BASES ADMINISTRATIVAS

CONVOCATORIA AGENTES DE DIFUSIÓN Y EXTENSIONISMO TECNOLÓGICO REGIÓN DEL BIO BIO

I. INTRODUCCIÓN

El Comité Innova Bío Bío, Comité CORFO, en adelante INNOVA BIO BIO, nace como producto de un instrumento de financiamiento compartido de la inversión pública, suscrito entre el Gobierno Regional Región del Bío-Bío, el Ministerio de Economía y la Corporación de Fomento de la Producción (CORFO) para la ejecución del "PROGRAMA FONDO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA PARA LA REGIÓN DEL BÍO-BÍO".

INNOVA BIO BIO se orienta a promover la innovación, la transferencia y las capacidades tecnológicas en la Región del Bío-Bío y tiene como misión contribuir a la competitividad regional y a la creación futura de fuentes sustentables de empleo a través del fortalecimiento de la innovación y el desarrollo tecnológico regional, apuntando a cuatro objetivos generales:

- Promover, orientar y cofinanciar la ejecución de proyectos de innovación y transferencia tecnológica ideados y desarrollados por empresas de la Región;
- Contribuir al fortalecimiento de capacidades regionales en materias de desarrollo y transferencia tecnológica, así como de innovación empresarial;
- Fomentar las etapas de desarrollo, escalamiento productivo y comercial de las innovaciones de origen regional;
- Incentivar a las empresas a desarrollar nuevas iniciativas tecnológicas, como factor estratégico de diferenciación y sustentación comercial

II. FUNDAMENTO

La estructura productiva regional está integrada principalmente por pequeñas y medianas empresas que se caracterizan por no poseer rutinas de innovación. En general, la innovación no forma parte de sus estrategias competitivas, y enfrentan problemas asociados tanto al acceso a la información especializada, ya sea porque no se relacionan con las fuentes proveedoras de tecnología e innovación, como a la absorción de tecnologías disponibles, porque no disponen de las capacidades y habilidades requeridas para ello. Adicionalmente, las pequeñas y medianas empresas utilizan tecnologías antiguas y son resistentes al cambio tecnológico, presentando problemas en la identificación de sus propias necesidades tecnológicas, y como consecuencia un ritmo bajo en la incorporación de tecnologías e innovaciones en sus procesos productivos y de gestión, lo que se refleja en una baja competitividad.

Si bien existen buenas prácticas al nivel en que se hacen las cosas en las empresas, universidades y centros de investigación, referidas a tecnologías y usos de conocimientos, que están disponibles, estos no están siendo usados por todos aquellos que podrían hacerlo. Lo anterior debido a que:

- ✓ Las empresas (PYMES) no tienen acceso expedito a ese conocimiento por falta de contactos, tiempo, etc. Ni siquiera están informadas respecto de lo que existe (existen brechas de información).
- ✓ En algunos casos las empresas no necesariamente saben que tienen un problema, o no tienen un diagnóstico adecuado de sus problemas.
- ✓ Las empresas no disponen de las capacidades para incorporar adecuadamente el conocimiento.
- ✓ Esto se asocia a una baja capacidad de absorción tecnológica (Capacidad para identificar, reconocer el valor de la información externa, asimilarla y aplicarla).

III. DESCRIPCIÓN DE LA LÍNEA

A través de la presente convocatoria se busca, proporcionar a las pequeñas y medianas empresas regionales, una oferta adecuada y efectiva de servicios tecnológicos especializados, asistencia técnica para una adecuada absorción tecnológica, servicios de mejoramiento de su capacidad receptora de tecnologías y fortalecimiento de su capacidad de innovar. Además de fortalecer la difusión y absorción tecnológica en el sector geográfico o económico seleccionado.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA CONVOCATORIA

Cofinanciar, la creación e implementación de Agentes de Difusión y Extensionismo Tecnológico[1] cuya misión sea impulsar y facilitar el uso de tecnología y procedimientos productivos como herramientas de competitividad de un conjunto de empresas u organizaciones[2].

V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proporcionar a las pequeñas y medianas empresas regionales, una oferta adecuada y efectiva de servicios tecnológicos especializados, asistencia técnica para una adecuada absorción tecnológica, servicios de mejoramiento de su capacidad receptora de tecnologías y fortalecimiento de su capacidad de innovar.
- Fortalecer la difusión y absorción tecnológica en el sector geográfico o económico seleccionado.

VI. RESULTADOS E IMPACTOS ESPERADOS

Al finalizar el proyecto se espera al menos, que la entidad postulante reporte el siguiente indicador.

- Creación e implementación de un Agente de Difusión y Extensionismo Tecnológico representativo de un sector económico o geográfico.

  i. Indicador: Agente de Difusión y Extensionismo Implementado y en operación.

Luego de 3 años de finalizado el proyecto, se espera que este haya contribuido a:

- Incrementar la capacidad de absorción tecnológica de las organizaciones participantes.

  i. Indicador: la intensidad en I+D, calculado como el porcentaje de gastos en I+D sobre las ventas.
  ii. Indicador: Gastos en formación.
  iii. Indicador: Gastos en compra de nueva tecnología.
  iv. Indicador: Participación en actividades de difusión y transferencia tecnológica.

- Desarrollo y fortalecimiento de las capacidades de innovación de las empresas participantes.

  ii. Indicador: Número de actividades de innovación realizadas por pymes participantes.
    a. Número de proyectos de innovación implementados.
    b. Número de participaciones en actividades de capacitación.
    c. Participación en proyectos de innovación asociativos.

VII. CARACTERISTICAS Y TIPOLOGÍA DE LOS PROYECTOS

El financiamiento de INNOVA BIO BIO en esta convocatoria se centrará en iniciativas que contengan las siguientes características:

- Promover servicios a pequeñas y medianas empresas (una oferta adecuada y efectiva de servicios tecnológicos especializados, asistencia técnica para una adecuada absorción tecnológica, servicios de mejoramiento de su capacidad receptora de tecnologías y fortalecimiento de su capacidad de innovar), con el objetivo de elevar la productividad, la calidad y su capacidad de aprendizaje, todo esto para elevar la competitividad de la economía.
- Incorporar procesos mediante los cuales las empresas conozcan, accedan e incorporen conocimientos, procedimientos, métodos, know how y tecnologías probadas, conocidas y disponibles en el mercado, a sus procesos productivos y de negocios.
- Dar a conocer a las empresas las opciones tecnológicas existentes, pero además apoyarlas para que descubran cual es la más apropiada a sus necesidades.

En resumen, el instrumento propuesto debe asumir el rol de intermediario entre el conocimiento disponible y

---

[1] : La definición de extensionismo o difusión tecnológica considera "todos los mecanismos destinados a estimular a las empresas a adquirir o mejorar su uso de tecnología y estimular la innovación, ya sean de producto, de proceso o de organización".

2 : En términos generales, el trabajo de los Centros de Extensionismo debiera estar centrado principalmente en la realización de diagnósticos relativos a los obstáculos y problemas que enfrentan las empresas; la identificación, en base a su expertise, de posibles soluciones considerando alternativas tecnológicas, know-how y otras formas de conocimiento disponibles; así como la implementación de las soluciones propuestas en las empresas

las necesidades de la Pyme.

Los proyectos estarán compuestos de una sola fase denominada "Implementación" cuyos objetivos específicos son los siguientes:

- Implementar el Agente de Difusión y Extensionismo considerando la pertinencia y necesidad real para el sector, ámbito productivo tecnológico transversal y/o territorio propuesto.
- Implementar el diseño de la organización del Agente considerando la propuesta de gobernabilidad con la participación efectiva de actores y entidades que garanticen la gestión estratégica y operativa de éste.
- Implementación del modelo de negocio propuesto.

Previo a la implementación del modelo de negocio, y a un año de iniciado el proyecto será necesario cumplir con el siguiente **HITO:**

- Dar a conocer los resultados y efectividad, de la implementación de los servicios tecnológicos especializados, asistencia técnica para una adecuada absorción tecnológica, servicios de mejoramiento de su capacidad receptora de tecnologías y fortalecimiento de su capacidad para innovar, propuestos.

- Presentación del modelo de negocio definitivo, que asegure que:
    - La gestión estratégica y la operación del Agente de Difusión y Extensionismo sean pertinentes, y respondan a requerimientos efectivos del sector, ámbito productivo tecnológico transversal y/o territorio propuesto.

VIII. ENTIDADES PARTICIPANTES

a. Beneficiario Directos :

Es la persona jurídica, con o sin fines de lucro, beneficiaria de los recursos de INNOVA BIO BIO, que presenten proyectos de manera individual o asociativa.

Esta entidad será la responsable ante INNOVA BIO BIO por la ejecución del proyecto. De este modo, será sujeto activo y pasivo de todos los derechos y obligaciones que se establezcan en el Convenio de Subvención con el Comité Innova Bío Bío, incluyendo las rendiciones e informes detallados de los gastos y actividades desarrollados por ella y por terceros.
El beneficiario deberá realizar aportes para la ejecución del proyecto. Se admitirán en calidad de beneficiario, a las personas jurídicas que pertenezcan a alguna de las siguientes categorías:

- **Universidades Estatales y Universidades e Institutos Profesionales privados reconocidos por el Estado:** con una existencia efectiva de, a lo menos, dos años a la fecha de cierre de esta convocatoria, que posean capacidades técnicas permanentes e infraestructura, y que dentro de su objeto contemplen la investigación, el desarrollo tecnológico y la transferencia tecnológica, o la prestación de servicios en estos ámbitos. Las capacidades técnicas permanentes e infraestructura serán condiciones que serán evaluadas por Innova Bío Bío, en tanto que la existencia y el objeto será analizado por el departamento jurídico del Comité.

Además, podrán postular los Centros de I+D que dependan o formen parte de una Universidad, aunque no cuenten con personalidad jurídica, siempre que sean patrocinados por la Universidad a la cual pertenecen. Para estos efectos deberán presentar la Carta de Patrocinio.

- **Centros Tecnológicos Nacionales:** para estos efectos, las personas jurídicas, privadas con o sin fines de lucro y constituidas en Chile, y personas jurídicas de derecho público, con una existencia efectiva de a lo menos 2 años a la fecha de cierre de esta convocatoria, que posean o dispongan de capacidades técnicas permanentes e infraestructura, y cuyo objeto, sea fundamentalmente la investigación, el desarrollo y la transferencia tecnológica, o la prestación de servicios en estos ámbitos.

  Otras organizaciones, corporaciones o fundaciones con o sin fines de lucro, con una existencia efectiva de a lo menos 2 años a la fecha de cierre de esta convocatoria, que posean o dispongan de

capacidades técnicas permanentes e infraestructura, y cuyo objeto, sea fundamentalmente el desarrollo y la transferencia tecnológica, o la prestación de servicios en estos ámbitos.

b. Beneficiarios Indirectos

Empresas u organizaciones regionales que garanticen la representatividad sectorial y/o territorial, cuyo rol le da pertinencia a la cartera de productos, servicios o líneas de desarrollo de extensionismo ofrecidas, mediante el interés en el uso de ellas. Estas deben ser identificadas en el proceso de formulación.

c. Asociado:

Es una entidad que se caracteriza por cofinanciar la ejecución del proyecto mediante la formalización de un aporte en efectivo y/o valorizado.

d. Coejecutor:

Es una Entidad que posee capacidades técnicas necesarias y complementarias para la ejecución de las actividades consideradas como críticas para lograr el buen resultado del proyecto.

La participación del coejecutor, la apropiación total o parcial de los resultados del proyecto y sus aportes al cofinanciamiento, en efectivo o valorado, se formalizarán a través de un convenio de coejecución, celebrado con el beneficiario. Esta asociatividad deberá venir respaldada por un pre acuerdo que dé cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo en conjunto, tales como las actividades a ejecutar, el monto posible a transferir de parte de la beneficiaria y obligaciones. El convenio deberá acompañarse en la etapa de formalización de los proyectos adjudicados.

El beneficiario podrá transferir fondos del cofinanciamiento de Innova Bío Bío al coejecutor para financiar actividades de éste. El coejecutor se obligará a dar al personal y a otros profesionales designados por Innova Bío Bío las facilidades necesarias para tomar conocimiento de las actividades del proyecto. En ningún caso los gastos del coejecutor podrán ser rendidos a través de facturas o boletas emitidas por éste al beneficiaio, así como tampoco el aporte de éste podrá imputarse a recursos de Innova Bío Bío.

Todas las postulaciones deberán incorporar la participación de una entidad extranjera con experiencia demostrable en transferencia tecnológica y extensionismo. Esta asociatividad deberá venir respaldada por un pre acuerdo que dé cuenta de los aspectos más relevantes del trabajo en conjunto.

El convenio de asociatividad será requerido en la etapa de formalización de los proyectos adjudicados.

Sin perjuicio de lo anterior, mirando el buen desarrollo del proyecto, Innova Bío Bío se reserva el derecho de calificar la calidad del coejecutor y asociado y de los convenios, así como de exigir la introducción de enmiendas al mismo y solicitar antecedentes adicionales.

IX. CARACTERÍSTICAS DEL FINANCIAMIENTO

1. Modalidad

Los fondos asignados a los proyectos que sean adjudicados tienen la modalidad de cofinanciamiento, no reembolsable.

2. Plazos

Los proyectos deberán prever para su **ejecución** el plazo mínimo necesario para el logro de sus objetivos. Dicho plazo no podrá exceder de 36 meses.

Sólo por excepción, en casos calificados y por causas no imputables a la beneficiaria, las actividades contempladas en el proyecto no pudieren realizarse en el plazo inicialmente indicado podrá prorrogarse. Esta solicitud de prórroga, deberá ser presentada por escrito ante el Comité Innova Bío Bío, con anterioridad al vencimiento del plazo original de ejecución del proyecto.

La Dirección Ejecutiva del Comité decidirá acerca de la procedencia de tal prórroga.

3. Formato

Las propuestas deberán contener los puntos indicados según el Formulario de presentación.

4. Montos

El aporte máximo de INNOVA BIO BIO será de un **80%** del costo total del proyecto[3], con un tope de **$350.000.000** (trescientos cincuenta millones de pesos), debiendo los beneficiarios directo e indirecto, acreditar el aporte de cofinanciamiento en al menos el **20%** restante. El aporte podrá ser pecuniario y/o no pecuniario[4], sin embargo a lo menos un **10% de este deberá corresponder a aporte pecuniario, y ser aportado por el beneficiario indirecto (empresas u organizaciones).**

Ejemplo:

Costo Total del Proyecto	$350.000.000
Aporte Innova Bío Bío (80%)	$280.000.000
Aporte beneficiario directo e indirecto (20%). Un (10% del 20%) deberá corresponder a aporte pecuniario del beneficiario indirecto (empresas u organizaciones), lo que en el ejemplo ascendería a la suma de $7.000.000	$70.000.000

La programación e imputación de gastos generados por las actividades de financiamiento solicitadas, se realizará sobre la base de costos reales y demostrables y sólo se considerarán aquellos ítems de costo originados directamente de la ejecución de dichas actividades.

El monto solicitado deberá guardar relación con las características del programa seleccionado por el beneficiario.

Con los recursos aportados por INNOVA BIO BIO para la ejecución del proyecto no se podrán financiar: compra de inmuebles, deudas, dividendos o recuperaciones de capital, compra de acciones, depósitos a plazos, fondos mutuos, derechos de empresas, y otros valores mobiliarios, aguinaldos, indemnización, incentivos, bonos, compra de vehículos, impuestos recuperables por el beneficiario durante la ejecución del proyecto.

5. El marco presupuestario de la Convocatoria

El Marco presupuestario para la Convocatoria de Agentes de Difusión y Extensionismo Tecnológico, asciende hasta $1.050.000.0000 (mil cincuenta millones de pesos)

X. CONTENIDOS DEL PROYECTO

En el desarrollo del proyecto, se deberán contemplar, como contenido mínimo, los siguientes elementos:

1. Breve descripción de la(s) beneficiaria(s), indicando su experiencia y la de su equipo de trabajo, en el área de desarrollo del proyecto.
2. Diagnóstico de las brechas de competitividad, el cual debe incluir a los menos los siguientes puntos:
    a. Caracterización económica y tecnológica de las empresas u organizaciones (beneficiario indirecto).
    b. Descripción de las principales necesidades tecnológicas de las empresas, y la identificación de posibles fuentes de solución.
    c. Identificación y caracterización de la oferta actual de servicios de extensionismo, en base a la información disponible, para el sector, ámbito productivo tecnológico transversal y/o territorio propuesto;
3. Justificación del sector, ámbito productivo tecnológico transversal y/o territorio propuesto, considerando la descripción y análisis de los posibles resultados e impactos esperado en términos de aumentos de productividad, expansión de las ventas u otras variables de resultado a nivel de las empresas potencialmente beneficiarias y su estimación preliminar;
4. Especificación del proyecto
    - Objetivos técnicos.

[3] : Corresponde a todos los costos asociados a la ejecución del proyecto, tales como recurso humano, gastos de operación, etc.

[4] : Se consideran aportes pecuniarios el desembolso de recursos a causa de la ejecución del proyecto, que no corresponden a la utilización de instalaciones, infraestructura, recursos humanos, etc, ya existentes en el aportante. Se consideran aportes valorizados, el uso de bienes, infraestructura, destinación de recursos humanos, entre otros ya existentes en el aportante.

- Descripción general.

5. Metodología y plan de trabajo.
   - Propuesta metodológica y actividades para la implementación de una tipología de servicios de extensionismo que cubran las brechas de competitividad que se identifiquen;
6. Organización para la ejecución.
7. Estructura de Costos.
8. Propuesta de propósitos y objetivos a alcanzar, estableciendo indicadores de éxito e hitos del proceso. Descripción de los impactos esperados sobre las empresas beneficiarias, producto de la intervenciones del centro, así como las externalidades esperadas del proceso, sobre otras empresas del mismo sector y otros sectores productivos relacionados, definiendo tanto el punto de partida (nivel de competitividad al inicio o línea de base), como el punto de llegada esperado luego de realizadas las intervenciones propuesta por el Agente de Extensionismo, resultado que deberá ser medido durante la realización del proyecto.

   Utilizando las mismas variables y factores identificados y señalados en el punto de identificación de brechas competitivas que se quiere reducir, se deberá estimar los resultados esperados producto de la aplicación del Plan de actividades propuesto, y que guardan relación con el punto de llegada o upgrade del nivel competitivo esperado con esta intervención.

9. Plan de Actividades, en virtud de la identificación de los factores que afectan la competitividad del grupo de empresas objeto de este proyecto, así como de la medición de las mismas, con base a parámetros comparables, se deberá diseñar un plan de actividades que incorpore acciones de difusión y transferencia que permita a los Interesados aumentar sus niveles de competitividad. Este plan podrá incorporar diferentes tipos de actividades, pero cada una de ellas deberá tener como objetivo impulsar la incorporación de tecnologías y buenas prácticas de gestión que agreguen valor a las empresas y contribuyan al mejoramiento de la situación competitiva de las mismas.
10. La formulación a priori del Plan de Negocio, que incluye la definición de productos y servicios, el mercado objetivo, la estrategia de marketing, las estrategias de intervención, el modelo de financiamiento y sus fuentes, las estrategias de precios, los resultados, la gobernabilidad y las proyecciones del negocio, entre otros.
11. Con el propósito de evaluar el avance del plan propuesto, se deberá establecer un cronograma de hitos y logros que se espera alcanzar durante la ejecución del plan propuesto, que permita controlar durante el proceso, la efectividad de las acciones que se han desarrollado, posibilitando correcciones si fuere necesario.

XI. ÍTEMS FINANCIABLES

El cofinanciamiento de proyectos en el marco de la presente convocatoria deberá considerar las siguientes áreas de costo:

a. Recursos Humanos: Incluye remuneraciones y honorarios del personal técnico y profesional contratado por el beneficiario para la ejecución del programa (incluidos expertos y/o asesores). No se pueden presupuestar gastos derivados de contratación de personal administrativo de apoyo.
   Se podrá valorar las horas de dedicación del personal de la entidad beneficiaria.
   Los profesionales, técnicos o personal pertenecientes al beneficiario, deben ser valorados al costo entidad, es decir, sueldo bruto de la liquidación de sueldo y se deberá respaldar los valores adjuntando la última liquidación o copia de la planilla de INP o mutual. En el caso que el beneficiario pague incentivos, éstos deben ser reflejados en una liquidación de remuneración y contrato de trabajo (o en una modificación de éste) o en una boleta de honorarios y contrato de prestación de servicios (o en una modificación de éste) o nombramiento y se deberá acreditar mediante documentos fidedignos que se han cumplido todas las obligaciones previsionales y tributarias a su respecto.

b. Gastos de Operación: corresponde a los gastos directos asociados a la ejecución del programa tales como, materiales, arriendo espacios físicos, gastos de traslado, viáticos, compra de bienes fungibles, pasajes, gastos de alojamiento, honorarios de expositores (en el caso que no estén considerados en la partida recursos humanos).

   i. **Subcontratos:** Es la contratación de servicios que efectúa la entidad postulante con una entidad o empresa con personalidad jurídica propia, con el objeto de desarrollar funciones o actividades específicas del proyecto.
   La calidad de subcontratado es incompatible con la de asociado o vinculado al proyecto. Todos los costos asociados a esta partida deben estar respaldados por cotizaciones indicando el servicio a realizar y la razón social del prestador. Se deberá adjuntar, a lo menos, dos cotizaciones que respalden el valor del gasto. En caso justificado por la naturaleza del subcontrato, INNOVA BIO BIO aceptará una única cotización.

   ii. **Materiales e insumos:** Corresponde a la adquisición de materiales e insumos que serán utilizados durante la realización del proyecto y que no constituyen una inversión en activos o bienes de capital.
   Todos los costos asociados a esta partida deben estar respaldados por cotizaciones.

   iii. **Gastos de Traslado, Alimentación y Pernoctación:** Comprende el pago por gastos de traslado, alimentación y pernoctación efectuados por el personal, ya sea interno o externo, directamente relacionado con la ejecución del proyecto, cuando se realizan las actividades y labores de terreno.
   Todos los costos asociados a esta partida deben indicar el monto unitario de acuerdo al tiempo efectivo en terreno, esto es medio día y un día, y tendrán como tope diario los establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.

c. Gastos de Administración: corresponde a gastos generales asociados a la ejecución del programa tales como los costos financieros asociados a la emisión de garantía, materiales de oficina, servicios básicos. Este monto no podrá ser superior al 10% del aporte solicitado a Innova Bío Bío.

d. Bienes de Capital nuevos a adquirir: comprenden los bienes durables que, no obstante se adquieren con ocasión de la ejecución del proyecto, no se consumen necesariamente en su desarrollo, tales como: instrumental de uso específico, maquinarias, equipo y otros bienes de capital, cuya aplicación se justifique como indispensable y determinante para el proceso de extensionismo o difusión tecnológica.

e. Uso de bienes de Capital existentes: Comprende el uso de los Bienes de Capital de propiedad de la beneficiaria directa e indirecta con el objeto de desarrollar actividades específicas para el proceso de implementación de la solución.

XII. RESTRICCIONES

NO se consideran parte de la estructura de costos del proyecto:

Gastos en adquisición de inmuebles, adaptaciones de inmuebles, bonificaciones, aguinaldos, royalty, overhead, compra de vehículos, gastos por concepto de depreciaciones, deudas, dividendos o recuperaciones de capital, adquisición de acciones, derechos de sociedades, bonos y otros valores mobiliarios, impuestos recuperables durante la ejecución del proyecto.

XIII. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ANTECEDENTES QUE DEBEN ACOMPAÑARSE

Los proyectos deberán presentarse en conformidad a los requisitos de formato y contenido establecidos en las Pauta de postulación, Solicitud de financiamiento y adjuntar la totalidad de los antecedentes solicitados en el Formulario de recepción de proyectos, elaborados por INNOVA BÍO-BÍO.

Las bases y formularios son gratuitos y pueden ser obtenidos desde la página web: www.innovabiobio.cl

A continuación se señalan los requisitos de presentación que deben cumplir las propuestas presentadas.

La presentación del proyecto deberá ser en dos carpetas.

A. Carpeta Antecedentes técnicos, en un ejemplar impreso.

Esta carpeta denominada "ANTECEDENTES TECNICOS" deberá contener el nombre del proyecto al que postula y los siguientes antecedentes:

a.1 Carta conductora dirigida al Director Ejecutivo de INNOVA BÍO-BÍO, firmada por el postulante.

a.2 Formulario de Postulación del proyecto.

a.3 Respaldo electrónico de los archivos del proyecto (Formulario de postulación en Word, Estructura de costos en Excel, y Carta Gantt).

a.4 En los Anexos del Formulario de postulación se deberán incorporar el Curriculums del postulante, las cotizaciones que respalden el presupuesto del proyecto y otros antecedentes técnicos.

B. Carpeta Antecedentes generales, legales y financieros, en un ejemplar impreso.

Esta carpeta denominada "ANTECEDENTES GENERALES, LEGALES Y FINANCIEROS DEL PROPONENTE", deberá contener el nombre del proyecto al que pertenece y los siguientes antecedentes:

b.1 Antecedentes generales:
Personas Jurídicas

- Rol único tributario de la entidad postulante.
- Fotocopia cédula nacional de identidad del representante legal de la entidad postulante.
- Balance correspondiente al último ejercicio anual, incluido el Estado de Resultado u otra documentación equivalente de la entidad postulante.

Excepcionalmente, INNOVA BÍO-BÍO se reserva el derecho de solicitar antecedentes adicionales del beneficiario, en cualquier etapa del proceso.

b.2 Antecedentes legales dependiendo la naturaleza jurídica del beneficiario

Copia simple de escritura de constitución u documento que acredite la personalidad jurídica.
Copia simple del instrumento en donde conste el nombre del (de los) representante(s) y sus facultades para suscribir convenios de subvención.

Los participantes deberán cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en las presentes Bases y serán responsables por los datos y documentos acompañados en sus propuestas y asumirán los costos de preparación y otros que sean necesarios para la correcta presentación de las mismas.
Los proyectos que no ingresen con los requisitos o documentos solicitados, no pasarán a la etapa de elegibilidad y el proyecto podrá no ser recepcionado.

Forma y lugar de presentación

El llamado para esta línea **estará abierto** desde el día siguiente a aquel en que se publique el acto administrativo que aprueba las bases Técnicas, Administrativas y Anexos correspondientes a la Convocatoria Agentes de Difusión y Extensionismo Tecnológico, previa Toma de Razón.

Las bases y formularios de dicha línea se podrán obtener de la página Web www.innovabiobio.cl

El **periodo de postulación será de 45 días corridos**, contados desde el día hábil siguiente en que se publique el acto administrativo que aprueba las bases Técnicas, Administrativas y Anexos correspondientes a la Convocatoria Agentes de Difusión y Extensionismo Tecnológico. En el caso que el último día de postulación recaiga en día inhábil este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

La última fecha de recepción de **consultas** es hasta el **trigésimo día (30)** contados desde el día hábil siguiente al de la publicación del acto administrativo que aprueba las bases Técnicas, Administrativas y Anexos correspondientes a la Convocatoria Agentes de Difusión y Extensionismo Tecnológico.

Todas las consultas de carácter técnico, financiero o administrativo referentes a la línea y relacionados con la elaboración de la propuesta, deberán realizarse por escrito y podrán ser dirigidas, vía fax o correo electrónico, a:

INNOVA BIO BIO
CONVOCATORIA AGENTES DE DIFUSIÓN Y EXTENSIONISMO TECNOLÓGICO
Fax Nº: (41) 2736490
Correo electrónico (e-mail): direccionejecutiva@innovabiobio.cl

Los proyectos **serán recepcionados** hasta las **16:00 horas del cuadragésimo quinto día (45)** en las dependencias de INNOVA BIO BIO ubicadas en Rengo 476, 4º Piso, Concepción. En el caso que el último día de postulación recaiga en día inhábil este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente, en el mismo horario.

En el caso de los proyectos, que sean enviados por correo u otro medio, deberán prever, que se evidencie, que la fecha de envío de estos, no puede ser posterior a la fecha límite de recepción de las postulaciones.

Por lo tanto, cualquier propuesta que sea presentada después de la fecha y hora señalada en el párrafo anterior, no será considerada.

La evaluación y la presentación de proyectos a decisión de Consejo, se realizará aproximadamente en la sesión del mes de diciembre.

XIV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RESOLUCION DEL CONSEJO DIRECTIVO

1. Etapas y descripción general del procedimiento

El proyecto presentado por la postulante o por la entidad postulante será sometido en una primera etapa a precalificación de elegibilidad en sus aspectos de contenido y cumplimiento de exigencias formales y pertinencia del proyecto.

Las etapas por las cuales pasa un proyecto ingresado a INNOVA BIO BIO son las siguientes:

i) Recepción en oficina de partes. Donde la entidad postulante o el postulante recibe una constancia de la recepción del proyecto (copia de Carta conductora dirigida al Director Ejecutivo de INNOVA BIO BIO).
ii) Asignación de Evaluador. Una vez recepcionado el proyecto por el Director Ejecutivo, éste asigna la evaluación del proyecto a un Evaluador de Proyectos.
iii) Elegibilidad. Una vez asignado al Evaluador, éste dispondrá de 5 días hábiles para decidir si el proyecto cumple con los aspectos de contenido y cumplimiento de exigencias formales y pertinencia del proyecto. Aquellos proyectos que no cumplan con estos aspectos de elegibilidad serán devueltos a la entidad postulante o al postulante.
iv) Comunicación de Elegibilidad. INNOVA BIO BIO comunica por escrito el inicio del periodo de evaluación y los datos del evaluador del proyecto.

2. Elegibilidad del proyecto

La elegibilidad consiste en un análisis previo a la evaluación de los proyectos presentados, cuyo objeto es descartar aquellos que no cumplan con alguno de los siguientes criterios:

2.1 Cumplimiento de exigencias formales

Los proyectos presentados deben cumplir con las exigencias mencionadas en las presentes bases administrativas y que incluye, entre otras, contener toda la información solicitada en el numerando X.

2.2 Calificación del beneficiario

Los postulantes deben satisfacer los requisitos de calificación como beneficiarios de INNOVA BIO BIO, señalados en el numerando XIII del presente documento.

2.3 Pertinencia

Los proyectos y los resultados esperados de ellos deben ceñirse a los ámbitos de esta línea, sus alcances y a los objetivos indicados en estas Bases.

Una vez realizada la admisibilidad y elegibilidad del proyecto, se procederá a su evaluación.

3. Evaluación

Terminada la etapa de admisión y elegibilidad, las propuestas serán evaluadas individualmente.
El proyecto tendrá un plazo de 30 días hábiles para ser evaluado.

Las propuestas admitidas ingresan al proceso de evaluación, cuyo objetivo es analizarlas de acuerdo con los siguientes criterios de evaluación:

Factor	Ponderación
Impacto Potencial	25%
Servicios de Extensionismo	20%
Plan de trabajo	10%
Respaldo organizacional y capacidad de gestión y ejecución del proyecto	45%

- **Impacto Potencial:** se considerará la cobertura de la intervención (número de empresas atendidas) y los resultados e impactos esperados.
- **Servicios de Extensionismo:** se evaluará la pertinencia, naturaleza y alcance del conjunto de servicios de extensionismo propuestos para ser ofrecidos por el agente.
- **Plan de trabajo:** Se evaluará que los objetivos estén claramente definidos y traducidos en un plan de trabajo que permita alcanzar los resultados propuestos con una estructura de costos congruente con las acciones planificadas.
- **Respaldo organizacional y capacidad de gestión y ejecución del proyecto:** se evaluará si el beneficiario y sus socios poseen las capacidades necesarias para gestionar y ejecutar el proyecto, (se valorará la calidad y experiencia de los profesionales participantes en el proyecto) y la propuesta de organización y sustentabilidad preliminar.

Los programas serán evaluados con notas de 1 a 7, siendo 1 el mínimo y 7 el máximo.

Para que un proyecto pueda ser presentado al Consejo Directivo de INNOVA BÍO-BÍO con recomendación de aprobación, debe alcanzar un puntaje mínimo promedio de 4. Si no alcanzare los puntajes señalados, el proyecto será devuelto al postulante.

4. De la decisión de aprobación o rechazo del proyecto

En el caso de cumplirse satisfactoriamente las condiciones de evaluación señaladas en los puntos precedentes, la decisión final de aprobación o rechazo de la solicitud del cofinanciamiento será adoptada por el Consejo Directivo de INNOVA BÍO-BÍO.

El Consejo Directivo de INNOVA BÍO-BÍO estará facultado para calificar la disminución o el aumento del presupuesto presentado, en atención al mérito del proyecto. Asimismo podrá condicionar la aprobación de las propuestas al cumplimiento de ciertas condiciones, que deberán ser cumplidas para proceder a la etapa de formalización.

La decisión de la aprobación o rechazo del cofinanciamiento del proyecto será comunicado oficialmente por INNOVA BÍO-BÍO a la entidad postulante, dentro de los 5 días hábiles posteriores al acuerdo del Consejo Directivo de INNOVA BÍO-BÍO.

5. Confidencialidad

INNOVA BÍO-BÍO cumplirá y velará por el cumplimiento, en lo pertinente, de la normativa respecto del manejo reservado de la información y antecedentes aportados por los postulantes, según lo dispuesto en la Ley sobre acceso a la información pública, ley Nº 20.285 y demás normas aplicables.

XV. PROCEDIMIENTO DE FORMALIZACIÓN DE CONTRATO

Al ser aprobado el proyecto, se inicia la formalización de la subvención, proceso que requiere de la ejecución de tareas tanto por parte del Beneficiario como de Innova Bío Bío.

Asimismo esta etapa, tiene por finalidad realizar las gestiones y modificaciones necesarias que resguarden el cumplimiento de lo acordado por el Consejo Directivo, las consideraciones técnico-económicas y de costos señalados por INNOVA BÍO-BÍO, el que se hayan adjuntados lo documentos legales que más adelante se indican, asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

1. Formalización

Las responsabilidades y compromisos, que asumen las beneficiarias del cofinanciamiento, se establecerán mediante contrato entre ésta e INNOVA BÍO-BÍO, el que sólo producirá efectos una vez que se encuentre totalmente tramitada la resolución que pone en ejecución y aprueba el contrato.

El texto del Contrato será elaborado por el Área Jurídica de INNOVA BÍO-BÍO. Serán parte integrante del Contrato estas Bases y los Términos de Referencia del proyecto definitivo aprobado por INNOVA BÍO-BÍO.

El proponente deberá confeccionar los términos de referencia definitivos, de acuerdo a lo aprobado por el Consejo Directivo, con el fin de realizar el seguimiento y control técnico y financiero de acuerdo a los procedimientos de INNOVA BÍO-BÍO.

Se deberá adjuntar por las personas jurídicas, en un plazo de 15 días de comunicada la decisión del Consejo Directivo, los demás documentos legales necesarios para la formalización, siendo los siguientes:

a) Fotocopia simple del instrumento donde conste sus modificaciones, si procediese.
b) Fotocopia simple de la inscripción del extracto de constitución, o el decreto que le concede la personalidad jurídica, con constancia, en ambos casos, de su publicación.
c) Certificado de vigencia emitido por la autoridad competente, cuya antigüedad no podrá ser superior a
90 días corridos a la fecha de presentación.
d) Convenio de asociatividad o de coejecución.
e) Otros antecedentes que Innova Bío Bío estime pertinente, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad postulante.

Además se deberán adjuntar los siguientes antecedentes, cualquiera sea la Naturaleza Jurídica de la beneficiaria:

- Declaración Jurada del representante en que conste que el postulante no tiene deudas provenientes del seguro de desempleo o que no tiene trabajadores por los cuales tenga que pagarlas. (sólo personas jurídicas o personas naturales con iniciación de actividades)
- Informe Laboral y Previsional, documento que deberá tener menos de 30 días de antigüedad contados hacia atrás desde su presentación. (sólo personas jurídicas o personas naturales con iniciación de actividades)
- Certificado emitido por la Tesorería General de la República acreditando que el postulante no tiene deuda fiscal morosa, documento que deberá tener menos de 30 días de antigüedad contados hacia atrás desde su presentación.

La Dirección Ejecutiva, en caso de no adjuntarse la documentación legal solicitada en un plazo de 15 días de comunicada la decisión del Consejo Directivo o no haberse formalizado en el plazo de cuatro meses contados desde la aprobación del acuerdo por parte del Consejo Directivo, por parte de la beneficiaria, tendrá la

facultad de devolver la totalidad de los antecedentes adjuntados por el proponente, teniendo por desistida la solicitud de cofinanciamiento.

En caso que los antecedentes legales ya se encuentren en Innova Bío Bío, el beneficiario sólo deberá actualizar aquellos que hayan sido modificados. En consecuencia, deberán presentarse siempre los documentos que den cuenta de las modificaciones realizadas entre la última formalización de un convenio de subvención y la formalización del nuevo convenio, tales como: cambio de representante, razón social o nombre, domicilio, transformaciones, entre otros.

No será necesario acompañar el certificado de vigencia de aquellas personas jurídicas que tengan proyectos en ejecución en Innova Bío Bío.

Contando con todos los antecedentes legales conformes, se redactará el convenio de subvención en el cual constarán los derechos y obligaciones de las partes. Éste se enviará mediante correo electrónico al Beneficiario para su firma.
El Beneficiario tendrá un plazo de 15 días corridos, contados desde la recepción del correo electrónico para firmar y devolver materialmente 3 ejemplares originales firmados a Innova Bío Bío. Si cumplido este plazo, Innova Bío Bío no hubiere recibido los contratos, se tendrá por desistida la solicitud de cofinanciamiento, salvo que el beneficiario hubiere solicitado por el mismo medio, correo electrónico, un aumento de plazo para la entrega de dichos documentos.

2. Transferencia de Fondos

INNOVA BÍO-BÍO podrá transferir los recursos correspondientes al cofinanciamiento en cuotas, mediante anticipo o contra rendición de informes de avance y/o final:

a. **Anticipo de remesas:** Dicha transferencia se hará para la realización de las actividades del proyecto, una vez tramitada totalmente la resolución que pone en ejecución el contrato de subvención, previa entrega de los contratos y términos de referencia firmados y la garantía por el cien por ciento del anticipo y el tres por ciento del costo total del proyecto. La utilización de estos recursos, son rendidos con posterioridad por el beneficiario mediante informes, los cuales podrán ser aprobados o rechazados.

b. **Contra rendición:** El beneficiario utiliza sus propios recursos para realizar las actividades comprometidas, rinde, y luego Innova Bío Bío le reembolsa los recursos correspondientes a los gastos aprobados. Dicha transferencia se hará una vez tramitada totalmente la resolución que da por aprobado los Informes de Estado de Avance Técnico y entregado el informe Financiero o el Informe Final según corresponda y además se encuentre constituida y vigente la garantía del tres por ciento del costo total del proyecto.

   Una vez verificadas las condiciones señaladas, Innova Bío Bío hará entrega de la cuota inicial en caso de optarse por la modalidad de anticipo.

   La entrega de cuotas siguientes, si correspondiere, se encontrará supeditado, al menos, al cumplimiento de la entrega de garantía si correspondiere, y a la acreditación a través de una declaración jurada del beneficiario, que indique que está al día en el pago de las cotizaciones de seguridad social, del seguro de desempleo, y que no posee morosidad de deudas fiscales, autorizando a Innova Bío Bío a verificar dicha información, y a la aprobación de informes de avance que den cuenta de las actividades realizadas, y de los resultados obtenidos y no obtenidos; y de la entrega de la rendición de cuentas, en relación a la cuota anterior.
   Para el caso de pago contra aprobación de informes, adicionalmente al cumplimiento de lo indicado anteriormente, será necesaria la aprobación técnica y financiera del informe de avance y/o final correspondiente.

3. Garantía por Anticipo y garantía por fiel cumplimiento del contrato

Garantía por Anticipo. En el evento de solicitar anticipos de los fondos comprometidos por contrato, el beneficiario deberá constituir garantía mediante póliza de seguros de ejecución inmediata, depósitos a plazo o boleta bancaria, documentos nominativos a nombre del **Comité Innova Bío Bío**. La garantía debe ser constituida por cantidades equivalentes al 100% del anticipo y **tener como plazo de vigencia 90 días corridos después de la fecha límite para la entrega del Informe Final**. Su aceptación quedará a criterio exclusivo de INNOVA BIO BIO.

El objeto de esta garantía deberá ser **el fiel uso de los recursos anticipados provenientes del cofinanciamiento.**

Garantía por Fiel Cumplimiento. El beneficiario siempre deberá constituir garantía mediante póliza de seguros de ejecución inmediata, depósitos a plazo o boleta bancaria, documentos nominativos a nombre del **Comité INNOVA BÍO-BÍO. La garantía debe ser constituida por cantidades equivalentes al 3% del Costo Total del proyecto y tener como plazo de vigencia 90 días corridos después de la fecha límite para la entrega del Informe Final**. Su aceptación quedará a criterio exclusivo de INNOVA BIO BIO.

El objeto de esta garantía deberá ser **fiel cumplimiento del contrato y de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato; además tendrá por fin cautelar el pago de multas que se devenguen durante la ejecución del proyecto.**

Las garantías antes mencionadas podrán ser constituidas en un solo documento o por separado, según sea la modalidad del documento de garantía.

Se aceptarán garantías otorgadas por terceros para caucionar el fiel uso de los recursos anticipados y el fiel cumplimiento del convenio de subvención. Las glosas de dichas garantías deberán señalar que se cauciona a la beneficiaria (del proyecto) por "el fiel uso del anticipo del cofinanciamiento entregado para la ejecución del proyecto denominado: “xx" y "el fiel cumplimiento del convenio para la ejecución del proyecto “xx” celebrado entre ésta última y el Comité Innova Bío Bío", respectivamente.

Si durante el desarrollo del contrato de ejecución del proyecto fuere necesario efectuar modificaciones a los términos de referencia deberá ampliarse la garantía en los tiempos y porcentajes correspondientes.

Los costos financieros asociados a las garantías señaladas, sean éstas otorgadas por terceros o por el beneficiario, podrán ser imputados como costos del proyecto a la cuenta de Gastos de Operación.

Si el Beneficiario es un órgano integrante de la Administración del Estado, no se le exigirá la entrega de garantías. Sin perjuicio de lo anterior, Innova Bío Bío ejercerá las acciones administrativas y judiciales correspondientes, ante la existencia de cualquier saldo requerido, pendiente de devolución, en el contexto de ejecución de un proyecto ante el Comité.

4. Fecha de inicio del contrato

La fecha de inicio, así como los plazos de ejecución del contrato se contarán desde la fecha de la total tramitación de la resolución que pone en ejecución del contrato, previa entrega de los contratos, términos de referencia firmados y las garantías.

Para los efectos de procedencia del cofinanciamiento, se considerarán los costos o gastos realizados en el proyecto que hayan sido efectuados con posterioridad a la fecha de Acuerdo de Aprobación del proyecto por el Consejo Directivo del Comité Innova Bío Bío, siempre y cuando dichos costos e ítems se encuentren previstos en la postulación o términos de referencia.

5. Desembolsos

Serán de carácter nominal, en pesos y sin reajuste de ningún tipo.

La continuidad en la entrega de recursos para la realización del proyecto quedará sujeta a la evaluación que haga INNOVA BÍO-BÍO del avance en el desarrollo y vigencia del proyecto, a las disponibilidades presupuestarias de INNOVA BÍO-BÍO y al cumplimiento de lo estipulado en los términos de referencia y el contrato.

Innova Bío Bío podrá suspender temporalmente o definitivamente los desembolsos si constatare que el proyecto no se desarrolla satisfactoriamente o que el beneficiario ha incumplido total o parcialmente sus obligaciones. En estos casos, Innova Bío Bío dispondrá las medidas que considere adecuadas para corregir las deficiencias que notare o para poner término anticipado al proyecto.

Asimismo, el beneficiario estará obligado a informar a Innova Bío Bío y proponer término anticipado, si llegase a la convicción de que éste no alcanzará los resultados esperados; no podrá ejecutarse dentro de los parámetros razonables, o cuando no pueda enterar la parte del aporte de su responsabilidad o el de los demás participantes.

Innova Bío Bío podrá, con anterioridad a la total tramitación de la resolución que pone término anticipado al proyecto, ordenar al beneficiario que se abstenga de seguir efectuando gastos con cargo al cofinanciamiento entregado. En tal caso, se podrán aceptar gastos asociados a actividades realizadas hasta la fecha de comunicación de dicha orden.

6. Impuestos y Derechos

Todos los impuestos, derechos y gastos derivados del Contrato, serán de cargo exclusivo del beneficiario. Para INNOVA BÍO-BÍO estos gastos no son imputables al costo total del proyecto.

7. Plazos

Los plazos establecidos en las presentes bases, son de días hábiles[5], salvo excepciones que se establecerán expresamente.

XVI. FASE DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

1. Supervisión en la Ejecución de los Proyectos

INNOVA BIO BIO directamente, o con apoyo externo, supervisará la ejecución técnica y financiera de los proyectos, velando por una clara orientación de éstos a los resultados comprometidos y el correcto uso de recursos de la subvención.

En la supervisión de los proyectos se pondrá especial énfasis en el correcto uso de los recursos de la subvención, en el cumplimiento de los resultados previstos en los Términos de Referencia como en las metas señaladas en el proyecto, por lo que mantendrán un permanente seguimiento y control de la ejecución del Proyecto mediante el análisis y evaluación de los informes y otras actividades que estime conducentes a este propósito.

La beneficiaria dará al personal de INNOVA BIO BIO, o a quien designe, todas las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del Proyecto. En consecuencia, los profesionales designados por INNOVA BIO BIO para los fines de seguimiento podrán realizar revisiones, visitas inspectivas en terreno y requerir toda la información y antecedentes técnicos y contables que estimen necesarios para verificar si el proyecto se desarrolla en conformidad a lo estipulado en los Términos de Referencia; si las actividades descritas en los informes de estado de avance corresponden a la realidad y, para verificar si los aportes de la beneficiaria y terceros al proyecto corresponden en carácter, calidad y cantidad a lo comprometido, entre otros aspectos relevantes. Podrán incluso, en consideración al seguimiento determinar la necesidad de reprogramaciones.

INNOVA BIO BIO podrá ejercer estas facultades, sin necesidad de aviso previo, tanto en relación a las actividades establecidas en los Términos de Referencia del proyecto. Para estos efectos, los convenios que

[5]Se entiende que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

suscriba la beneficiaria con las entidades vinculadas y con las contratadas, deberán tener conocimiento de dichas facultades, siendo responsable la beneficiaria en el caso que de su omisión se deriven dificultades para realizar las labores de seguimiento.

INNOVA BIO BIO, en función de la revisión y resultados del seguimiento aprobará, rechazará o solicitará la modificación de los Informes de estado de Avance técnico y financiero.

Si los Informes de Estado de Avance Financiero y Técnico no fueren aprobados, la beneficiaria deberá completarlo o modificarlo en la forma que INNOVA BIO BIO señale, dentro del plazo que determine, el que no podrá ser superior a 30 días corridos, contados desde la fecha de la comunicación por escrito a la beneficiaria.

El Informe Final técnico y financiero será analizado por INNOVA BIO BIO, que deberá pronunciarse sobre su aprobación o rechazo.

Si el Informe Final Técnico y Financiero es rechazado, el beneficiario deberá completarlo o modificarlo, en la forma que señale INNOVA BIO BIO, dentro del plazo que ésta fije, que no puede exceder de 30 días corridos contados desde la fecha de la comunicación por escrito a la beneficiaria.

Si el resultado de la revisión del Informe Final da lugar a reintegros de dinero debido a la diferencia existente, entre el costo del proyecto presupuestado y el menor costo real del proyecto, la empresa beneficiaria, como sus asociados deberán reintegrar el monto indicado a través de un cheque nominativo a nombre de Comité Innova Bío Bío en la fecha señalada.

2. A) Responsabilidades del beneficiario

La entidad beneficiaria deberá realizar para la ejecución del proyecto las siguientes acciones:

El beneficiario deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

a. Dedicar efectivamente a la ejecución del proyecto el tiempo comprometido.
b. Solicitar a INNOVA BIO BIO autorización previa para realizar cualquier modificación.
c. Deberá mantener la documentación e información original que permita verificaciones en calidad de auditorías por parte de INNOVA BIO BIO, en los términos establecidos en el contrato.
d. Efectuar los gastos conforme a los términos de referencia aprobados, solicitar documentos de respaldos por dichos gastos y entregar la rendición correspondiente.
e. La beneficiaria se obliga a entregar al Comité o a la Contraloría General de la República, o a cualquier otro organismo que INNOVA BIO BIO determine, toda la documentación requerida para el control de la correcta inversión de los fondos, comprometiéndose a dar todas las facilidades que sean necesarias para el más expedito y cabal cumplimiento de dicho cometido, debiendo proporcionar todos los datos, antecedentes e informes que se le requieran, relativos al programa de inversión de los fondos destinados a la ejecución del proyecto.
f. Mantener y conservar durante tres años siguientes al término del proyecto, la documentación e información necesaria a que se refiere la letra anterior.
g. Asumir todos los impuestos, derechos y gastos derivados del contrato, así como del otorgamiento del aporte.
h. Asumir el mayor costo que pudiera tener el proyecto respecto de lo calculado.
i. Aportar el financiamiento comprometido al proyecto.

j. La beneficiaria con los fondos proporcionados por INNOVA BIO BIO, no podrá realizar manejo financiero.
k. Realizar un correcto uso de los fondos correspondientes a la subvención.
l. Apoyar y participar activamente en los eventos que realice INNOVA BIO BIO para promocionar los resultados parciales y finales de este proyecto.
m. No debe tener deudas no aclaradas de carácter tributario, laboral y previsional durante toda la ejecución del proyecto.
n. El beneficiario se obliga a proporcionar antecedentes posteriores al cierre del proyecto del impacto generado por el proyecto. Las cifras informadas deben tener una base de cálculo clara, deben ser medibles y verificables.

o. Cumplir con el programa de actividades del proyecto fijados en los Términos de referencia.
p. Constituir la garantía, cuando corresponda.
q. Restituir los fondos no gastados, no rendidos u observados, rechazados o no ejecutados por parte de la beneficiaria o sus asociados.
r. En general, cumplir fielmente las normas contenidas en estas Bases Administrativas.

3. Informes

El beneficiario, deberá dar estricto cumplimiento a las fechas y términos que establezcan sus respectivos contratos en cuanto a la rendición de informes, los cuales deberán ajustarse a los formatos que defina INNOVA BIO BIO para estos efectos.

Para los fines del seguimiento, la beneficiaria deberá entregar en la forma, cantidad y fecha que indiquen los Términos de Referencia a INNOVA BIO BIO, Informes de Estado de Avance Técnico y Financiero, Informes complementarios técnicos y Financieros cuando se requiera por parte del Comité y un Informe Final técnico y financiero del Proyecto o bien sólo un informe final.

Todo Informe deberá contener a lo menos:

a. Una relación de las actividades cumplidas y no cumplidas.
b. Los resultados parciales que deberían haber sido logrados dentro del período
c. Los recursos aportados por cada fuente
d. Una rendición de cuentas, según el procedimiento establecido por INNOVA BIO BIO
e. Los resultados efectivamente logrados. En el caso de que uno o más de los resultados parciales no hayan sido alcanzados dentro del plazo con los recursos inicialmente programados, el Informe de Estado de Avance deberá proponer como se modificará el plan de trabajo para lograr los resultados parciales y finales del Proyecto, dentro de los plazos y recursos establecidos en este convenio. Si la ejecución de las modificaciones propuestas también contempla cambios en los ítems de costos o flujo de caja mensual del proyecto, éstos deberán especificarse en el marco del Informe Financiero correspondiente.

Si los Informes de Estado de Avance Técnicos y Financieros, Informes complementarios y/o el Informe Final no se entregan en la fecha límite convenida INNOVA BIO BIO aplicará una multa de 0,5 UF por cada día corrido de atraso. El procedimiento de aplicación, exculpación, impugnación y pago de multas podrá ser revisado en el Anexo Procedimiento sobre aplicación de multas de las presentes bases.

No se aceptarán ni aprobarán solicitudes de prórroga en la entrega de los Informes de Estado de Avance, dado que este Informe da cuenta de la situación del proyecto a la fecha.

El convenio de subvención contemplará al menos la entrega de un informe final, el que deberá ser presentado a Innova Bío Bío, dentro de los 30 días corridos, siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del proyecto.

En el caso del Informe Final, sólo se podrá solicitar una prórroga de fecha de entrega si existe una justificación técnica fundamentada, la cual debe ser entregada por escrito por el representante legal de la beneficiaria, al menos 30 días antes de la fecha de entrega del Informe Final estipulado originalmente en el contrato.

La Dirección Ejecutiva aprobará o rechazará la solicitud en virtud del análisis técnico de la propuesta, lo cual será comunicado oficialmente a la beneficiaria. En este comunicará si es necesario confeccionar el Anexo de Términos de Referencia y Anexo de Contrato que deben ser firmados por el representante legal de la beneficiaria y entregadas a INNOVA BIO BIO en la fecha que la Dirección Ejecutiva determine.

El costo operacional que estas modificaciones impliquen para INNOVA BIO BIO serán asumidas por el beneficiario.

La no entrega de los documentos formalizados, permitirá a INNOVA BIO BIO regirse por los documentos originales sin modificación alguna, incurriendo la beneficiaria en el riesgo de ejecución de la garantía por el no cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones estipuladas en el contrato.

Los Informes Finales se sancionarán con los documentos entregados por la beneficiaria en la fecha correspondiente a la entrega del Informe Final, y no se aceptarán documentación complementaria a excepción que INNOVA BIO BIO lo solicite expresamente mediante comunicado oficial a la beneficiaria.

Para cada Informe de Estado de Avance, Complementarios y Final del Proyecto, la beneficiaria debe reportar los desembolsos con cargo al proyecto, para ello debe regirse por la Pauta de Preparación de Informes de Innovación Tecnológica de INNOVA BIO BIO.

Rendiciones de la Beneficiaria

INNOVA BIO BIO solicitará como documentación válida de respaldo para cada ítem, lo indicado en anexo denominado Anexo Manual de Rendiciones Área Innovación.

La empresa deberá adjuntar además, la siguiente documentación referida al periodo informado, separado por mes.

- Copia Libro de Remuneraciones (Fotocopia legible)
- Copia Libro de Honorarios (Fotocopia legible)
- Copia Libro de Compras (Fotocopia legible)
- Copia Formulario N° 29 y/o 50 del SII
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales N°30 de la Dirección del Trabajo.
- Certificado de deuda emitido por la Tesorería General de la República.

4. Publicaciones y difusión

La difusión y transferencia de resultados se realizará de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia y además de acuerdo al programa y actividades de difusión y transferencia tecnológica de INNOVA BIO BIO.

INNOVA BIO BIO podrá hacer difusión de los resultados de los proyectos. Para ello se considera, entre otros aspectos, los siguientes: naturaleza de la investigación, porcentaje de cofinanciamiento y grado de asociatividad de las entidades ejecutantes y número y calidad de copartícipes pertenecientes a un determinado sector productivo.

INNOVA BIO BIO puede informar sobre el avance del proyecto siempre que tal información no afecte el desarrollo estratégico ni los propósitos establecidos en la protección intelectual de los resultados.

La beneficiaria se obliga a colaborar con INNOVA BIO BIO en la labor que éste realice, para la difusión del proyecto financiado y del desarrollo de la actividad tecnológica en la Región. Lo anterior según pautas de Difusión indicadas en el Anexo Pauta de Difusión.

La beneficiaria, a través de cualquier persona que la represente, se obliga a explicitar en caso que el proyecto sea mencionado en cualquier medio de comunicación derivado de una entrevista personal o de un artículo de información periodística, que parte del financiamiento para la ejecución de dicho proyecto fue aportado por INNOVA BIO BIO.

En los casos que se estime adecuado, dadas las características del proyecto, la beneficiaria debe colocar avisos o letreros en forma destacada en el lugar en que se ejecute el proyecto, mencionando que éste se está realizando con el apoyo financiero del INNOVA BIO BIO.

5. Suspensión de desembolsos

INNOVA BIO BIO podrá suspender el desembolso del cofinanciamiento, si constatare incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales de la beneficiaria o si el Proyecto, no se desarrolla satisfactoriamente o ha perdido su relevancia.

Asimismo el Director General del Proyecto deberá proponer a INNOVA BIO BIO la suspensión de los desembolsos si se llega a la convicción de que éste no alcanzará los resultados esperados, no podrá ejecutarse

dentro de parámetros razonables, o ha perdido relevancia o cuando la beneficiaria no pueda enterar la parte del aporte de su responsabilidad u obtener los recursos provenientes de terceros.

INNOVA BIO BIO tendrá la facultad de disponer las medidas que considere adecuadas para corregir las deficiencias que note o desestime la continuación del proyecto decretando, sin más trámite, su término anticipado.

6. Multas

Las causales y procedimiento de aplicación de multas será el establecido en el Anexo Procedimiento Sobre Aplicación De Multas.

7. Modificaciones

a. **Proyecto**: Para realizar cualquier modificación al proyecto durante su ejecución, en cualquiera de sus aspectos, deberá solicitarse autorización previa a INNOVA BIO BIO. De lo contrario, podrá ejecutarse el documento en garantía, por incumplimiento de las obligaciones contraídas en él.

b. **Convenio:** Las modificaciones al proyecto que signifiquen un cambio de las cláusulas del convenio, deberán constar en un instrumento modificatorio, el que deberá ser aprobado por Resolución de Innova Bío Bío y seguir la tramitación que corresponda.

Esta solicitud, deberá ser presentada por escrito ante el Comité Innova Bío Bío, con anterioridad al vencimiento del plazo original de ejecución del proyecto o del convenio. La Dirección Ejecutiva del Comité decidirá acerca de la procedencia de tal prórroga.

8. Transferencia de obligaciones contractuales.

El beneficiario, no podrá, en caso alguno, transferir total o parcialmente la responsabilidad del contrato a un tercero.

La falta de cumplimiento de lo anterior dará derecho a INNOVA BIO BIO a poner fin anticipado a este contrato, en forma inmediata, sin indemnización alguna para el beneficiario, en conformidad a lo señalado en el numerando décimo primero relativo a Término anticipado del contrato.

Cualquiera sea el tipo de subcontrato, su número y/o valor, en toda circunstancia el beneficiario, será el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del contrato. En ningún caso dichas obligaciones podrán ser consideradas como transferidas a la entidad subcontratada.

9. Responsabilidad del Beneficiario

El beneficiario, será responsable por todos y cada uno de los antecedentes, cálculos, operaciones, servicios, y en general de todas las materias que forman parte del Proyecto.

10. Transferencia de obligaciones contractuales.

El beneficiario, no podrá, en caso alguno, transferir total o parcialmente la responsabilidad del contrato a un tercero.

La falta de cumplimiento de lo anterior dará derecho a INNOVA BIO BIO a poner fin anticipado a este contrato, en forma inmediata, sin indemnización alguna para el beneficiario, en conformidad a lo señalado en el numerando décimo primero relativo a Término anticipado del contrato.

Cualquiera sea el tipo de subcontrato, su número y/o valor, en toda circunstancia el beneficiario, será el único responsable de las obligaciones contraídas en virtud del contrato. En ningún caso dichas obligaciones podrán ser consideradas como transferidas a la entidad subcontratada.

11. Suspensión y término del proyecto

11.1 Suspensión de la ejecución del proyecto:

Innova Bío Bío podrá suspender, de oficio o a petición del beneficiario, la ejecución de un proyecto, y en consecuencia, el plazo del convenio, en caso de producirse circunstancias graves, de carácter transitorio, que impidan su normal ejecución.

La suspensión de oficio deberá adoptarse fundadamente, previa audiencia del beneficiario, y comunicarse a éste debidamente.

En caso de solicitud del beneficiario, la suspensión deberá fundarse en circunstancias no imputables a éste y acompañarse los antecedentes que la justifican, requiriéndose mediante solicitud escrita a Innova Bío Bío. Éste decidirá la pertinencia y se pronunciará al respecto, en un plazo de 15 días de su decisión, contados desde el requerimiento. La suspensión sólo podrá ser solicitada una vez durante el plazo de ejecución del proyecto, y no podrá exceder de la mitad del plazo originalmente aprobado. De esta manera, un proyecto cuya duración sea de 12 meses, podrá ser suspendido hasta por seis meses.

Autorizada la suspensión, Innova Bío Bío rechazará cualquier gasto efectuado con cargo al proyecto durante el periodo de suspensión.
En ambos casos el plazo de suspensión se contará desde que Innova Bío Bío comunique su decisión.

11.2 Término normal

El **proyecto** se entenderá terminado una vez que Innova Bío Bío dé su aprobación al informe final, y el **convenio de subvención** se entenderá terminado una vez que el beneficiario cumpla con todas las obligaciones pendientes a su respecto, incluido el pago de multas y la devolución de saldos no rendidos, no ejecutados u observados, resultantes de la revisión de los informes.

11.3 Términos anticipado

Podrá darse término anticipado al contrato en los siguientes casos:

a) **Por Acuerdo entre las partes: INNOVA BÍO-BÍO y la Beneficiaria,** podrán poner término anticipado al contrato de común acuerdo cuando a juicio de las partes se hayan presentado causas que hagan imposible su cabal cumplimiento. Siendo las siguientes causales:

- La pérdida de relevancia del Proyecto,
- Incumplimiento de los resultados críticos o hitos de continuidad establecidos en el proyecto, por causa no imputable a la falta de diligencia del beneficiario, calificada debidamente por Innova Bío Bío
- La convicción de que el Proyecto no alcanzará los resultados comprometidos dentro de parámetros razonables,
- La imposibilidad de la beneficiaria de cumplir las obligaciones mencionadas, por no tener los recursos o aun teniéndolos no poder asignarlos a tales fines, o
- Cualquier otra causa que no sea imputable a la negligencia de la beneficiaria.

En caso de solicitarse por el beneficiario y aceptarse por Innova Bío Bío, se entenderá terminado el proyecto anticipadamente, desde la fecha de solicitud.

En caso de efectuarse por iniciativa de Innova Bío Bío, se entenderá terminado anticipadamente el proyecto, desde la total tramitación de la resolución que lo declara, sin perjuicio de lo establecido en el último párrafo del numeral 5 del título XV.

En ambos casos, el beneficiario deberá hacer entrega de un Informe final de cierre, dentro del plazo prudencial que se establezca en la Resolución de Término anticipado, el cual no podrá exceder de 30 días, contados desde la total tramitación de la misma.

El beneficiario deberá restituir todo saldo no gastado, no rendido u observado de la subvención que tuviere en su poder a la fecha de término señalada en la resolución respectiva, en el plazo prudencial que fije Innova Bío Bío, el cual no podrá exceder del tercer día hábil anterior al vencimiento de la garantía que se encuentre en poder del Comité.

Para el cálculo del saldo a devolver, se deberá realizar las rendiciones pertinentes y en el caso de establecer, que el costo real del proyecto, determinado de conformidad con las rendiciones de cuentas aprobadas por Innova Bío Bío, fuere menor que el presupuesto adjudicado, el beneficiario deberá restituir el monto del cofinanciamiento o subvención que exceda del porcentaje de cofinanciamiento aprobado por el Comité, calculado sobre dicho costo real, de manera tal de mantener constante la relación del Aporte Beneficiario (incluye el de los demás participantes) con el aporte de Innova Bío Bío.

El comité hará efectiva las garantías si el beneficiario no realizare la restitución dentro del plazo establecido.

Para el caso que la subvención se transfiera mediante la modalidad de rendición, para el cálculo del saldo a devolver, se deberá realizar las rendiciones pertinentes y en el caso de establecer, que el costo real del proyecto, determinado de conformidad con las rendiciones de cuentas aprobadas por Innova Bío Bío, fuere menor que el presupuesto adjudicado, al beneficiario se le pagará el porcentaje de cofinanciamiento aprobado por el Comité, calculado sobre dicho costo real, de manera tal de mantener constante la relación del Aporte Beneficiario (incluye el de los demás participantes) con el aporte de Innova Bío Bío.

Innova Bío Bío sólo transferirá recursos para el pago de los gastos imputables a Innova Bío Bío cuya inversión se encuentre técnica y financieramente acreditada, y en los que haya incurrido hasta la fecha de comunicación de término anticipado.

b) Por Incumplimiento imputable al beneficiario:

Innova Bío Bío pondrá término anticipado, en caso que el beneficiario incumpla negligentemente o con falta de diligencia debida sus obligaciones, en los siguientes casos:

1. el incumplimiento en la obligación de entregar Informes de seguimiento y control , o su entrega fuera de plazo superior a 10 días hábiles;
2. Negligencia en las labores de control financiero y técnico de las actividades.
3. No dar aviso a Innova Bío Bío, en tiempo y forma, acerca de la imposibilidad de enterar los aportes de su responsabilidad y/o de los demás participantes.
4. Disconformidad grave entre la información técnica y/o legal declarada, y la efectiva.
5. Incumplimiento de los resultados críticos o hitos de continuidad establecidos en el proyecto, por causa imputable a la falta de diligencia del beneficiario, calificada debidamente por Innova Bío Bío.
6. Si el beneficiario no realizará el proyecto o la abandonare.
7. Si el beneficiario se encontrare en quiebra o notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia del beneficiario cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias;
8. por extinción de la personalidad jurídica del beneficiario;
9. por cesión o traspaso total o parcial del contrato; y en general por cualquier incumplimiento contractual del beneficiario.
10. En las rendiciones: Exista duplicidad en la rendición de respaldos de gastos, simulación de actos o contratos, valoración de gastos por sobre el valor de mercado, documentos contables, (tales como facturas, boletas, notas de crédito o débito) sean falsos o adulterados.
11. Otras causas imputables a la falta de diligencia del beneficiario en el desempeño de sus actividades relacionadas con el proyecto, calificados debidamente por Innova Bío Bío.

En los casos mencionados, el beneficiario deberá restituir la totalidad de la subvención recibida,

expresada en Unidades de Fomento a la fecha en que Innova Bío Bío le comunique por escrito el término anticipado del proyecto, y que serán convertidas en moneda nacional en la fecha de pago.
Si producto de esta operación, resulta una suma menor al valor nominal de la subvención o cofinanciamiento entregado, deberá restituirse este último (valor nominal). La restitución se tendrá que realizar dentro de los 15 días contados desde la comunicación del término anticipado del proyecto al Beneficiario.
Innova Bío Bío hará efectiva la garantía de anticipo constituida a favor del Comité, si el Beneficiario no realiza la restitución dentro del plazo fijado. Sin perjuicio de lo anterior, se exigirá el pago de multas si correspondiere, que se devenguen en el tiempo intermedio, y hará efectiva la Garantía por fiel cumplimiento del convenio.

Para el caso que el proyecto se esté ejecutando mediante la modalidad de rendición, Innova Bío Bío rechazará la totalidad de los gastos con cargo a la subvención efectuado por el Beneficiario en el contexto de ejecución del proyecto, y hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento del convenio.

XVII. EJECUCIÓN DE GARANTÍA

INNOVA BÍO-BÍO podrá hacer efectivas las garantías establecida en el contrato, por las siguientes causales:

INNOVA BIO BIO podrá hacer efectiva la garantía establecida en el contrato del proyecto, por las siguientes causales:

1. el incumplimiento en la obligación de entregar Informes de seguimiento y control , o su entrega fuera de plazo superior a 10 días hábiles;
2. Negligencia en las labores de control financiero y técnico de las actividades.
3. No dar aviso a Innova Bío Bío, en tiempo y forma, acerca de la imposibilidad de enterar los aportes de su responsabilidad y/o de los demás participantes.
4. Disconformidad grave entre la información técnica y/o legal declarada, y la efectiva.
5. Incumplimiento de los resultados críticos o hitos de continuidad establecidos en el proyecto, por causa imputable a la falta de diligencia del beneficiario, calificada debidamente por Innova Bío Bío.
6. Si el beneficiario no realizará el proyecto o la abandonare.
7. Si el beneficiario se encontrare en quiebra o notoria insolvencia. Se presumirá insolvencia del beneficiario cuando tenga documentos protestados o se encuentre en mora en el pago de obligaciones previsionales o tributarias;
8. por extinción de la personalidad jurídica del beneficiario;
9. por cesión o traspaso total o parcial del contrato; y en general por cualquier incumplimiento contractual del beneficiario.
10. En las rendiciones: Exista duplicidad en la rendición de respaldos de gastos, simulación de actos o contratos, valoración de gastos por sobre el valor de mercado, documentos contables, (tales como facturas, boletas, notas de crédito o débito) sean falsos o adulterados.
11. Otras causas imputables a la falta de diligencia del beneficiario en el desempeño de sus actividades relacionadas con el proyecto, calificados debidamente por Innova Bío Bío.

XVIII. UTILIZACIÓN DE RESULTADOS

INNOVA BÍO-BÍO podrá utilizar la información de los proyectos y sus resultados, en la medida que dicha utilización no interfiera en la tramitación e inscripción de la propiedad intelectual, industrial o los derechos de dominio sobre la información generada por el proyecto y los resultados del mismo, no se vean afectados. Lo expuesto deberá ser cautelado prioritariamente por la beneficiaria, conforme a la legislación vigente.

XIX. OTROS

- Las dudas o interpretaciones que puedan merecer las disposiciones de las presentes Bases, serán resueltas internamente por la Dirección Ejecutiva de INNOVA BIO BIO.
- INNOVA BIO BIO no se hace responsable ante errores en la recepción o emisión de comunicaciones. Será responsabilidad de los postulantes comunicar oportunamente cambios de domicilios, teléfonos y correos electrónicos.

- Los beneficiados se comprometerán a participar, junto a las Entidades participantes, en la difusión de los objetivos de esta Convocatoria.
- Las propuestas presentadas no serán condicionales, es decir podrán ser sujeto de revisión y modificación por parte de la Dirección Ejecutiva.
- Los postulantes autorizan a INNOVA BIO BIO para solicitar información respecto a la marcha o resultados del proyecto y para recabar antecedentes ante el SII u otros organismos públicos o privados, hasta por 3 años, contados desde la última transferencia de recursos.
- Los postulantes autorizan a INNOVA BIO BIO para incorporar su proyecto a una base de datos para articular o gestionar apoyos al proyecto, ya sea a través de organismos públicos como privados.

XX. CONSULTAS

Las Consultas deberán ser dirigidas a Innova Bío Bío, al correo direccionejecutiva@innovabiobio.cl. Cada consulta será respondida, dentro de un plazo de 7 días hábiles contados desde su presentación.

XXI. ANEXOS

- ✓ ANEXO: Pauta difusión
- ✓ ANEXO: Procedimiento sobre cobro de multas
- ✓ ANEXO: Pauta de rendición

ANEXO: PAUTA DIFUSIÓN

INSTRUCTIVO DE DIFUSIÓN Y PUBLICACIONES
PARA LAS INICIATIVAS APOYADAS POR INNOVA BIO BIO
A TRAVÉS DE SUS DISTINTOS PROGRAMAS

INTRODUCCIÓN

Este instructivo tiene por objetivo entregar los lineamientos que deberán seguir los ejecutores de las distintas iniciativas apoyadas por INNOVA BIO BIO para la realización de Actividades de Difusión y Publicaciones (digitales, audiovisuales e impresas), así como otras formas de difusión asociadas a ellas (tales como avisos, invitaciones y otras similares).

Para asegurar su efectivo cumplimiento, se entenderá que este "Instructivo de Difusión y Publicaciones" es parte integrante del "Convenio de Ejecución". En consecuencia, el no cumplimiento de las obligaciones señaladas en ese Instructivo podrá ser causal de que, en las rendiciones respectivas, Innova Bío Bío pueda objetar como aportes del Comité, los gastos correspondientes a los costos vinculados a la realización de Actividades de Difusión o Publicaciones.

El compromiso del ejecutor de realizar ciertas Actividades de Difusión o Publicaciones, en el marco de la iniciativa apoyada por Innova Bío Bío, se encuentra establecido en la propuesta de la iniciativa, en los contratos respectivos, o bien se determina en conjunto con el Comité a lo largo del proceso de supervisión de la iniciativa. Por tanto, este Instructivo no aborda la pertinencia o no de realizar dichas actividades, ni entrega los criterios para decidirlo. Su objetivo es, como se indicó, entregar lineamientos y orientaciones para la realización de dichas actividades, una vez decidida y acordada con Innova Bío Bío la pertinencia de su ejecución.

I. ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN

1. Definición del tipo de actividad

Al definir el tipo de actividad que se organizará, se deberán tener presentes los objetivos que se persiguen y de acuerdo con ello decidir la realización de un día de campo, charla, seminario, etc. Pueden considerarse en general los siguientes criterios:

- *Una charla* es más bien informativa y aborda una materia en términos generales, pero naturalmente con toda rigurosidad técnica. Por ello mismo, es una actividad breve y centrada en un tema específico.
- *Un seminario* profundiza en una materia, abordando todos los aspectos técnicos fundamentales, extendiéndose en cada uno de ellos, de manera de entregar una visión acabada y sistemática de la materia abordada. Incluye, por lo general, la participación de diversos especialistas que abordan aspectos complementarios de un tema, así como espacios de intercambio y discusión, como por ejemplo, una mesa redonda.
- *Un día de campo* busca dar a conocer experiencias de campo, mostrar aspectos del trabajo en terreno o mostrar una técnica de manera práctica.

2. Algunas recomendaciones sobre la orientación y contenido de la actividad

Al margen del tipo de actividad de que se trate, todas ellas requieren de *rigurosidad desde el punto de vista técnico*. Al mismo tiempo, la presentación, en cualquiera de los casos, debe ser ordenada, clara, debe seguir una secuencia lógica y no perder nunca de vista el objetivo de traspasar a los asistentes cierta información o conocimientos. Por ello, es fundamental tener presentes las *características de los asistentes*, de manera que el lenguaje utilizado, el punto de partida de la exposición, las explicaciones o definiciones adicionales y los medios de apoyo, sean realmente adecuados a ellos.

En relación a este punto, se recomienda que la presentación sea realizada, en lo posible, por un profesional que tenga experiencia previa de trabajo con el tipo de personas que asistirán a la actividad (ej., pequeños productores, académicos u otros), de modo que pueda adecuar el lenguaje y la presentación en general.

Se deberá tener presente también el *tiempo necesario* para exponer adecuadamente todos los contenidos previstos, de manera de poder conciliarlo con la necesaria profundidad. Es importante programar la actividad con una duración adecuada y, si el tiempo disponible es escaso, centrarse en los aspectos fundamentales, para poder ahondar en ellos. También es necesario dejar espacios para las consultas e intervenciones de los asistentes, de modo que la actividad responda efectivamente a los requerimientos que ellos tienen.

En cuanto al uso de medios audiovisuales (video, transparencias, data show) es importante tener presente que ellos realmente representen un apoyo para la exposición. En el caso del video, las imágenes deben ser claras, de interés, deben aportar algo que los asistentes no conocen de antemano. Las tomas deben ser de calidad. Debe tratarse de videos editados, en los que el texto hablado vaya situando adecuadamente las imágenes. En las transparencias y data show, la información presentada en cada lámina debe ser poca, importante y clara. Cuando ello no ocurre, el excesivo texto distrae a los asistentes, y no les permite ni leer el texto proyectado, ni escuchar con atención al expositor.

A fin de hacer posible que los participantes puedan profundizar en las materias tratadas, se recomienda entregar material de consulta y proporcionar las fuentes bibliográficas y antecedentes de los especialistas contactados a través de las misiones tecnológicas en la que se participó, por ejemplo, de manera que los participantes puedan eventualmente comunicarse con ellos.

Se deberá tener presente la necesidad de contextualizar la información que se entregue, para hacer posible su adecuada comprensión e interpretación por parte de los asistentes.

Así por ejemplo, en el caso de actividades de difusión que den a conocer avances y resultados de **Proyectos de Innovación**, será importante describir en términos generales el proyecto, sus objetivos, sus resultados esperados, así como contextualizar los resultados que se entreguen indicando claramente cómo se obtuvieron, a qué condiciones corresponden, cuál es su alcance, etc.

En el caso de charlas de difusión de **Misiones Tecnológicas**, por ejemplo, para que estas presentaciones se comprendan en todo su sentido, será necesario describir inicialmente el problema que se buscó superar a través de la Misión, y luego realizar una *presentación técnica* para dar a conocer las experiencias que se visitaron, las tecnologías que se conocieron y los conocimientos que se adquirieron, indicando cómo se relacionan ellas con el problema que se buscó resolver y teniendo siempre presente su posible aplicabilidad en la realidad regional.

Otros aspectos de carácter más bien social (organización de la gira, relación entre los participantes, detalles de los recorridos) naturalmente no son relevantes.

1. Destinatarios de la actividad

Para el adecuado logro de los objetivos de difusión que se persiguen a través de estas actividades, es fundamental una adecuada convocatoria a los participantes a quienes ella está dirigida. Para ello, la entidad responsable deberá tener claro si la actividad se orienta al sector productivo, al sector académico, al sector institucional, etc., o a todos ellos en su conjunto. Naturalmente, esto dependerá de cada actividad de difusión y por eso será importante tener presente en cada caso qué segmento de personas se beneficiarán en mayor grado con la información o las experiencias que se quiere difundir, quiénes podrán adoptarla y eventualmente aplicarla más directamente en su actividad, quiénes requieren de ella, etc.

Deberá tenerse siempre presente que INNOVA BIO BIO busca difundir los resultados de su acción hacia el sector en su conjunto, con toda la heterogeneidad que él presenta. En este sentido, se busca que las innovaciones apoyadas por el Comité contribuyan a acortar las brechas que afectan la competitividad Regional, maximizando el acceso a información clave.

Junto a los destinatarios específicos de la actividad, es preciso considerar siempre la invitación a autoridades regionales y locales vinculadas a la temática de la actividad.

En el caso de actividades de mayor relevancia, se recomienda invitar a periodistas de diarios, radios locales y canales de televisión, esto último especialmente cuando la actividad tenga un particular atractivo visual.

2. Calendarización

Toda actividad deberá calendarizarse con tiempo (con un mínimo de quince días hábiles de anticipación) e informarse a INNOVA BIO BIO cuanto antes (a través del ejecutivo de proyecto respectivo), en cuanto la fecha esté confirmada.

En el caso de las Misiones Tecnológica y Consultorías, cuyas actividades de difusión se encuentran previamente calendarizadas en la propuesta misma, es necesario confirmar con anticipación el lugar y hora en que se realizará.

Al informar la actividad, se deberá enviar a INNOVA BIO BIO una pauta que incluya los siguientes datos básicos:

- Tipo de actividad y objetivo principal
- Destinatarios de la actividad: especificar el tipo y número de personas a las que se invitará (productores, académicos, investigadores, profesionales, técnicos, etc.), si se hará alguna convocatoria por la prensa, etc.
- Fecha y horas de inicio y término.
- Lugar de realización, especificando la dirección y, de ser necesario, las instrucciones sobre cómo llegar.
- Identificación de él o los expositores a cargo de las presentaciones, indicando su vinculación con la iniciativa.
- Nombre de la persona a cargo de la organización, teléfono, e-mail.
- Indicar si se trata de una actividad abierta a todos los interesados, abierta a quienes se inscriban previamente, o limitada a quienes sean específicamente invitados.
- En el caso de los seminarios, deberá adjuntarse el Programa de la actividad. Si el seminario tiene costo, indicarlo.
- Del material que se entregará a los asistentes (video, data show, power point, etc.), una copia deberá quedar a disposición de INNOVA BIO BIO para su Centro de Documentación.
- Deberá indicarse si se requiere algún apoyo particular de INNOVA BIO BIO (por ejemplo, el envío de carpetas, pendón institucional, folleto institucional, etc.). Si es así, ésta solicitud deberá hacerse con una semana de anticipación.

3. Invitaciones

Se deberá enviar con anticipación a INNOVA BIO BIO el formato de la invitación para su revisión, así como el listado de las personas a las cuales se está invitando (o el perfil de aquellos grupos de personas a los que se está invitando), de manera que INNOVA BIO BIO pueda solicitar o gestionar el envío de invitaciones adicionales.

Algunas consideraciones comunes a todas las invitaciones:

- Deberá siempre especificarse el nombre completo de la iniciativa en la cual se enmarca la actividad, indicando que ella fue (o es) impulsada por INNOVA BIO BIO, o bien mencionando que la iniciativa contó (o cuenta) con financiamiento del Comité.

- En todas las invitaciones, como se aprecia en los ejemplos que se entregan a continuación, se debe mencionar la relación de la iniciativa con INNOVA BIO BIO, para lo cual el nombre Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío, debe aparecer completo al menos una vez.
- Cualquier mención adicional de organismos o instituciones que no sean ejecutoras o agentes asociados a la iniciativa deberá ser previamente consultada a INNOVA BIO BIO, quién sólo la aprobará en casos justificados.

Deberán incorporarse el logo de INNOVA BIO BIO.

- En el caso de actividades abiertas, se recomienda poner una frase como la siguiente:

"Esta actividad es sin costo. Agradeceremos su asistencia y difundir esta invitación a los interesados que usted conozca. Para una mejor organización, se solicita inscribirse previamente al teléfono xxx con xxx (persona que quedará a cargo de las confirmaciones)…"

En cuanto a los nombres de las personas o instituciones que extienden la invitación, a continuación se presentan algunas situaciones tipo y ejemplos de invitaciones adecuadas a cada una de ellas:

a. Actividades de primera relevancia (ceremonias de inicio o término de proyectos, presentación de productos, puesta en marcha de una planta, Cursos, Seminarios, Encuentros Técnicos u otras similares):

La invitación varía dependiendo de que asista o no INNOVA BIO BIO:

a. 1. En caso de estar confirmada la asistencia del Director(a) Ejecutivo (a) de INNOVA BIO BIO, invitan el directivo de la entidad responsable o ejecutora y el director de INNOVA BIO BIO. En este caso, se nombra en primer lugar al directivo de la entidad ejecutora, para indicar que esa entidad es responsable de la organización del evento:

Ejemplo:

Juan Pérez Soto, Director Regional Centro XXX, y Andrea Catalán Lobos, Directora Ejecutiva Comité Innova Bío Bío, tienen el agrado de invitarle a un evento de presentación del proyecto "ZZZZZZZ", impulsada por INNOVA BIO BIO y ejecutado por Centro XXX. Esta actividad se realizará el día jueves 29 de julio, a las 15 horas, en el campus Chillán, ubicado en Av. Los Carrera 514, Chillán. S. R. C. al teléfono ……

a. 2. En caso de estar confirmada la asistencia de algún Ministro, invitan el Ministro, el directivo de la entidad responsable o ejecutora y la directora de INNOVA BIO BIO. La disposición de los logos y el formato de texto de la invitación tienen que seguir este ejemplo:

a. 3. Cuando son varias las entidades ejecutoras, el uso del logo de INNOVA BIO BIO debe quedar a la izquierda y, separados por un espacio, el de las entidades ejecutoras a la derecha:

a.4. En los demás casos, puede(n) invitar la(s) entidad(es) ejecutora(s), e INNOVA, incluyendo si se desea a los agentes asociados (sin mencionar los nombres de los directivos). En estos casos, se deberá nombrar primero a la entidad responsable o ejecutora, para indicar así que ella tiene a su cargo la organización de la actividad:

Ejemplo:

La Facultad de Medicina de la Universidad YYYYYY e INNOVA BIO BIO invitan a usted al Seminario Internacional "Biomedicina", que organiza dicha casa de estudios con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO a través del desarrollo del proyecto "ZZZZ…".

El Seminario se desarrollará el día 4 de septiembre de 2010, de 9:00 a 18:00 horas, en el Hotel Diego de Almagro, ubicado en …

Le agradecemos confirmar su participación al teléfono …. o el e-mail …

a. 5. Puede invitar también el directivo de la entidad ejecutora (con su nombre). En ese caso, se deberá mencionar posteriormente el hecho de que la actividad se enmarca en un proyecto impulsado por INNOVA BIO BIO.

b) Otras actividades tales como días de campo o charlas de difusión:

Sólo invitará la entidad responsable, mencionando o no a su directivo o al profesional coordinador de la iniciativa. Se indicará después la vinculación de INNOVA BIO BIO con la actividad.

Ejemplo:

Pedro Soto Soto, Director Ejecutivo, de la Unidad ZZZZZ, tiene el agrado de invitar a usted a participar en la charla de difusión "La madera el biomaterial más antiguo de la humanidad**",** que se realizará el 4 de diciembre de 2007 desde las 10:00 horas, en las dependencias de la Unidad ZZZZZ, ubicado en Av. O'Higgins 2060 - Parque Industrial Coronel.

La actividad, que se enmarca en el proyecto "XXXXXXX", financiado por INNOVA BIO BIO.

Mayores informaciones y confirmación fono (41) …
Concepción, Noviembre de 2007

En el caso de charlas orientadas a difundir la **Participación en una Actividad de Transferencia**, se deberá indicar con suma claridad que se está invitando a una charla para difundir la Participación en una Actividad de Transferencia. A continuación se presenta un modelo de invitación:

Juanita Perez, participante en la "Misión Tecnológica a China", realizada en el mes de septiembre, tiene el agrado de invitarle a una charla para dar a conocer las experiencias y resultados obtenidos a través de la asistencia a dicha actividad. La participación en la actividad mencionada contó con el apoyo de INNOVA BIO BIO y fue coordinada por el gestor XXXXX.

La charla de difusión se realizará el día jueves 6 de diciembre de 2007 en la Casa de la Cultura de la I. Municipalidad de Yumbel, ubicada en O'Higgins 851, de 14:00 a 18:30 horas.

Para mayores antecedentes, comunicarse con (nombre de la persona)…. Le rogamos confirmar su asistencia al teléfono xxx. Agradecemos su asistencia y la difusión de esta invitación a los interesados que usted conozca.

6. Otras formas de difusión: carteles, sitios web, avisos, notas de prensa, etc.

En todas las formas de difusión de las iniciativas apoyadas por INNOVA BIO BIO (carteles, sitios web) y de las Actividades de Difusión (avisos, trípticos) o material de difusión (folletos u otros) que se generen en el marco de ellas, deberá indicarse que se trata de una iniciativa apoyada por el Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío, incluyendo **el logotipo de INNOVA BIO BIO**. Asimismo en las notas de prensa elaboradas por el ejecutor deberá indicarse la vinculación de la iniciativa con INNOVA BIO BIO, y lo mismo deberá mencionarse en la información que se entregue a requerimiento de la prensa (entrevistas, participación en programas de radio, etc.).

7. Material impreso entregado en las actividades de difusión

En el material impreso que se entregue en la actividad de difusión, deberá cuidarse que la información sea completa y clara, y que se encuentre adecuadamente contextualizada. Para ello, se deberá mencionar que la actividad de difusión se enmarca en una iniciativa impulsada por INNOVA BIO BIO e indicar el menos en términos generales los objetivos de tal iniciativa.

En la portada, será importante mencionar claramente: el nombre de la iniciativa (Proyecto, Misión Tecnológica, Consultoría, Feria, etc.); el nombre del agente ejecutor o institución responsable; a INNOVA BIO BIO, incluyendo su logotipo; el tipo de actividad realizada; el lugar y fecha de realización de la actividad.

Se entrega a continuación el formato tipo de una portada, para ser utilizado como referencia en los documentos escritos que se entreguen:

FONDO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN DEL BÍO-BÍO CORFO sueña emprende crece INNOVA BIO BIO	**LOGO DE LA ENTIDAD EJECUTORA**

Proyecto **"Prospección y Difusión de Tecnologías de Libre Acceso Aplicables a la Industria Forestal"** Charla "Uso de las Tecnologías de Libre Acceso" Empresa XXX INNOVA BIO BIO INAPI Martes 13 de diciembre de 2005

II. PUBLICACIONES

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS REALIZADOS POR LOS EJECUTORES DE INICIATIVAS INNOVA BIO BIO

Este instructivo tiene por objetivo normar los aspectos fundamentales de las publicaciones (impresas, audiovisuales y digitales) realizadas por INNOVA BIO BIO y también de aquellas elaboradas por los ejecutores de las distintas iniciativas apoyadas por INNOVA BIO BIO, de manera que ellos cuenten con las directrices necesarias para realizar la publicación de acuerdo con los criterios y exigencias establecidas por el Comité.

1. La **decisión de realizar una publicación**, así como los aspectos fundamentales de BIO BIO (salvo que se encuentren previamente establecidos por contrato o en la propuesta de la iniciativa).

Entre estos aspectos, se acordará con INNOVA BIO BIO: objetivo, oportunidad, contenidos, orientación, tipo de publicación, número de ejemplares, destino de éstos, entre los principales.

Las mismas disposiciones rigen para los formatos digitales de las publicaciones.

2. En cuanto a su presentación final, la publicación deberá considerar los siguientes aspectos.

3.1. Portada

En la portada de la publicación deberá incluirse **el logo de INNOVA BIO BIO**, en el mismo tamaño y en una ubicación equivalente a la de el (los) logotipo(s) de la(s) institución(es) ejecutora(s) del proyecto, de tal manera que todas las instituciones aparezcan visualmente con la misma importancia. El de INNOVA BIO BIO debe ir en el margen inferior izquierdo y los de los ejecutores en el margen inferior derecho.

4.2. Página interna número 2

En la página 2 de la publicación (sección de los "créditos") deberá incluirse una mención que exprese la relación de la publicación con la iniciativa apoyada por INNOVA BIO BIO, tal como señalan los ejemplos que se entregan más abajo. Esta sección deberá incluir también los otros datos que se indican:

ISBN XXX – XXXX - X

- La presente publicación entrega resultados obtenidos en el marco del proyecto ["Nombre completo del proyecto" y Código], desarrollado entre los años [xxxx-xxx) con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO.

- La presente publicación entrega las presentaciones realizadas en el seminario ["Nombre del seminario"] [Ciudad y fecha de realización del seminario], desarrollado en el marco del proyecto ["Nombre completo del proyecto" y Código], que cuenta con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO.
- La presente publicación entrega los resultados y experiencias recogidos en el marco de la Misión Tecnológica [Nombre de la gira y Código], coordinada por [nombre de la entidad responsable] y realizada con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO.
- La presente publicación reúne y sistematiza un conjunto de información técnica desarrollada por [Nombre del ejecutor] en materia de [tema], incluyendo los resultados obtenidos en el proyecto ["Nombre completo del proyecto"], realizado entre los años [1999 y 2002] con el apoyo financiero de INNOVA BIO BIO.

4.3. Presentación

En la Presentación del documento deberá expresarse claramente la vinculación de la publicación con la iniciativa apoyada por INNOVA BIO BIO, especificando el nombre de la iniciativa y el hecho de que ha sido apoyada o ha contado con financiamiento parcial del Fondo de Innovación Tecnológica de la Región del Bío Bío. Para ello deberá incluirse, según sea el caso, una mención semejante a los ejemplos de la sección 4.2.

4.4. Secciones iniciales

En sus secciones iniciales la publicación deberá situar la información que se entrega en el contexto de la iniciativa INNOVA BIO BIO, de manera que ella pueda ser adecuadamente interpretada. Así, dependiendo del caso, deberá indicar, (por ejemplo, en el caso de un proyecto) si se trata de resultados parciales o finales; si la información se ha derivado únicamente del proyecto INNOVA o se ha complementado con información

adicional; deberá describir brevemente el proyecto, indicando sus objetivos, actividades principales, resultados que se esperaban al ponerlo en marcha, ubicación de las actividades y ensayos, y, en general, aquellos antecedentes que, de acuerdo con la naturaleza de la iniciativa, permitan contextualizar la información que entrega la publicación. De manera semejante, deberá situarse la información en el caso de otras iniciativas apoyadas por INNOVA BIO BIO. El ejecutor hará entrega de a lo menos un ejemplar de la publicación a INNOVA BIO BIO

ANEXO: PROCEDIMIENTO SOBRE COBRO DE MULTAS

NORMAS SOBRE APLICACIÓN DE MULTAS
NORMAS DE PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MULTAS

I- Causales de aplicación:

Los siguientes incumplimientos serán sancionados con las multas que en cada caso se señalan:

a) No renovación oportuna de la o las garantías, será sancionada con una multa de 2 U.F. (dos unidades de fomento) por cada día corrido de atraso y por cada garantía no renovada si fuera más de una.

b) Falta de entrega oportuna de los informes de avance y final, que será sancionado con una multa de 0,5 U.F. (cero coma cinco unidades de fomento) por cada día de atraso.

c) Obligaciones de difusión establecidas en el convenio de cofinanciamiento o subvención, que serán sancionadas con una multa de 5 U.F. (cinco unidades de fomento)

II- Causales de exculpación o inaplicabilidad de la multa:

Sólo podrán alegarse como causales de exculpación o inaplicabilidad de la multa los hechos o circunstancias constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor.

Se entenderá por caso fortuito o fuerza mayor, lo establecido en el artículo 45 del Código Civil, que señala: "Se llama fuerza mayor o caso fortuito el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los actos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc."

III- Procedimiento

a) El Director Ejecutivo o quien lo subrogue, decidirá sobre la aplicación de las multas en los casos en que se configurare algunas de las causales anteriormente indicadas.

b) La decisión sobre la aplicación de la multa será comunicada a la infractora, personalmente o mediante carta certificada.

c) La afectada podrá impugnar la decisión que impone la multa, dentro de los 05 días hábiles siguientes, contados desde la fecha de su comunicación personal o a contar del tercer día siguiente a la fecha de recepción de la carta certificada correspondiente al domicilio de la afectada.

d) Para los efectos de impugnar la aplicación de la multas, el afectado deberá acompañar los antecedentes que acrediten la causal de exculpación, de conformidad con lo indicado en numeral dos precedente.

e) El Director Ejecutivo o quien lo subrogue analizará los antecedentes acompañados a la impugnación y dictará resolución que, en definitiva, decida sobre la aplicación o no de multa o su gradualidad cuando exceda de 30 U.F (treinta unidades de fomento)

f) La resolución señalada en la letra e), será comunicada, personalmente o mediante carta certificada, a la obligada al pago, otorgándole un plazo para el depósito o transferencia bancaria del monto de la multa aplicada, en la cuenta corriente que el Comité indique o bien, la entrega de un documento nominativo a nombre del Comité Innova Bío Bío por el valor de la multa. Lo anterior será indicado y detallado en esa misma resolución.

g) Durante la vigencia del procedimiento y hasta el pago efectivo de la multa, la afectada deberá mantener vigente la garantía de fiel cumplimiento del convenio de ejecución del proyecto o del convenio de subvención o cofinanciamiento.

h) La Unidad de Fomento para calcular el pago de la multa será aquella que corresponda al día de la entrega del documento al Comité Innova Bío Bío.

i) El Comité Innova Bío Bío podrá hacer efectivo el pago de las multas en las cuotas pendientes de la subvención o ejecutando la garantía de fiel cumplimiento, si el afectado no acredita el pago de conformidad con lo señalado en el acápite de la letra f) anterior.

ANEXO: PAUTA DE RENDICIÓN

MANUAL DE RENDICIONES AREA INNOVACION.

1. ASPECTOS GENERALES.

El Beneficiario actúa como responsable ante INNOVA BIO BIO por la ejecución del proyecto y todas las obligaciones que se definan en el Contrato de Ejecución. En este contexto, es ésta quien debe presentar el Informe de Estado de Avance e Informe Final, el cual, contiene un Informe Financiero de Rendición de Gastos, que debe contemplar el detalle de todos los desembolsos realizados con cargo al proyecto, respaldados debidamente con la documentación pertinente.

El informe debe ser entregado en la fecha establecida en el Contrato de Ejecución del proyecto y preparado de acuerdo al presente Manual. En el caso de los Informes de Estado de Avance, éstos no tienen prorroga en la entrega, pero si pueden ser objeto de prorroga el Informe Final del Proyecto. Ésta prórroga debe ser solicitada formalmente a la Dirección Ejecutiva de INNOVA BIO BIO con a lo menos 30 días de anticipación a la fecha de entrega pactada.

Los recursos financieros aprobados por INNOVA BIO BIO, deberán ser administrados por el Beneficiario, el cual se obliga a dar las facilidades pertinentes para un adecuado control de los desembolsos asociados al Proyecto. Para este efecto, el Beneficiario debe mantener en forma independiente, un registro documental que respalde la correcta utilización de los fondos entregados por INNOVA BIO BIO.

Los informes de proyectos deben ser entregados en la oficina de INNOVA BIO BIO dirigidos a la Dirección Ejecutiva.

2. ASPECTOS ESPECIFICOS.

Los informes financieros deben ser preparados considerando los siguientes aspectos:

- Informes de Estado de Avance o Informe Final del Proyecto, 1 ejemplar anillado.
- Ambos deben ser presentados en hoja tamaño carta, blanca, con márgenes adecuados y con una tapa que indique:

- Número del Informe de Estado de Avance o Informe Final del Proyecto.
- Código del Proyecto.
- Título del Proyecto.
- Nombre Beneficiario.
- Entidad Ejecutora (si corresponde)
- Fecha de Entrega.
- Logo de INNOVA BIO BIO

3. FUNDAMENTOS DE LA RENDICIÓN DE GASTOS.

3.a) Artículo 25° de la Ley Nº 10.336:

"La Contraloría General de la República fiscalizará la correcta inversión de los fondos públicos que cualesquiera persona o instituciones de carácter privado perciban por leyes permanentes a título de subvención o aporte del Estado para una finalidad específica y determinada. Esta fiscalización tendrá solamente por objeto establecer si se ha dado cumplimiento a dicha finalidad".

3.b) Artículo 85° de la Ley Nº 10.336:

…"todo funcionario, como asimismo toda persona o entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, de las Municipalidades, de la Beneficencia Pública y de otros Servicios o Entidades sometidos a la fiscalización de la Contraloría General, están obligados a rendir a ésta las cuentas comprobadas de su manejo en la forma y plazos legales, y en caso de no presentar el estado de la cuenta de los valores que tenga a su cargo debidamente documentado, a requerimiento de este Órgano de Control, se presumirá que ha cometido sustracción de tales valores".

3.c) Artículo 54 del D.L. 1.263 de 1975:

"Corresponderá a la Contraloría General el examen y juzgamiento de las cuentas de los organismos del Sector Público, de acuerdo con las normas contenidas en su Ley Orgánica."

3.d) Resolución Nº 759, de 2003, de la Contraloría General de la República, "FIJA NORMAS DE PROCEDIMIENTO SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS":

3.e) COBERTURA:

El cumplimiento de las normas de procedimiento que se establecen se hará exigible a todos los Servicios e Instituciones a que se refiere el artículo 2º del Decreto Ley Nº 1.263[6], de 1975, y a los demás servicios y entidades sujetos a la fiscalización de esta Contraloría General, de conformidad con las reglas generales.

3.f) Transferencias al sector privado.

Se refiere a las transferencias efectuadas a personas o instituciones del sector privado, estén obligadas o no a rendir cuenta a la Contraloría General, y efectuadas en conformidad a la ley.

En estos casos la transferencia efectuada se acreditará con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe el aporte firmado por la persona que la percibe.

Las unidades operativas otorgantes serán responsables de:

- Exigir rendición de cuentas de los fondos entregados a las personas o instituciones del sector privado.
- Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- Mantener a disposición de esta Contraloría General, los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de las señaladas transferencias.

4. INSTRUCCIONES GENERALES:

4.a) Inicio del proyecto:

La fecha de inicio del proyecto, será aquella de la Resolución que aprueba el cofinanciamiento del proyecto o según sea el caso, la fecha de Toma de Razón por parte de Contraloría.

4.b) Término del proyecto:

La fecha de término del proyecto será la del último día del plazo de ejecución del proyecto.

4.c) Responsable de la administración de los recursos:

El Representante Legal y/o el Director del Proyecto serán responsables de la imputación y giros de los recursos que contempla el presupuesto del proyecto.

4.d) Período de rendición de gastos y entrega de informes:

Los informes deberán ser entregados de conformidad a los Términos de Referencia y Contrato firmados.

INNOVA BIO BIO puede solicitar entrega de Informes Complementarios cuando el nivel de ejecución del proyecto lo requiera.

4.e) Aportes pecuniarios y no pecuniarios o valorados:

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

1. Aporte pecuniario: el desembolso efectivo realizado por el Beneficiario a causa de la ejecución del proyecto. En otras palabras, **no** corresponde a este concepto la utilización de instalaciones, infraestructura,

---

[6] Artículo 2° D.L. 1.263: "El sistema de administración financiera del Estado comprende los servicios e instituciones siguientes, los cuales para estos efectos se entenderá por Sector Público: Corporación de Fomento de la Producción."

recursos humanos, etc., ya existentes en la participante.

2. Aporte no pecuniario o valorado: el aporte de uso de bienes, infraestructura, destinación de recurso humano, entre otros ya existente en el Beneficiario.

5. DOCUMENTOS DE RESPALDO:

5.a) Obligación del Beneficiario:

1) Crear centros de costos para los Ítems financiados y cuenta de pasivos para el cofinanciamiento recibido.
2) Verificar que las facturas asociadas a los proyectos se encuentren pagadas.
3) Rotular los bienes adquiridos con el logo de Cofinanciamiento de INNOVA BIO BIO, indicando que se trata de bienes adquiridos con cofinanciamiento del proyecto y con indicación del código del proyecto. (Se adjunta rotulación).

FONDO DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE LA REGIÓN DEL BÍO-BÍO
CORFO INNOVA BIO BIO

COFINANCIADO POR INNOVA BIO BIO
NOMBRE PROYECTO:
CODIGO PROYECTO:
FECHA:

4) El Beneficiario deberá adjuntar la siguiente documentación referida al periodo informado, separado por mes:

- Libro de Remuneraciones (Fotocopia legible)
- Libro de Honorarios (Fotocopia legible)
- Libro de Compras (Fotocopia legible)
- Formulario 29 y/o 50 (Fotocopia legible)
- Comprobante pago imposiciones (Fotocopia legible)
- Certificado de antecedentes laborales y previsionales N°30 de la Dirección del Trabajo
- Certificado de no deudas Tributarias.

Los Libros contables aludidos deben tener identificado claramente cuáles son los cargos imputados al proyecto (con lápiz destacador).

5) Para cada Informe de Estado de Avance y Final del Proyecto, la Beneficiaria debe reportar los desembolsos con cargo al proyecto en formulario adjunto (Anexo N° 1 y n°2)

5.b) Timbraje de Documentos:
Todos los documentos de respaldo de los gastos, deben presentarse con la respectiva rendición e inutilizados con un timbre, dicho timbre debe ser estampado en los originales de cada uno de los de los documentos presentados, y posteriormente enviar al Comité las copias de este original.

Timbre:

COFINANCIADO POR INNOVA BIO BIO

Código Proyecto Nº _____
Informe Nº _____
Monto cargado al Proyecto _____
Monto Documento _____

La fecha de emisión de los documentos debe ser dentro del período de ejecución del proyecto y a nombre y Rut del Beneficiario.

Es obligación de la postulante, cautelar la no duplicidad de rendiciones, con otros proyectos financiados de otras fuentes de financiamiento.

5.c) Consideraciones de los Documentos de Respaldo por Ítem o partida financiable:

- **Obligación de la emisión de facturas por el proveedor o prestador de servicios y acreditación del pago:**

Los gastos deberán ser respaldados con facturas emitidas por el vendedor o prestador de servicio, si en ésta no constare la descripción de los bienes adquiridos, deberá acompañarse la guía de despacho que la complemente. En el caso, de no ser posible respaldar con una Factura (sin inicio de actividades) se acepta la correspondiente Boleta de Servicios.

La compra de Bienes o Servicios con cargo al proyecto deberá realizarse al contado.

- **En relación a la prueba del pago de las adquisiciones y prestaciones de servicios, deberá constarse a lo siguiente:**

a) **Facturas:** el proveedor o prestador de servicios, o quien lo represente, deberá firmar y timbrar la factura señalando expresamente que ésta se encuentra cancelada.

b) **Boletas de Honorarios:** el trabajador independiente deberá acompañar una evidencia u otro medio verificador en la cual conste el pago de los servicios prestados.

c) **Los aportes valorados, aportes de Asociados y/o Terceros** de igual forma deben cumplir la normativa siguiente, salvo en el caso, de Asociados y/o Terceros éstos sólo se exceptúan de adjuntar los libros y anexos contables.

5.d) Documentos de respaldo por ítem o partida financiable:

Los documentos de respaldo, según la partida cofinanciada y siempre que éstas partidas estén consideradas en los Términos de Referencia del proyecto, deben ser respaldados con la documentación siguiente:

PERSONAL DE DIRECCIÓN E INVESTIGACION Y PERSONAL DE APOYO.

Corresponde al gasto de las remuneraciones del personal técnico y/o profesional asociado directamente a las actividades del proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

El Informe Financiero debe reflejar los montos que bajo este concepto han sido imputados al proyecto, distinguiendo las siguientes situaciones:

- **Recursos Humanos pertenecientes al Beneficiario:** corresponde al personal con contrato de trabajo vigente en el período del proyecto. Se acreditada con la correspondiente liquidación de remuneración, cuya verificación se realiza en el Libro de Remuneraciones y pago de imposiciones.

  El cálculo del porcentaje de dedicación será el siguiente:

  $$\frac{\text{180 horas (Total horas mes) x Porcentaje de Dedicación}}{100} = \text{N° HH Mensual}$$

  $$\frac{\text{Total Haberes}}{180} \text{ (valor hora) x N° HH mensual = Monto mensual al Proyecto.}$$

- **Recursos Humanos de apoyo externo a la postulante:** Desembolsos totales (valor bruto) de las prestaciones realizadas al Proyecto, respaldado con los siguientes documentos:

- **Boletas de Honorarios,** cuya verificación se realiza en el Libro de Retenciones.
- **Boletas de Prestación de Servicios de Terceros,** cuya verificación se realiza en el Libro de Retenciones.

Nota 1: Los socios de la empresa beneficiaria que trabajen efectivamente en el proyecto, deben acreditar su labor sólo con los documentos antes señalados, los Certificados de Retiros no son válidos como documento de respaldo.

SERVICIOS, MATERIALES Y OTROS.

Corresponde a la contratación de servicios, subcontrataciones, adquisición de insumos, materiales, gastos de operación, gastos de traslado, movilización, pasajes aéreos, alimentación, alojamiento, capacitación, entrenamiento, difusión, marketing, certificaciones y autorizaciones, garantías, gastos de transferencia tecnológica, propiedad intelectual, pago de derecho, tasas y publicaciones y viáticos, entre otros, (algunas de las partidas mencionados anteriormente, no necesariamente estarán bajo este item) directamente vinculados con el proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

Estos gastos se respaldarán con Boletas de Servicios, Facturas de compras u otro comprobantes de respaldo que corresponda a la naturaleza del gasto, emitidas a nombre del Beneficiario y su imputación al proyecto son en términos netos (sin IVA), cuya verificación se realiza en el Libro de Compras y Formulario 29. Para el caso de pasajes aéreos es necesario adjuntar la Tarjeta de Embarque o copia de Pasaporte Timbrado.

Para el caso de las Subcontrataciones:

Corresponde al gasto de actividades contratadas relacionadas directamente con la ejecución de servicios y trabajos del proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

Este tipo de gastos deberá respaldarse con boleta de honorarios o facturas emitidas a nombre del Beneficiario, según corresponda, y deben imputarse al proyecto el valor neto (sin IVA) de estas facturas, y cuya verificación se realiza en el Libro de Compras y Formulario 29. Excepcionalmente, **en el caso que el prestador del Servicio no sea sujeto de IVA o el Beneficiario del proyecto sea Persona Natural**, se reconocerá como gasto del proyecto el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.

El Beneficiario podrá subcontratar parte de las actividades siempre y cuando esté contemplado en el proyecto sobre la base de los requerimientos técnicos y económicos del mismo. Toda subcontratación que no esté expresamente contemplada en el proyecto deberá ser previamente consultada y autorizada por INNOVA BIO BIO. El incumplimiento de esta obligación será considerado incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato.

Los subcontratos deberán contemplar la facultad de INNOVA BIO BIO para hacer labores de seguimiento en forma directa a las actividades desarrolladas por el subcontratado, sin aviso previo a la postulante.

Se deja expresa constancia de que INNOVA BIO BIO no será responsable ni adquirirá obligación alguna con los subcontratistas, siendo la postulante la responsable exclusiva del cumplimiento de las actividades asumidas por los subcontratados, siendo, por consiguiente, estos los únicos responsables del pago de las remuneraciones y demás estipendios que correspondan a sus trabajadores, del otorgamiento de feriado legal, licencias, el estricto cumplimiento de las obligaciones previsionales, de desempleo, de salud y tributarias. Del mismo modo será responsable del pago oportuno y completo de los honorarios que pueda haber convenido y de la retención y entero del impuesto a la renta de los profesionales que corresponda.

Toda subcontratación cuyo costo sea inferior a los $10.000.000.- (diez millones de pesos) deberá efectuarse, a lo menos, mediante tres cotizaciones. Desde $10.000.000 (diez millones de pesos) y hasta $50.000.000.- (cincuenta millones de pesos), la subcontratación deberá efectuarse mediante propuesta privada a la que se invite a un mínimo de cuatro empresas del rubro. Sobre $50.000.000.- (cincuenta millones de pesos) la contratación deberá efectuarse por propuesta pública. Los montos anteriores incluyen el IVA.

INNOVA BIO BIO podrá autorizar una forma distinta de contratación a la que corresponda de conformidad a los montos señalados precedentemente, previa solicitud fundada en razones técnicas y siempre que se trate de aquellas reguladas en los párrafos anteriores.

INNOVA BIO BIO objetará el gasto, en la rendición respectiva, si en la subcontratación no se cumplen los requisitos señalados en los párrafos precedentes.

USO DE BIENES DE CAPITAL
Para estas partidas se aceptaran como cargo máximo el monto acordado en los Términos de Referencia. El documento válido es un Certificado simple emitido por el Beneficiario firmado por el Director del Proyecto y/o por el representante legal, indicando el detalle del gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

APORTES DE ASOCIADOS
Para los proyectos presentados en forma Asociativa se aceptarán como respaldos válidos de desembolsos los realizados por las empresas asociadas siempre que los ítems se encuentren especificados en el Convenio de Ejecución y en los Términos de Referencia.

Para las partidas de personal, será válido un certificado emitido por la empresa asociada, en la cual se señalen los profesionales involucrados, las horas trabajadas y el costo de cada uno de ellos, respaldado por las liquidaciones de sueldos o boletas de honorarios respectivos.

Para las partidas de servicios materiales y otros, será válido un certificado emitido por la empresa beneficiaria, respaldado por la factura de la empresa asociada por los ítems aportados, siempre que los ítems se encuentren especificados en el Convenio de Ejecución y en los Términos de Referencia.

Para la partida de adquisición de bienes de capital, se aceptará un certificado emitido por la empresa beneficiaria, respaldado por la factura de la empresa asociada por los ítems aportados, siempre que los ítems se encuentren especificados en el Convenio de Ejecución y en los Términos de Referencia.

ADQUISICION DE BIENES DE CAPITAL.
Corresponde a la adquisición de bienes de capital u otros bienes durables que se adquieren con ocasión de la realización de actividades necesarias para lograr los objetivos del proyecto, gasto aceptado según los Términos de Referencia aprobados.

Este tipo de gasto deberá respaldarse con facturas emitidas a nombre de la Beneficiaria y debe imputarse al proyecto el valor neto (sin IVA) de estas facturas, cuya verificación se realiza en el Libro de Compras y Formulario 29. Excepcionalmente, **en el caso que el prestador del Servicio no sea sujeto de IVA** se reconocerá como gasto del proyecto el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.
En el caso de las importaciones estas deberán ser respaldadas con la Declaración de Ingresos del Servicio de Nacional de Aduanas. Complementariamente se solicita, la correspondiente la Factura (Invoice) y su comprobante o transferencia del pago realizado por la importación.

GASTOS DE ADMINISTRACIÓN. (En el caso de las Líneas de Cofinanciamiento que considere éste gasto)
Corresponde a gastos por servicios básicos, de oficina, comunicaciones, personal administrativo de apoyo, costos de emisión de garantías, entre otros, cuyo gasto esta aceptado según los Términos de Referencia aprobados del proyecto.

Este tipo de gasto deberá respaldarse con Boleta de Honorarios, Liquidación de Remuneración o Facturas emitidas a nombre del Beneficiario, según corresponda. Tratándose de facturas, deberán imputarse al proyecto el valor neto (sin IVA) de estas facturas, cuya verificación se realiza en el Libro de Compras y Formulario 29. Excepcionalmente, **en el caso que el prestador del Servicio no sea sujeto de IVA o el Beneficiario del proyecto sea Persona Natural**, se reconocerá como gasto del proyecto el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.

6. COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS EN EL PROYECTO
La compra de Bienes o Servicios con cargo al proyecto adquiridos por el Beneficiario en el marco de la ejecución del proyecto, deberán cumplir las siguientes condiciones:

i) Las compras de bienes por montos superiores a $50.000.000.- (cincuenta millones de pesos) deberán efectuarse mediante Propuesta Pública.

ii) Las compras de bienes que se efectúen por montos desde $10.000.000.- (diez millones de pesos) y hasta $50.000.000.- (cincuenta millones de pesos), podrán efectuarse mediante Propuesta Privada.
iii) Las compras de bienes que se efectúen por montos desde $500.000.- (quinientos mil pesos) e inferiores a $10.000.000.- (diez millones de pesos) podrán efectuarse por contratación directa, mediante tres cotizaciones. En casos justificados, por la naturaleza de la actividad, INNOVA BIO BIO aceptará dos o una cotización.

Por razones calificadas, INNOVA BIO BIO podrá autorizar una forma distinta de contratación a la que corresponda de conformidad a los montos señalados precedentemente, siempre que se trate de aquellas reguladas en estos párrafos.
INNOVA BIO BIO objetará el gasto, en la rendición respectiva, si en la compra del bien o servicio no se cumplen los requisitos señalados en los párrafos precedentes.

7. PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES PÚBLICAS, LICITACIONES PRIVADAS Y CONTRATACIONES DIRECTAS:

1. Licitación pública:

El llamado a licitación pública deberá publicarse en un periódico de circulación nacional, sin perjuicio de hacerlo también en un medio de circulación local. En el evento que la contratación lo requiera podrá hacerse publicaciones en el extranjero.
Los llamados a licitación deberán efectuarse con una anticipación mínima de 15 días hábiles de la fecha de apertura de las propuestas.
Las consultas referentes al contenido y alcance de las Bases y las aclaraciones deberán hacerse a través del correo electrónico respectivo o por medios escritos a todos los participantes. De este modo se da cumplimiento a la obligación de responder a todos los interesados.
Las ofertas deben entregarse materialmente en las oficinas del Beneficiario o en las dependencias que se señale en las Bases.
Todas las ofertas deberán ser evaluadas considerando parámetros objetivos y factores de ponderación en los términos previstos en las Bases. Las conclusiones de quienes realicen la evaluación constituyen una proposición para la autoridad que resuelve la licitación.
Una vez seleccionado el proponente se deberá efectuar el contrato respectivo.
El contrato debidamente firmado entre las partes y la documentación del proceso de selección deberán ser enviados junto con la rendición de gasto respectiva, a INNOVA BIO BIO
Por excepción puede prescindirse de la Licitación Pública, cuando por razones fundadas en la insuficiencia de la oferta en el mercado, en la especialidad del objeto de la compra o de los servicios requeridos, o en otras razones de igual importancia, se estime conveniente seleccionar a los participantes, limitando la invitación a aquellos que puedan satisfacer los requerimientos específicos de un acto determinado, debiendo en todo caso solicitar la autorización respectiva a INNOVA BIO BIO

2. Licitación privada:

En este caso, las invitaciones para participar en la licitación se limitan a proveedores seleccionados previamente por la postulante que llama a la propuesta por su acreditada idoneidad para el fin que se persigue.
Atendida la materia de que se trate será el número de invitaciones que se cursen, que no podrá ser inferior a cuatro, salvo casos especiales claramente justificados.
Las consultas referentes al contenido y alcance de las Bases y las aclaraciones deberán hacerse a través del correo electrónico respectivo o por medios escritos a todos los participantes. De este modo se da cumplimiento a la obligación de responder a todos los interesados.
El contrato debidamente firmado entre las partes y la documentación del proceso de selección deberán ser enviados junto con la rendición de gastos respectiva, a INNOVA BIO BIO.
Aquellos actos que, por su naturaleza, no pueda cumplirse con este requerimiento, deberá solicitarse la autorización a INNOVA BIO BIO para la Contratación Directa, para que califique su procedencia. En este caso, se deberá adjuntar los antecedentes que justifiquen la excepción.

3. Contratación directa:

En este caso no se requiere la preparación de Bases de Licitación.
Para estos efectos, deberá solicitarse, a lo menos, tres cotizaciones que permitan adoptar fundadamente la decisión.

El contrato, si lo hubiere, debidamente firmado entre las partes y la documentación del proceso de selección deberán ser enviados junto con la rendición de gastos respectiva a INNOVA BIO BIO.

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROYECTO.

El Comité INNOVA BIO BIO, mantendrá un permanente seguimiento y control de la ejecución del proyecto mediante el análisis y evaluación de informes, visitas al proyecto.

El Beneficiario o quien tenga la obligación de presentar los informes, deberá dar al personal dependiente de INNOVA BIO BIO, las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del proyecto, los antecedentes técnicos y financieros que estimen necesario para verificar el desarrollo del proyecto.

La no exhibición de los documentos de respaldo de los informes de avance y final será sancionado con el **rechazo** de los gastos asociados a dicha rendición.

Revisión en terreno.

De acuerdo a lo estipulado en el Contrato entre INNOVA BIO y el Beneficiario, se establece que ésta se obliga a dar las facilidades pertinentes para la realización del seguimiento de los proyectos y las auditorías que se determinen.

Para tal efecto, se dará aviso, a través de carta o correo electrónico, dirigida al Director del proyecto o a quien lo represente, acerca del día y hora programada para la visita.

Algunas obligaciones que deben cumplir el Beneficiario, al momento de recibir la visita, son:

- Debe encontrarse presente algún representante del Beneficiario.
- Deben tener disponible los registros contables al día y la documentación de respaldo original, incluyendo aquella emitida por el Beneficiario.
- Deben tener disponible la documentación de respaldo correspondiente a los medios de pago.
- Si los documentos contables, tales como Facturas o Boletas de Servicios no están inhabilitadas, deberán inhabilitarse en el momento, colocando timbre correspondiente.
- De no disponer de la documentación o si ésta no cumple con las condiciones dispuesta por INNOVA BIO BIO, los gastos podrían ser rechazado.

CUADRO RESÚMEN DESEMBOLSOS REALES

Anexo 1

1 ANTECEDENTES GENERALES

CÓDIGO PROYECTO		
TÍTULO DEL PROYECTO		
ENTIDAD EJECUTORA (si corresponde)		
BENEFICIARIO		
INFORME DE ESTADO DE AVANCE Nº		**PERIODO DE: A:**
TOTAL INFORMES		

2 CUADRO RESÚMEN

ITEM FINANCIADO*	**MONTO PROGRAMADO PERIODO ($)**	**MONTO DESEMBOLSO REAL DEL PERIODO ($)**	**MONTO ACUMULADO ($) ** **
ITEM 1 (PERSONAL DE INVESTIGACION,)			
Sub-item 1			

Sub-item 2…			
ITEM 2 (SERVICIOS, MATERIALES Y OTROS)			
Sub-item 1			
Sub-item 2…			
ITEM - (OTROS ITEMS FINANCIADOS)			
Sub-item 1…			
Sub-item 2…			
TOTAL			

*** Se deben listar cada uno de los Ítems financiados hasta completar lo aprobado en los Términos de Referencia.**
**** Debe coincidir con el Monto Acumulado del Anexo n° 2.**

_____ _____

REPRESENTANTE LEGAL BENEFICIARIO

DETALLE DESEMBOLSOS REALES

Anexo n° 2

CUADRO RESÚMEN MES_____ (se debe elaborar para cada uno de los meses rendidos)

ITEM FINANCIADO*	NOMBRE SUB-ITEM APROBADO	NETO/ TOTAL HABER	IVA	TOTAL	N° DE DOCUMENTO DE RESPALDO	MONTO MES ($)	MONTO ACUMULADO ($)
ITEM 1 (RECURSO HUMANO)							
Sub-item 1							
Sub-item 2…							
ITEM 2 (SERVICIOS, MATERIALES Y OTROS)							
Sub-item 1							
Sub-item 2…							

ITEM - (OTROS ITEMS FINANCIADOS)							
Sub-item 1							
Sub-item 2…							
TOTAL							

***Se deben listar cada uno de los Ítems financiados hasta completar lo aprobado en los Términos de Referencia.**