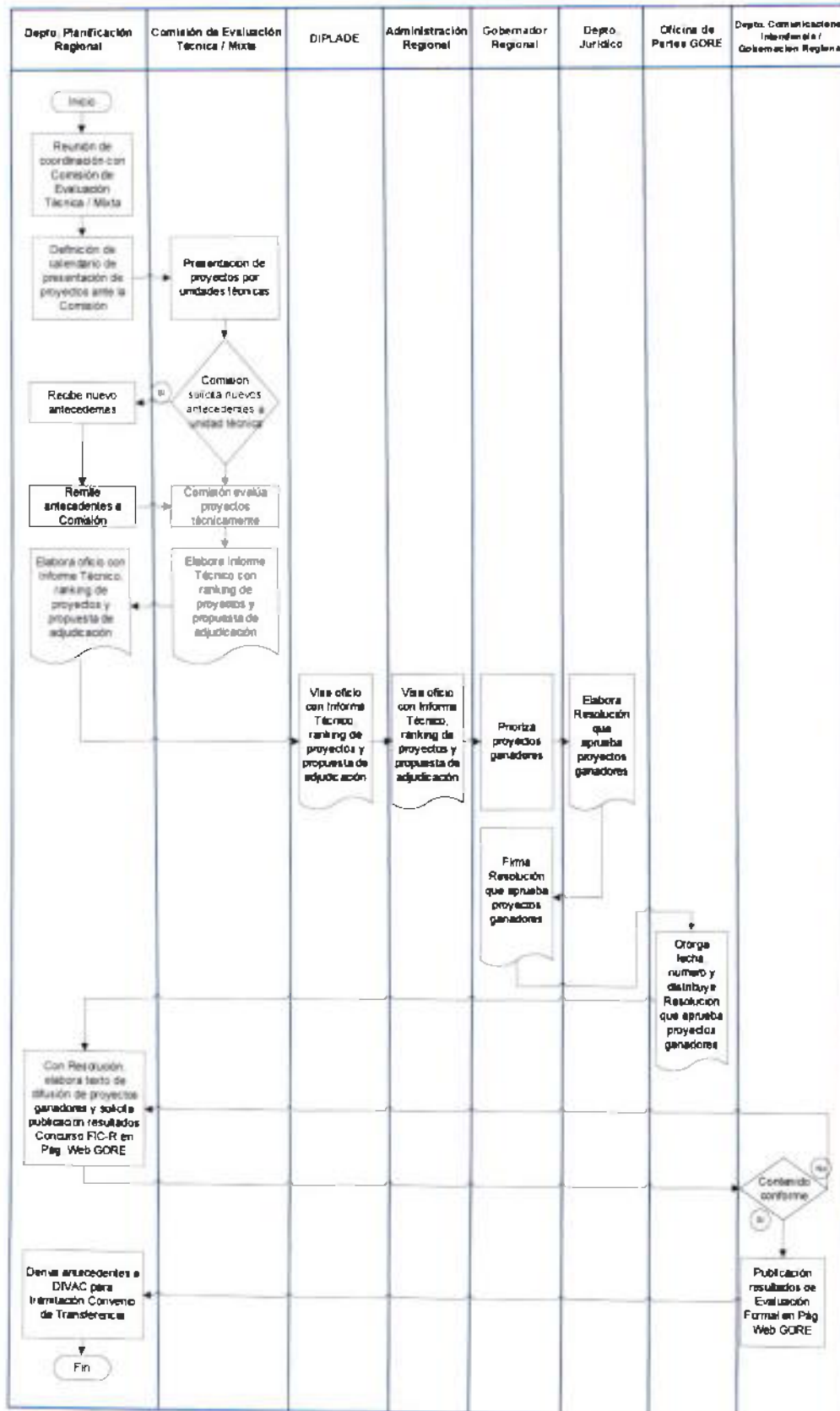
6.1.6. Etapa de Evaluación Formal



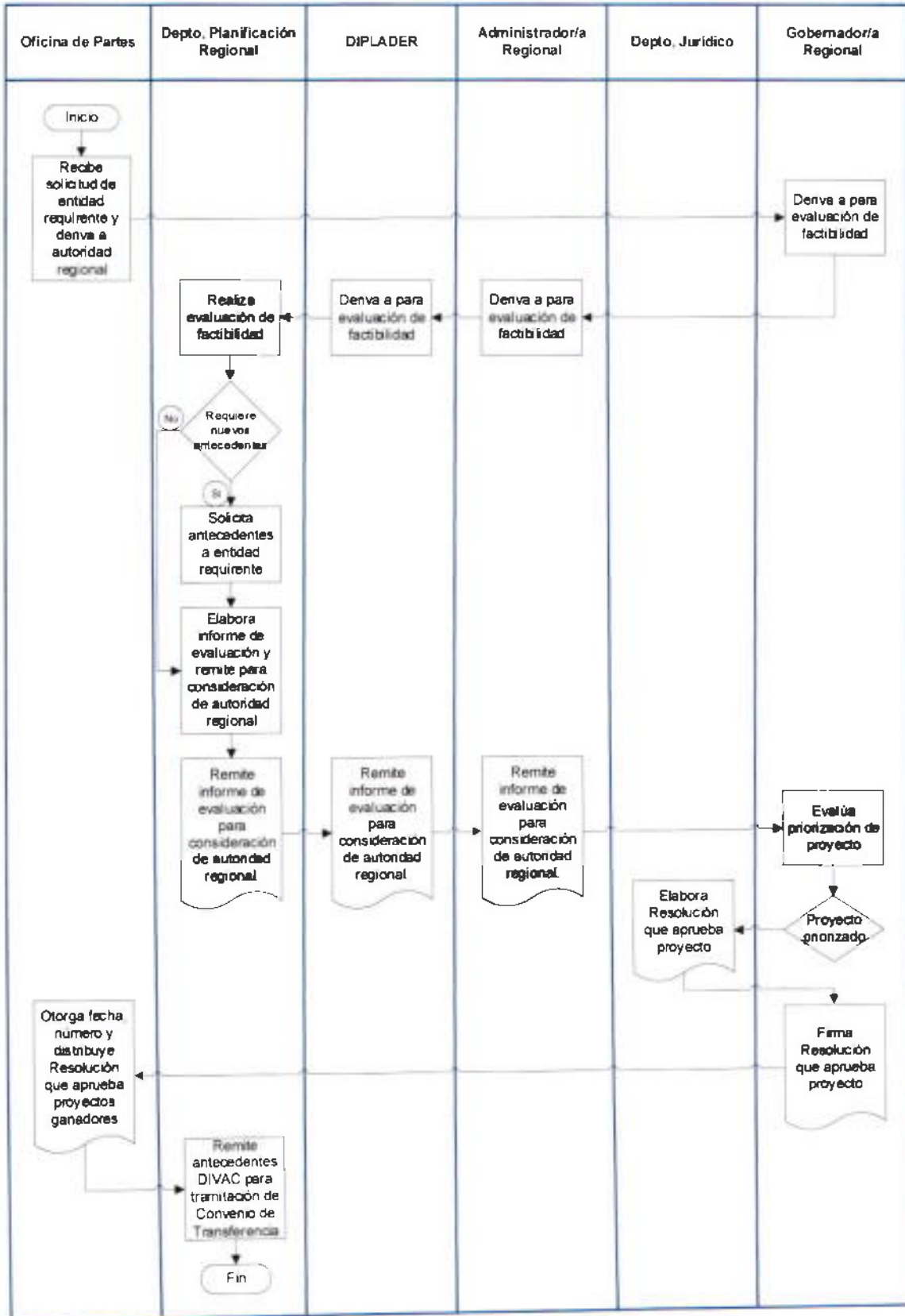
6.1.7. Nombramientos integrantes comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.



6.1.8. Etapa de evaluación técnica y aprobación de iniciativas

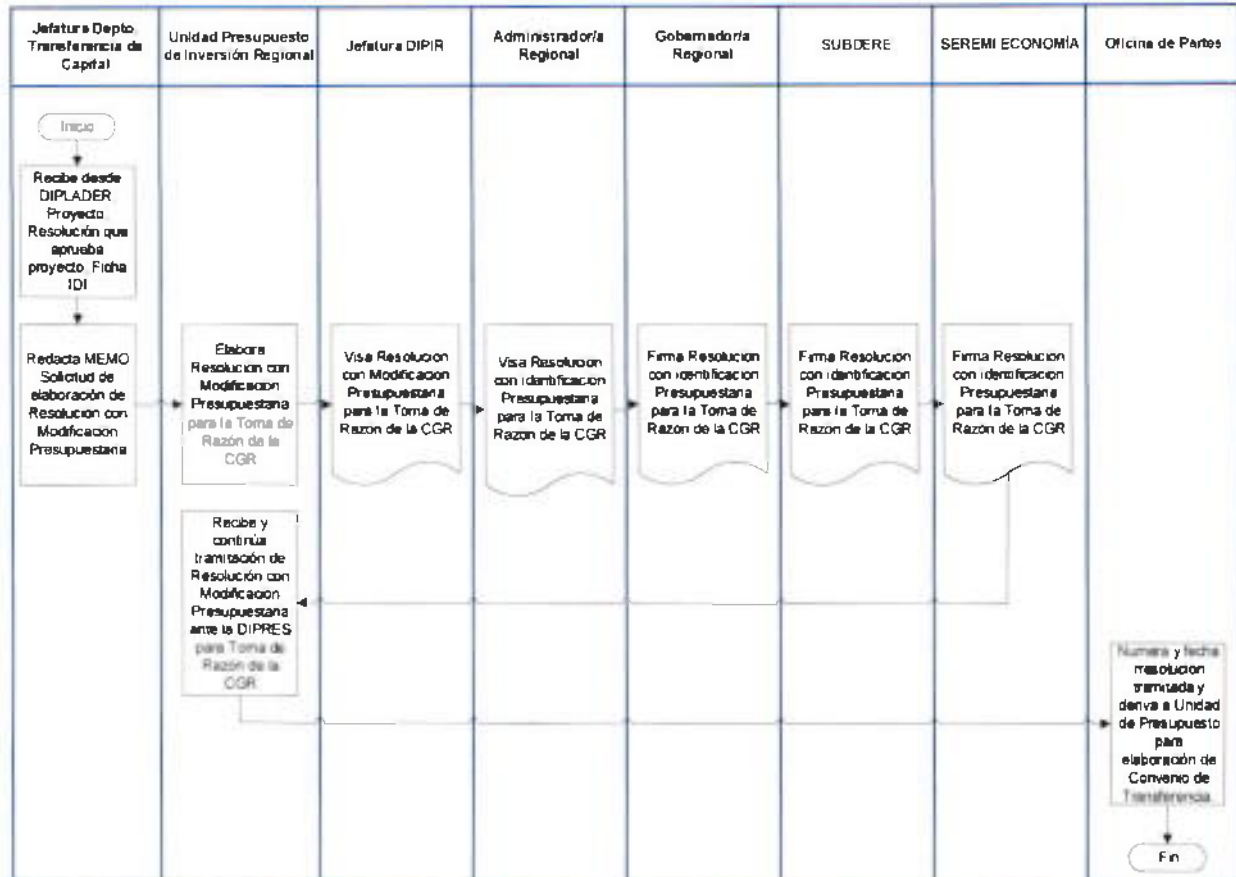


6.1.9. Aprobación iniciativas financiadas por transferencia directa

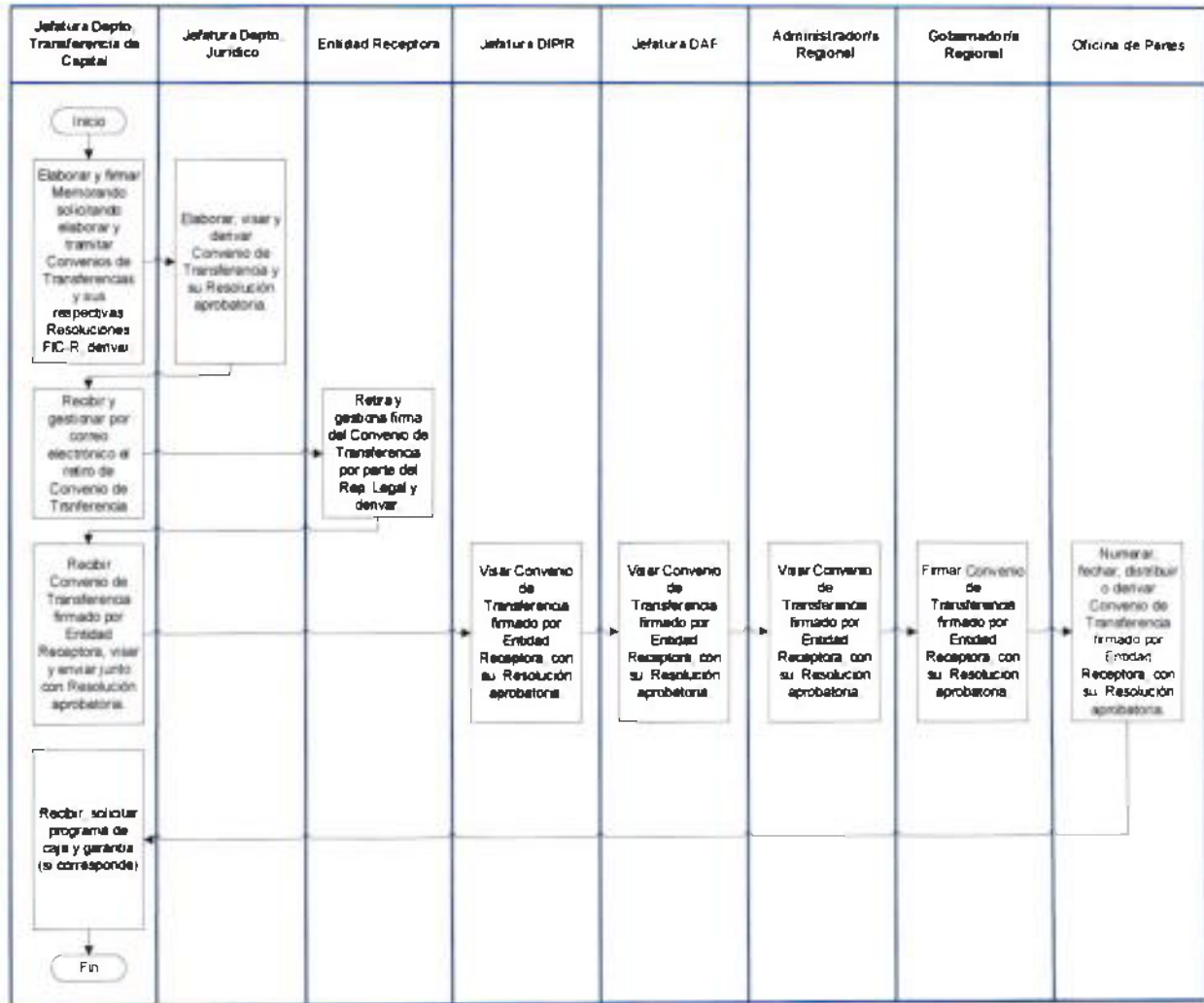


6.1.10. Modificación presupuestaria iniciativas FIC-R (División de

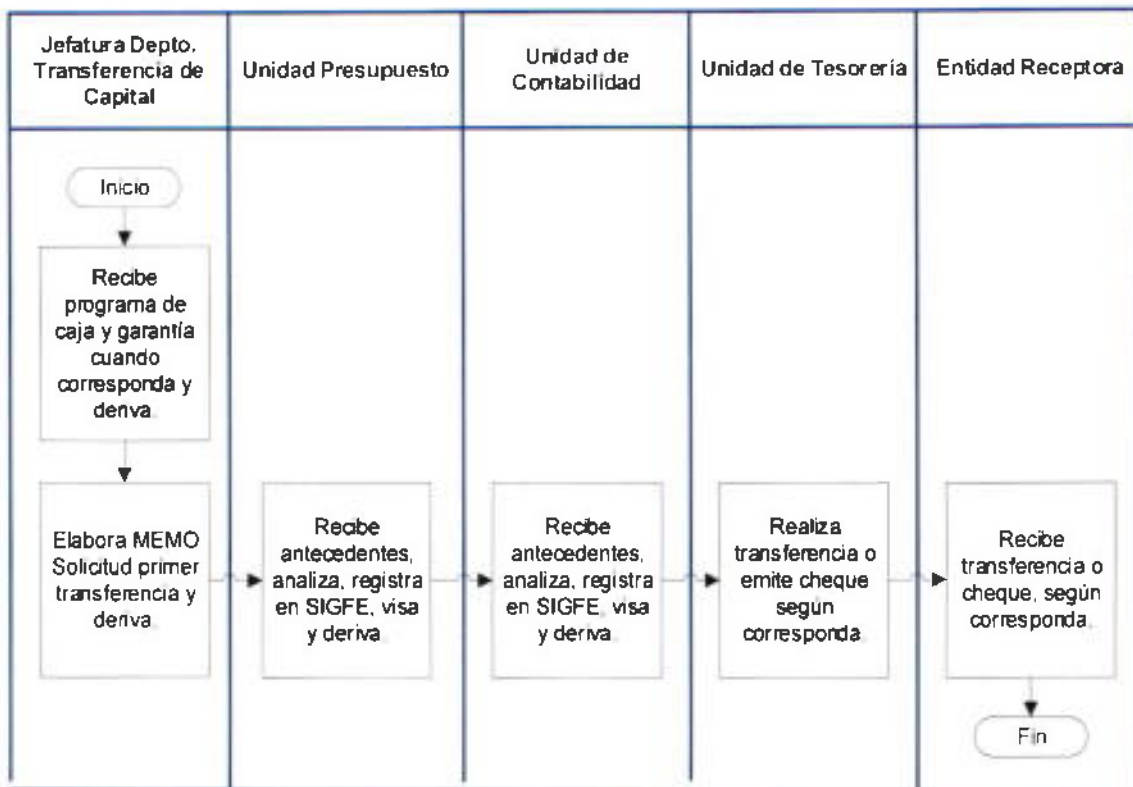
Presupuesto e Inversión Regional)



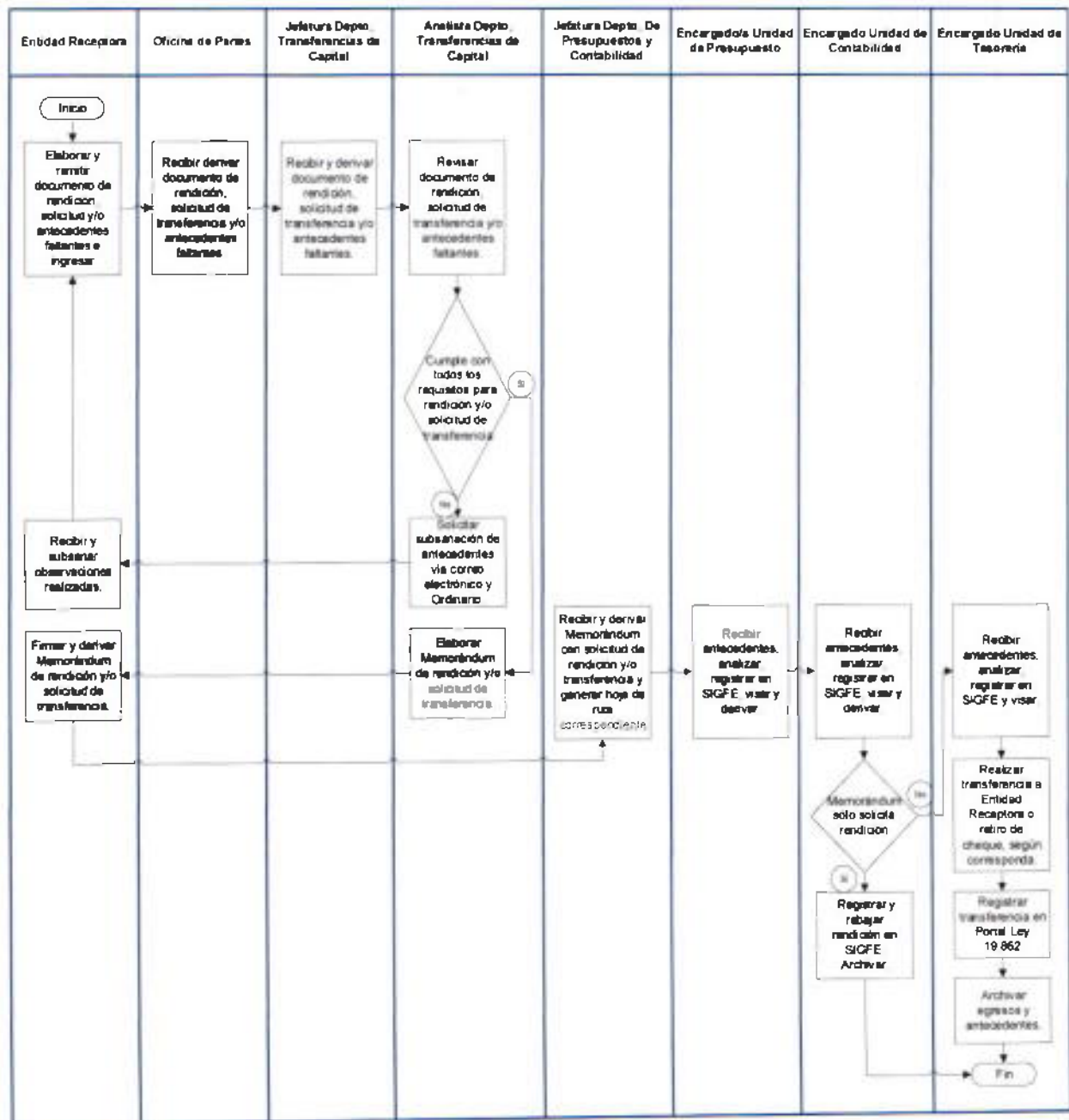
6.1.11. Elaboración de convenios de transferencias y resolución que los aprueba:



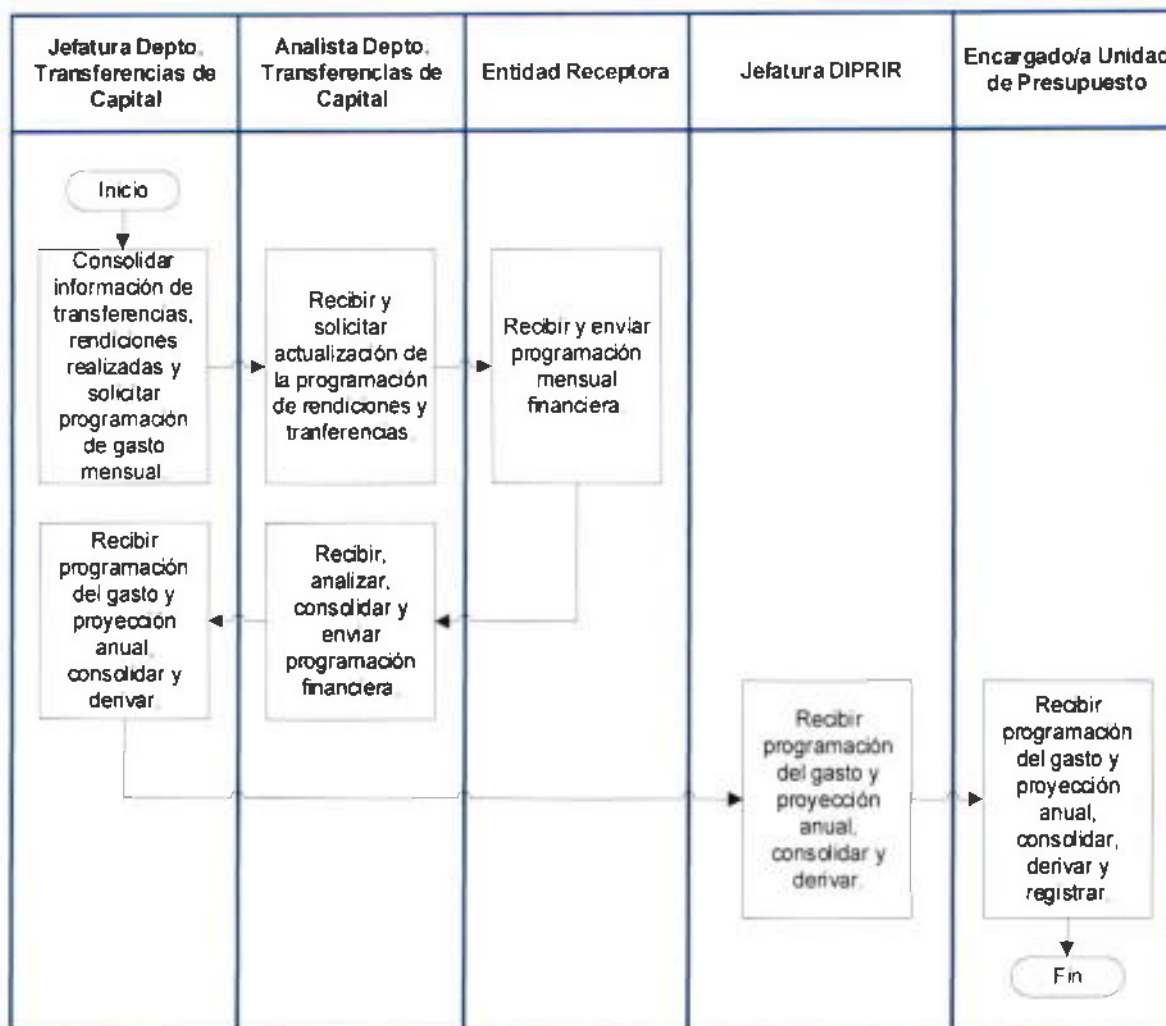
6.1.12. Primera transferencia FIC-R



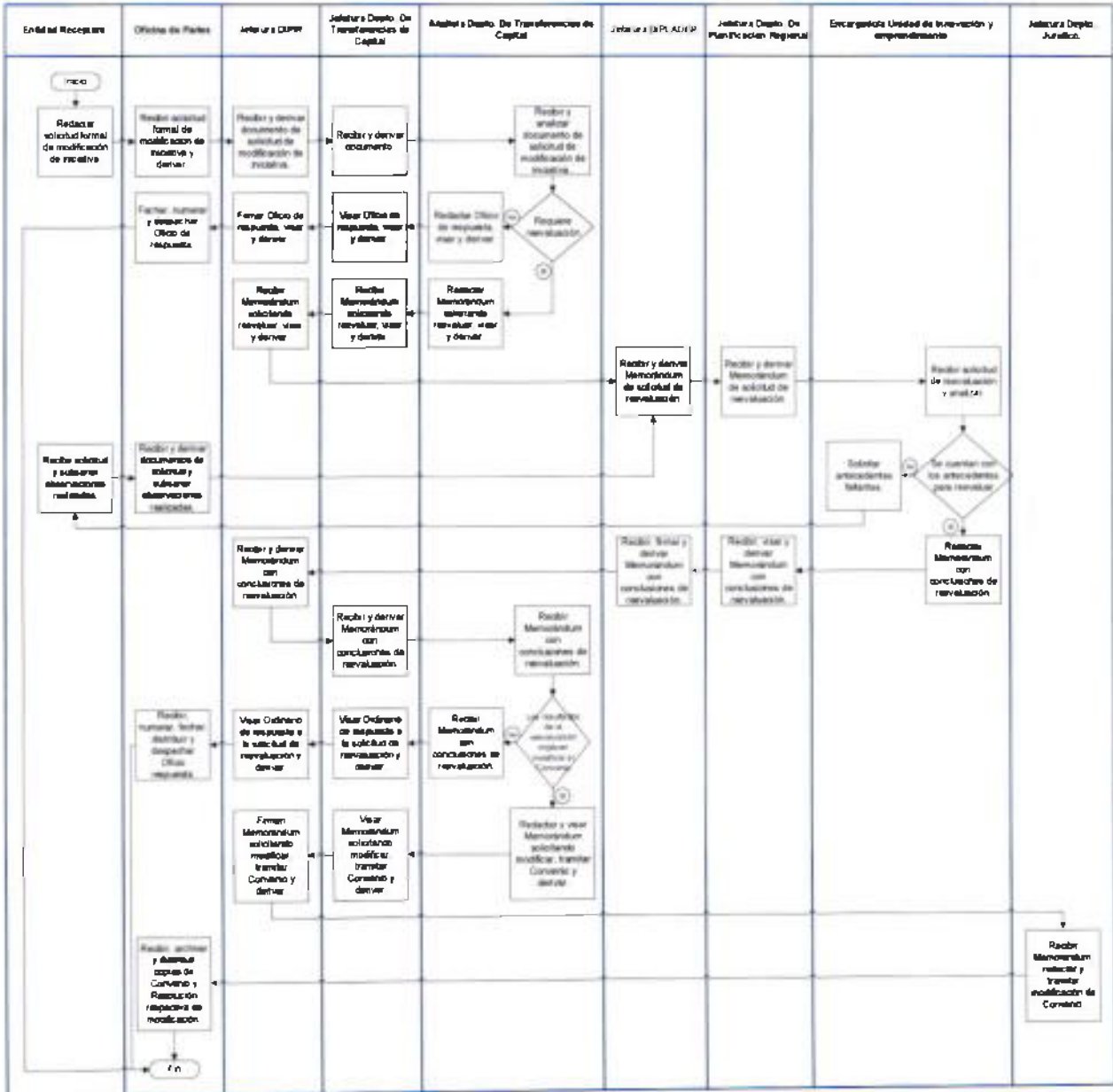
6.1.13. Rendición y/o solicitud de transferencia (desde la segunda) FIC-R



6.1.14. Programación financiera FIC –R



6.1.15. Solicitudes de modificación y/o reevaluación FIC-R:



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave

Flujo 6.2.1 Elaboración de bases del concurso FIC-R, Depto. de Planificación Regional.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elaboración propuesta Bases FIC-R para validación URS.	Consiste en la elaboración de documento con las Bases que norman el Concurso FIC-R, el que debe ser remitido a la URS para su validación, previa visación de Jefatura DIPLADER, Administrador/a Regional y Depto. Jurídico.	Depto. Planificación Regional

Flujo 6.2.2. Aprobación y publicación de bases del concurso FIC-R

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Solicitud publicación Bases FIC-R y Plataforma en Pág. Web GORE.	Consiste en la solicitud a la Unidad de Comunicaciones, de la publicación de las Bases del Concurso FIC-R y vínculo de acceso a la plataforma de postulación en la página web del GORE. Este hito marca el inicio del período de postulación.	Depto. Planificación Regional

Flujo 6.2.3. Nombramiento de integrantes comisión de apertura

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Comisión de Apertura conformada.	Instancia creada para descargar proyectos desde plataforma de postulación y constatar la presentación de documentos establecidos en las Bases del Concurso FIC-R.	Depto. Planificación Regional

Flujo 6.2.4. Nombramiento de integrantes comisión de admisibilidad

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Comisión de Admisibilidad conformada	Instancia nombrada para realizar la evaluación de admisibilidad y la evaluación formal de proyectos, según lo establecido en las bases del concurso FIC-R.	Depto. Planificación Regional

Flujo 6.2.5. Etapa de apertura y evaluación de admisibilidad

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Evaluación criterios de pertinencia y respuesta a necesidades.	Constituye la primera etapa de análisis en la que la Comisión de Admisibilidad evalúa los proyectos en base dos criterios: Pertinencia de la propuesta con las prioridades regionales y si da respuesta a las necesidades de las entidades beneficiarias. En caso de que el proyecto cumpla con ambos criterios, es declarada admisible.	Comisión de Admisibilidad.

Flujo 6.2.6. Etapa de evaluación formal

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Proyecto pasa a Evaluación Formal: Coherencia de la Propuesta.	Constituye la segunda etapa de análisis, en la que la Comisión de Admisibilidad evalúa los proyectos en base a su coherencia interna; es decir: Diagnóstico, justificación, objetivos, resultados, productos, actividades, presupuesto e idoneidad del equipo ejecutor. En caso de que el proyecto cumpla con este criterio, avanza a la etapa de evaluación técnica.	Comisión de Admisibilidad.

Flujo 6.2.7. Nombramientos integrantes de la comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elabora propuesta Integrantes Comisión Técnica de Evaluación / Mixta.	De acuerdo a lo establecido en Resolución Nº29 de 2021 (SUBDERE), se elabora propuesta de 4 integrantes para la conformación de la de comisión, internos y/o externos al Gobierno Regional, la cual debe ser aprobada mediante Resolución.	Depto. Regional Planificación

Flujo 6.2.8. Etapa de evaluación técnica y aprobación de iniciativas.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Comisión evalúa proyectos técnicamente.	Constituye la tercera etapa de análisis en la que la Comisión Técnica de Evaluación o Mixta, según corresponda, evalúa las iniciativas en base a cuatro componentes: mérito innovador, proyección de impacto, capital social y articulación, y sustentabilidad. Como resultado, elabora informe Técnico con ranking de proyectos y propuesta de adjudicación.	Comisión Técnica de Evaluación o Comisión Mixta, según corresponda.

Flujo 6.2.9. Aprobación de iniciativas financiadas por transferencia directa.

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Realiza evaluación de factibilidad.	Permite la revisión de antecedentes ingresados por entidad requirente, a fin de evaluar si el proyecto cumple con los requisitos mínimos para optar a financiamiento FIC-R y someter, posteriormente a consideración de la autoridad regional.	Depto. Regional Planificación

Flujo 6.2.10. Modificación presupuestaria iniciativas FIC-R (DIPIR)

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Redacta MEMO Solicitud de elaboración de Resolución con Modificación Presupuestaria	Permite la solicitud de elaboración y posterior firma de la resolución con modificación presupuestaria de la respectiva iniciativa, para dar continuidad al proceso de transferencia de fondos a la entidad adjudicataria, una vez que la CGR Toma Razón.	Jefatura Depto. Transferencias de Capital

Flujo 6.2.11. Elaboración de convenios de transferencias y resolución que los aprueba

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recibe, solicitar programa de caja, y garantía si corresponde	La garantía se exige si la entidad receptora es de carácter privada.	Jefatura Depto. Transferencias de Capital

Flujo 6.2.12. Primera transferencia FIC-R

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recibe, programa de caja y garantía cuando corresponda y derivar.	La garantía se exige si la entidad receptora es de carácter privada.	Jefatura Depto. Transferencias de Capital

Flujo 6.2.13. Rendición y/o solicitud de transferencia (desde la segunda) FIC-R

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Elabora memorándum de rendición y/o solicitud de transferencia	Luego de revisar los documentos de la rendición de acuerdo a lo señalado en el presupuesto itemizado de la iniciativa (Anexo 1) y el convenio de transferencia, si procede, se solicita la segunda transferencia y se realiza la rebaja de la rendición. En el referido memorándum se puede solicitar: Solo rendir, solo transferir, o transferir y rendir, dependiendo de la situación financiera/presupuestaria de la iniciativa.	Analista Transferencias de Capital Depto. de
Realiza transferencia a entidad receptora o retiro de cheque, según corresponda.	Si la entidad receptora entregó datos de una cuenta bancaria, la transferencia se realiza en línea, en caso contrario, la entidad receptora recibe la transferencia mediante un cheque	Encargado/a de Tesorería Unidad

Flujo 6.2.14. Programación financiera FIC-R

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recibir programación del gasto y proyección anual, consolidar, derivar y registrar.	Permite el registro final de la programación de gasto y proyección anual.	Encargado/a Unidad de Presupuesto

Flujo 6.2.15. Solicitudes de modificación y/o reevaluación FIC-R:

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
<p>Recibir y analizar documento de solicitud de modificación de iniciativa.</p>	<p>La modificación se analizará en base a la tipología de los requerimientos, enviando a reevaluación si dicha solicitud pudiera modificar sustancialmente el fin, objetivos, foco, beneficiarios, presupuesto, metodología y/u otra dimensión que altere su esencia original.</p>	<p>Analista Depto. Transferencias de Capital</p>
<p>Redacta memorándum solicitando reevaluar, visar y derivar.</p>	<p>Al memorándum deberá adjuntarse copia de la solicitud de la entidad receptora y cualquier otro antecedente necesario que esté en custodia del analista que sea necesario para su reevaluación.</p>	<p>Analista Depto. Transferencias de Capital</p>
<p>Redactar solicitud formal de modificación de iniciativa.</p>	<p>Si la entidad receptora requiere realizar alguna modificación a la iniciativa debe hacer llegar una solicitud formal fundamentando el requerimiento, adjuntando los antecedentes necesarios. En caso de ser cambios que varíen la propuesta inicial, esta solicitud debe ir a reevaluación, la cual puede ser aprobada por el Depto. De Planificación Regional. Si el Depto. De Planificación Regional realiza observaciones la entidad receptora debe subsanarlas y enviarlas al analista del GORE en el plazo que se le entregue. Recibe antecedentes faltantes y subsanar observaciones realizadas.</p>	<p>Entidad receptora</p>

6.3. Controles de las Actividades:

6.3.1. Departamento de Planificación Regional

Actividades	Descripción	Responsable Control
Publicación de bases del concurso FIC-R	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de propuesta de las bases del concurso FIC-R. • Validación de propuesta de bases del concurso FIC-R con URS y Depto. Jurídico. • Elaboración de resolución que aprueba las bases del concurso FIC-R. • Publicación de bases del concurso FIC-R y resolución en página web del GORE. 	Encargado/a Programa FIC-R
Conformación comisión de apertura.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Depto. Planificación Regional define integrantes. • Informar a integrantes de comisión de apertura. 	Encargado/a Programa FIC-R
Conformación comisión de admisibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe/a Depto. Planificación Regional define integrantes. • Informar a integrantes de comisión de admisibilidad. 	Encargado/a Programa FIC-R
Conformación comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de ordinario que propone integrantes de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda. • Elaboración de resolución que aprueba integrantes de comisión técnica de evaluación o comisión mixta, según corresponda. • Informar a integrantes de comisión técnica de evaluación. 	Encargado/a Programa FIC-R
Proceso de apertura.	<ul style="list-style-type: none"> • Descargar proyectos desde plataforma y verificar presentación de documentos y antecedentes según lo indicado en las bases del concurso FIC-R. • En caso que corresponda, solicitar subsanación de observaciones en el plazo establecido. 	Encargado/a Programa FIC-R
Proceso de evaluación de admisibilidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación del cumplimiento de requisitos establecidos en las bases del concurso FIC-R. • Evaluación de la pertinencia de las propuestas y la respuesta de éstas a las necesidades de las entidades beneficiadas y su sector industrial o área de desarrollo. • Publicación proyectos que continúan en concurso. 	Encargado/a Programa FIC-R
Proceso de evaluación formal.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la presentación de documentos y antecedentes según lo indicado en las bases del concurso FIC-R. 	Encargado/a Programa FIC-R

	<ul style="list-style-type: none"> • En caso que corresponda, solicitar subsanación de observaciones en el plazo establecido. • Evaluación de la coherencia de las propuestas. • Publicación de proyectos que continúan en concurso. 	
Proceso de evaluación técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de reuniones de presentación de proyectos ante la comisión. • En caso que corresponda, solicitar antecedentes adicionales a los postulantes. • Elaboración de informe técnico con ranking de proyectos presentados al concurso FIC-R. 	Encargado/a Programa FIC-R
Proceso de adjudicación de fondos para la innovación para la competitividad regional.	<ul style="list-style-type: none"> • Gobernador/a Regional debe priorizar listado de iniciativas aprobadas. • Enviar todos los antecedentes de las iniciativas ganadoras a la División de Presupuesto e Inversión Regional, para que proceda a la elaboración de los convenios de transferencia. 	Encargado/a Programa FIC-R

6.3.2. Departamento de Transferencias de Capital

Actividades	Descripción	Responsable Control
Visita a terreno	Se coordina con la entidad receptora, una vez que se encuentre en ejecución el proyecto, la realización de la visita a terreno. En ésta se supervisa la ejecución del proyecto y se toman fotografías. Una vez realizada la visita, se da cuenta de la supervisión en el SAGIR.	Analista Depto. Transferencias de Capital

6.4. Formularios - Documentos y anexos que se desprenden de este procedimiento:

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Anexos Formularios - Proyectos presentados al Concurso FIC-R.	Encargado/a Programa FIC-R	4 años
6.4.2	Anexo control presupuestario (seguimiento proyectos fic-R, ganadores) - Proyectos presentados para ser financiados por asignación directa.	Encargado/a Programa FIC-R	4 años
6.4.3	Informe mensual de gasto y actividades Proyectos Fic-R.	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Transferencias de capital	4 años
6.4.4	Flujo detallado de rendición mensual por ítem.	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Transferencias de capital	4 años
6.4.5	Ejecución y programación de actividades.	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Transferencias de capital	4 años
6.4.6	Asistentes a las actividades.	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Transferencias de capital	4 años
6.4.7	Fotografías.	Jefatura y Analista Departamento de Gestión de Transferencias de capital	4 años

6.4.1 Anexo Formularios Proyectos FIC-R

FORMULARIO N°1

CARTA DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD	
<p>Señor (nombre Sr. Gobernador Regional) Gobernador Regional Región Metropolitana de Santiago Presente</p>	
<p>(Nombre de la Entidad Postulante), presenta la propuesta de ejecución de la Iniciativa "(nombre)", a la Provisión del Programa Fondo de Innovación para la Competitividad Regional Año 2021, FIC-R 2021, para lo cual se declara lo siguiente:</p>	
<p>El firmante (o los firmantes), declaramos haber analizado las bases que, habiendo obtenido las aclaraciones necesarias, las hemos tomado en consideración para la presentación de nuestra iniciativa.</p>	
<p>Asimismo, declaramos que, en caso de aprobación de la iniciativa, ante alguna eventual discrepancia entre nuestra propuesta y las bases, las disposiciones del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago se considerarán prevalecientes y serán íntegramente respetadas.</p>	
<p>Saluda atentamente a usted,</p>	
<p>(Firma Representante Legal) (Fecha)</p>	

FORMULARIO N°2-A (Para entidades de Derecho Privado)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE	
Nombre Entidad Postulante	:
Nombre Representante Legal	:
<p>Declaro bajo juramento:</p>	
<p>a. Conocer y aceptar cada uno de los antecedentes y contenidos de las presentes bases, sin que tenga reparo alguno que formular.</p>	
<p>b. Conocer y aceptar que el monto a solicitar al Fondo de Innovación para la Competitividad Regional, correspondiente a la presente iniciativa, no debe superar el máximo establecido en el numeral 5.2 de las Bases del Concurso FIC-R 2021.</p>	
<p>c. Conocer y aceptar que es obligatorio aportar al menos el 10% del costo total de la iniciativa y donde la mitad deberá ser aporte pecuniario.</p>	
<p>d. Conocer y aceptar que los integrantes del equipo de trabajo considerados para este proyecto, no podrán participar de otra iniciativa presentada -por la entidad que represento- al Concurso FIC-R 2021, salvo en el caso de tratarse de iniciativas complementarias entre sí.</p>	
<p>e. Que la persona jurídica o institución que represento no le afecta ninguna de las prohibiciones de contratación, señaladas en el artículo 4° de la Ley 19.886, sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.</p>	

- f. *Que la persona jurídica o institución a la que represento no registra saldos insolutos de remuneraciones o de seguridad social con sus actuales trabajadores, ni con los trabajadores contratados en los dos últimos años, contados desde la presentación de la propuesta.*

(Firma Representante Legal)

(Fecha)

FORMULARIO N°2-B (Para entidades de Derecho Público)

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Nombre Entidad Postulante :

Nombre Representante Legal :

Declaro bajo juramento:

- a. *Conocer y aceptar cada uno de los antecedentes y contenidos de las presentes bases, sin que tenga reparo alguno que formular.*
- b. *Conocer y aceptar que el monto a solicitar al Fondo de Innovación para la Competitividad Regional, correspondiente a la presente iniciativa, no debe superar el máximo establecido en el numeral 5.2 de las Bases del Concurso FIC-R 2021.*
- c. *Conocer y aceptar que los integrantes del equipo de trabajo considerados para este proyecto, no podrán participar de otra iniciativa presentada -por la entidad que represento- al Concurso FIC-R 2021, salvo en el caso de tratarse de iniciativas complementarias entre sí.*
- d. *Que la persona jurídica o institución que represento no le afecta ninguna de las prohibiciones de contratación, señaladas en el artículo 4° de la Ley 19.886, sobre Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.*
- e. *Que la persona jurídica o institución a la que represento no registra saldos insolutos de remuneraciones o de seguridad social con sus actuales trabajadores, ni con los trabajadores contratados en los dos últimos años, contados desde la presentación de la propuesta.*

(Firma Representante Legal)

(Fecha)

FORMULARIO N°3

IDENTIFICACIÓN DE LA INICIATIVA	
Nombre Iniciativa	:
Tipo de Innovación	:
Área Prioritaria	:
Presentación en formato PPTX	<p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Máximo 7 láminas de extensión: portada más contenidos. - Debe hacer referencia como mínimo a los siguientes elementos: problema, beneficiarios directos y mérito innovador.

FORMULARIO N°4

IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE	
Nombre Entidad Postulante	:
RUT	:
Dirección	:
Teléfono	:
Nombre Representante Legal	:
RUT	:
Dirección	:
Teléfono 1	:
Teléfono 2	:
Correo electrónico 1	:
Correo electrónico 2	:
Nombre Director (a)	:
RUT	:
Dirección:	:
Teléfono 1	:
Teléfono 2	:
Correo electrónico 1	:
Correo electrónico 2	:
Nombre Coordinador (a)	:
RUT	:

Dirección:	:
Teléfono 1	:
Teléfono 2	:
Correo electrónico 1	:
Correo electrónico 2	:

FORMULARIO N°5

RESUMEN EJECUTIVO

Debe hacer referencia al menos, a los siguientes elementos:

- Problema
- Beneficiarios directos
- Justificación de la iniciativa
- Principales objetivos y resultados
- Innovación propuesta (proceso, producto, servicio, etc.) y aspecto diferenciador respecto de lo existente a nivel local y/o regional.
- Estrategia de transferencia de tecnología/conocimiento.

(Extensión de caracteres: mínimo 100 – máximo 1.500)

FORMULARIO N°6

BENEFICIARIOS DIRECTOS

Debe hacer referencia al menos, a los siguientes aspectos por cada uno del grupo de beneficiarios directos identificados.

- Nombre
- Cantidad
- Ubicación territorial: Alcance provincial y comunal.
- Caracterización demográfica, socioeconómica y cultural.

(Extensión de caracteres: mínimo 100 – máximo 500)

FORMULARIO N°7

DIAGNÓSTICO Y DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

Debe hacer referencia al menos, a los siguientes elementos:

- Descripción del problema.
- Descripción de las causas del problema.
- Caracterización del sector y/o población afectada por el problema identificado.
- Caracterización del área de influencia: características demográficas, socioeconómicas y culturales.
- Descripción de la vinculación de la iniciativa con instrumentos de planificación regional.

(Extensión de caracteres: mínimo 100 – máximo 1000)

FORMULARIO N°8

BRECHAS

Debe hacer referencia al menos, a la identificación y descripción de los factores que impiden la solución o superación de la problemática.

(Extensión de caracteres: mínimo 100 – máximo 500)

FORMULARIO N°9

MÉRITO INNOVADOR

Debe describir la generación, desarrollo y sostenibilidad de la innovación propuesta, a través de los siguientes elementos, al menos:

I. Para iniciativas orientadas a la innovación empresarial:

1. Indicar si la innovación se trata de un proceso, producto, servicio, integración de tecnología, etc.
2. Describir el proceso de co-creación de la innovación con los beneficiarios directos.
3. Describir el modelo de negocio, incluyendo valor agregado y aspectos diferenciadores de la iniciativa respecto de otras similares desarrolladas en el mercado y/o contexto local, regional o internacional.
4. Describir la estrategia de difusión, transferencia y adopción de la tecnológica/conocimiento generado.
5. Describir el modelo de sostenibilidad de la innovación, incluyendo la o las estrategias de vinculación y articulación de la iniciativa con el entorno productivo local.

II. Para iniciativas orientadas a la innovación social y pública, describir:

1. Indicar si la innovación se trata de un proceso, producto, servicio, integración de tecnología, etc.
2. Describir el proceso de co-creación de la innovación con los beneficiarios directos.
3. Describir los aspectos diferenciadores de la iniciativa respecto de otras similares desarrolladas en el mercado y/o contexto local, regional o internacional.
4. Describir la estrategia de difusión, transferencia y adopción de la tecnológica/conocimiento generado.
5. Describir el modelo de sostenibilidad de la innovación, incluyendo la o las estrategias de vinculación y articulación de la iniciativa con el entorno institucional y/o comunitario.

(Extensión de caracteres: mínimo 100 – máximo 3 000)

FORMULARIO N°10

OBJETIVOS, RESULTADOS Y PRODUCTOS		
Objetivo General	:	
Objetivo Específico N°1	:	
Resultado N°1	Indicador	Medio de verificación
1.1		
Productos	Indicador	Medio de verificación
1.1.1		
1.1.2		
Resultado N°2	Indicador	Medio de verificación
1.2		
Productos	Indicador	Medio de verificación
1.2.1		
1.2.2		
Objetivo Específico N°2	:	
Resultado N°1	Indicador	Medio de verificación
2.1		
Productos	Indicador	Medio de verificación
2.1.1		
2.1.2		
Resultado N°2	Indicador	Medio de verificación
2.2		
Productos	Indicador	Medio de verificación
2.2.1		
2.2.2		
2.2.3		

*Agregar tantos elementos como sea pertinente.

FORMULARIO N°11

ACTIVIDADES: Carta Gantt													
Actividad	Producto Asociado (indicar numeral)	Mes de ejecución											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. xxxxxxxxxxx	Ej. 2.2.1												
2. xxxxxxxxxxx	Ej. 2.2.2												
3. xxxxxxxxxxx	Ej. 2.2.3												

*Agregar tantos elementos como sea pertinente.

FORMULARIO N°12

SEGUIMIENTO			
Hito Crítico	Estado de avance	Productos a verificar	Mes de ejecución
Hito N°1			
Hito N°2			
Hito N°3			

*Agregar tantos elementos como sea pertinente.

Nota: El cumplimiento del hito crítico determina la continuidad de la iniciativa. Por tanto, si no cumple con lo establecido para cada hito crítico, será materia de análisis su continuidad.

FORMULARIO N°13

PROPUESTA ECONÓMICA						
Cuenta	Sub actividad	Desglose del gasto*	A (\$)	B (\$)	C (\$)	D (\$)
Actividades de Investigación, Desarrollo, Difusión y Transferencia de Tecnología / Conocimiento	(Ver Formulario N°11 y Numeral 6.1.1)	(Ver Numeral 6.1.1)				
Administración	(Ver Numeral 6.1.2)					
TOTALES						

(* Debe indicar nombre del bien o servicio y cantidad)

- A: Aporte Postulante Pecuniario
- B: Aporte Postulante No Pecuniario (Valorizado)
- C: Monto Solicitado al FIC-R 2021
- D: Monto Total

Nota: El Gobierno Regional Metropolitano de Santiago podrá solicitar más detalles presupuestarios, si así lo estimase pertinente, durante el proceso de postulación y/o después de la firma del Convenio de Transferencia.

FORMULARIO N°14-A

DESCRIPCIÓN EQUIPO EJECUTOR	
Completar los siguientes antecedentes por cada uno de los integrantes del equipo ejecutor de la iniciativa que postula.	
INTEGRANTE N°1	
I. Antecedentes Personales:	
Nombre y Apellidos	:
RUT	:
Teléfono	:
Correo electrónico	:
II. Antecedentes Académicos	
Título profesional / Grado académico	:
Universidad	:
Año obtención	:

*Agregar tantos elementos como sea pertinente.

IV. Antecedentes Laborales relevantes para la ejecución de la iniciativa que postula:		
Cargo / Relatorías / Consultoría / Estudios	Entidad / Empresa	Período: año / mes inicio-término
1.		
2.		
3.		

*Agregar tantos elementos como sea pertinente.

V. Relación con la Iniciativa que Postula	
Función / Cometido	:
Relación contractual con entidad postulante	:
Otras iniciativas en las que participa	:
Horas mensuales que destinará a la iniciativa	:

Nota: No podrán ser parte del equipo humano, aquellas personas que formen parte de instituciones subcontratadas por la iniciativa. Ya sea como miembros del directorio o contratadas por esto, o similares.

FORMULARIO N°14-B

HONORARIOS												
	Distribución mensual pago honorarios											
Nombre Integrante Equipo	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.												
2.												
3.												

*Agregar tantos elementos como sea pertinente.

FORMULARIO N°15

CARTAS DE APOYO DE BENEFICIARIOS DIRECTOS A LA INICIATIVA
<p>Fecha (xx/xx/xxx)</p> <p>La empresa, organización o entidad "(nombre)" apoya el desarrollo de la iniciativa "(nombre)" postulada al Concurso FIC-R 2021 por "(nombre de entidad postulante)", dado que representa un aporte real a nuestras empresas / organizaciones, en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - Procurar sustentabilidad del valor agregado generado una vez finalizada la iniciativa, donde la co-creación será esencial en el proceso de aprendizaje. <p>Todo lo anterior, durante la ejecución de la iniciativa antes señalada, que postula al financiamiento del PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD REGIONAL AÑO 2021, FIC-R 2021 del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.</p> <p style="text-align: center;">Firma Beneficiario Firma Director Iniciativa</p>

6.4.2 Anexo Control Presupuestario (seguimiento proyectos FIC-R, ganadores)

**GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO
FONDO DE INNOVACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD
ANEXO PRESUPUESTARIO**

PROYECTO:
ENTIDAD EJECUTORA:
MONTO APOORTE FICR-2019:

I. PRESUPUESTO

ITEM (Especificar)	APORTE POSTULANTE \$ Pecuniario (en pesos)	APORTE POSTULANTE VALORIZADO \$ (No pecuniario)	SOLICITADO AL FIC-R \$	TOTAL \$
1) Gastos en Investigación, análisis y laboratorios, entre otros				
Honorario 1	0	0	0	0
Honorario 2	0	0	0	0
Honorario 3	0	0	0	0
Contrato de servicio 1	0	0	0	0
Contrato de servicio 2	0	0	0	0
Material fungible (Especificar)	0	0	0	0
Otro (Especificar)	0	0	0	0
	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
2) Gastos en Investigación aplicada y co-creación de Conocimientos				
Honorario 1	0	0	0	0
Honorario 2	0	0	0	0
Honorario 3	0	0	0	0
Contrato de servicio 1	0	0	0	0
Contrato de servicio 2	0	0	0	0
Material fungible (Especificar)	0	0	0	0
Otro (Especificar)	0	0	0	0
	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
3) Gastos en Transferencia tecnológica y de conocimiento				
Honorario 1	0	0	0	0

Honorario 2	0	0	0	0
Honorario 3	0	0	0	0
Contrato de servicio 1	0	0	0	0
Contrato de servicio 2	0	0	0	0
Material fungible (Especificar)	0	0	0	0
Otro (Especificar)	0	0	0	0
	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
4) Gastos en Inversión (equipos y/o equipamientos asociados a las actividades)				
1-	0	0	0	0
2-	0	0	0	0
3-	0	0	0	0
4-	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
5) Gastos Administrativos (5%)				
Honorario 1	0	0	0	0
Honorario 2	0	0	0	0
Material fungible (Especificar)	0	0	0	0
Otro (Especificar)	0	0	0	0
	0	0	0	0
	0	0	0	0
	0	0	0	0
	0	0	0	0
Total	0	0	0	0
Total Proyecto	0	0	0	0

FIRMA DIRECTOR DE LA INICIATIVA

NOMBRE:
RUT:
FIRMA:

6.4.3 Informe mensual de gasto y actividades proyectos FIC-R.

I.- IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Nombre Proyecto:					
Código BIP:					
Institución Que Informa:					
RUT Institución:					
Nombre Encargado Proyecto:					
Nombre Coordinador:					
Fecha Resolución que aprueba el convenio:	dd/mm/2020	vencimiento Convenio:	dd/mm/aaaa	Duración (meses):	12

II.- INFORMACIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

Monto Convenio	0
Transferido a la Fecha	0
Saldo por transferir	0

III.- RESUMEN RENDICIÓN

Periodo que informa: (mes año)

	Monto aprobado	Acumulado meses anteriores (aprobado GORE)	Rendición actual	Saldo por rendir
1- Gastos en Investigación, análisis				0
2- Gastos en Investigación aplicada				0
3- Gastos en Transferencia tecnológica				0
4- Gastos en Inversión				0
5- Gastos Administrativos				0
TOTAL	0	0	0	0

Mediante el presente declaro responsablemente que toda la información contenida en este documento y sus anexos son totalmente fidedignos, que cumple con la legislación vigente y con lo estipulado en el convenio de transferencia entre la institución que represento y el GORE RM.

Nombre, cargo, firma.

6.4.4 Flujo detallado de rendición mensual por ítem

FLUJO DETALLADO DE RENDICION MENSUAL

1	FLUJO DETALLADO DE RENDICION MENSUAL										
3	Nombre Programa:										
5	Partido que informa:										
7	Item: Centro de Investigación, análisis y labores										
9	Fecha	Fecha emisión Documento	Fecha emisión la actividad	Tercer trimestre	IP Aprobada	Montos a financiar	Detalle Actividad	Monto Imputado	Monto gastado	Acreditación por el proveedor (Monto por pagar)	Saldo por pagar
10											
11									0	0	0
12											
13											
14											
15											
16							SUBTOTAL	0			
17											
18									0	0	0
19											
20							SUBTOTAL	0			
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											

GENERAL | GASTOS DE INVESTIGACION | GASTOS INVESTIGACION APLICADA | GASTOS TRANSFERENCIA TECNOLOGIC ...

Notas:

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

6.4.5 Ejecución y programación de actividades

Actividades y Gestiones desarrolladas en el mes correspondiente a la presente rendición			
Actividades a desarrollar en los siguientes periodos			
Tipo Actividad	Fecha	Horario	Lugar

Notas

1. En la casilla "actividades y gestiones desarrolladas en el mes correspondiente a la presente rendición", deben consignarse en un breve resumen las acciones y/o actividades que se hayan realizado durante el mes calendario al que corresponde la rendición, aún en el evento de no registrar gastos a rendir.
2. En la casilla "tipo actividad" debe registrarse el detalle de la actividad planificada para los siguientes periodos (Ej: capacitaciones, actividades masivas, visitas a terreno, etc).
3. En las casillas "fecha", "hora" y "lugar" se registran las correspondientes a la actividad planificada. Debe anotarse en forma detallada el lugar (dirección) donde se ejecutará la actividad.
4. Cualquier cambio en la planificación de las actividades informadas (prórroga, supresión, etc.) deberá informarse y/o coordinarse con el Analista del Gobierno Regional designado para tales efectos.

6.4.6 Asistentes a actividades

Nombre Actividad:					
Lugar, Fecha y Hora de realización:					
Nombre Asistente	Empresa	RUT Empresa	Fono	Correo electrónico	Firma

6.4.7 Fotografías

--

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

Mediante el presente declaro responsablemente que toda la información contenida en este documento es totalmente fidedigna, que cumple con la legislación vigente y con lo estipulado en el convenio de transferencia entre la institución que represento y el GORE RMS.

Nombre, cargo, firma y timbre responsable

6.4.8 Resolución (tipo) Modificación Presupuestaria – Tomada Razón CGR

REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL
METROPOLITANO DE
SANTIAGO

MINISTERIO DEL INTERIOR
UNIDAD REGIONAL SURORIENTE
REGION METROPOLITANA

RECEPCION
03 MAR 2021

CONTABILIDAD REGIONAL
TOMA DE RAZÓN

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEPART. T. A. Y REGIST.		
DEPART. CONTABIL.		
SUB DEPART. C.		
GUBERNA		
SUB DEPART. E		
CURATOR		
SUB DEPART. C. P. Y Bienes		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V. O. P. U. Y T.		
SUB DEPART. MUNICIPAL		
REFERENDACION		
REF. POR E		
IMPUTAC.		
ANOS POR E		
IMPUTAC.		
DEPART. DTD.		

REF: MODIFICA PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL, REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO (PROGRAMA 02)

SANTIAGO, 24.02.2021

RESOLUCION N° 7 /

VISTOS: La ley N° 21.280 que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2021, el numeral 6.2 de la Glosa 02, común para todos los Programas 02 y 03 de los Gobiernos Regionales y el Decreto de Hacienda N° 2.280 de 2020.

RESUELVO:

MODIFICABLE: El presupuesto vigente del Programa 02 del Gobierno Regional Metropolitano en los siguientes términos.

COM. 1616592

OF DE PARTES 03PRES
03.03.2021 11:04



TOMADO RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República
Fecha : 06/04/2021
Carlos Fria Tapia
Contralor Regional

PARTIDA 06 MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD PÚBLICA
CAPÍTULO 73 GOBIERNO REGIONAL REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO
PROGRAMA 02 INVERSIÓN REGIONAL METROPOLITANA

SubE	Item	Año	SubA	PROYECTO	INCREMENTO M	REDUCCIÓN M
33				TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.479.879	1.479.879
	01			AL SECTOR PRIVADO	919.889	0
		201	C	FA - Hí en uso eficiente del recurso hídrico, por Matipilla. (0000743-0)	28.764	
		401	C	Universidad Católica del Norte - Planta piloto de concentración gravimétrica para recuperación de cobre y oro asociado a la mina y pequeña mina de carácter ecológico y móvil. (0002017-0)	28.305	
		412	C	U. Mayor - software para minimizar riesgos y maximizar los beneficios del arbolado urbano. (0002018-0)	118.000	
		413	C	UC - Inocuidad y valorización de míases chilenas con fines de comercialización. (0002017-0)	118.200	
		414	C	UBC - desarrollo y prototipo de un sistema de enfriamiento de cerezas. (0002018-0)	100.000	
		416	C	UCO - Transformación tecnológica, soluciones y beneficios innovadores para pymes. (0002020-0)	107.889	
		418	C	UC - Mejoramiento de las condiciones y oportunidades de trabajo de personas mayores en las empresas. (0002021-0)	71.000	
		417	C	UBC - Valoración de excedentes para la formulación de alimentos saludables en Mercados Mayoretas. (0002020-0)	128.000	
		419	C	MA - Adaptación al cambio climático: Prácticas alternativas al uso de fuego en el sector agropecuario. (0002021-0)	78.000	
		419	C	Fundación Fraunhofer Chile Research - Energía solar en zonas rurales, evitando conflictos en uso de suelo agrícola. (0002020-0)	118.704	
	03			A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	560.000	1.479.879
		209	C	U. de Valparaíso - Instalación técnicas frías para la explotación minera en la R.M. (0002019)	28.404	
		210	C	UTEM - Agua de baño. Modelo participativo para la recuperación de aguas lluvias a través de sistemas de drenaje en el parque urbano del centro sur de Santiago (0002020-0)	6.000	
		211	C	UBACH - Planificación preparación mina con simulación satelital para pequeña minería (0002020-0)	1.000	
		212	C	U. de Chile - Caracterización del consumo hídrico y del sistema hidrogeológico en la Cuenca de Aconcagua	48.300	



TOMADO RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República
Fecha : 06/04/2021
Carlos Fria Tapia
Contralor Regional

000062

		determinación de posibles soluciones y campaña de educación ambiental. (40002646-0)	
773	C	U. de Chile - Hacia la educación del consumo de agua en áreas verdes de la R.M. en el marco de adaptación al cambio climático. (40002647-0)	51.665
782	C	CONICYT - Proyecto de acción regional por medio de talleres. (00302672-0)	5.670
787	C	Universidad de Santiago-Elaboración de productos IV gener. (20448278-0)	18.430
789	C	U. de Chile- Hacia la sustentabilidad de las comunidades agrícolas productoras de Santiago. (20448284-0)	6.677
816	C	URACH - Implementar estándares para una gestión sustentable de los servicios turísticos rurales. (40002619-0)	190.039
878	C	UTEM - Separación turística mediante un sistema SaaS-digital en áreas afectadas prioritarias. (40002622-0)	128.680
877	C	U. de Chile - Santiago U-LAS (PLB MULTIDISCIPLINARIO). (40002688-0)	178.807
888		Proyección FIC (Sin Distribuir)	1.479.578

• Corresponden a Proyectos de estudio.

TÓMESE RAZÓN, ANÓTESE, REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGION METROPOLITANA DE SANTIAGO

VISACIÓN


LUIS TAPIA BASTIAS
UNIDAD REGIONAL SUBORDINADA
REGION METROPOLITANA


RAÚL MORALES
SERENI ECONOMÍA
FOMENTO Y TURISMO


DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS



TOMADO RAZÓN
Por orden del Contralor General de la República
Fecha : 06/04/2021
Carlos Fines Tapia
Contralor Regional

7. Resumen de Indicadores de Gestión:

No Hay

8. Detalle de las modificaciones en cada revisión:

Fecha Autorización/ Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Página
Res. Exenta N° 884 (31.05.2019)	Modificación	Todas