



**PROPUESTA**  
**INSTRUCTIVO**  
**FRIL 2022**



## INTRODUCCIÓN

En el marco del traspaso de competencias que señala la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobiernos y Administración Regional para los Gobiernos Regionales, y dadas las funciones que se han encomendado a los Gobiernos Regionales, principalmente, en el marco de la Ley de Presupuestos (glosa común para los programas 02 de los Gobiernos Regionales) se crea el Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), que autoriza financiar a través del Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) iniciativas de inversión de infraestructura menor para ser ejecutados directamente por los municipios, proyectos que requerirán recomendación técnica del Gobierno Regional .

El presente instructivo considera la información mínima necesaria para la evaluación administrativa y técnica de proyectos, y su posterior construcción e implementación. Este no reemplaza u omite otros requerimientos normativos y antecedentes de Servicios que incidan directamente en su Recomendación Técnica (RS), por lo que se debe considerar lo indicado en el Manual de Normas, Instrucciones y Procedimientos Inversión Pública (NIP), en el siguiente link: <http://sni.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/download/normas-instrucciones-y-procedimientosinversion-publica-2018/?wpdmdl=3332>.

### 1 MARCOS PRESUPUESTARIOS COMUNALES

Los Marcos Presupuestarios 2022, asignados a cada comuna de la región para financiamiento de proyectos FRIL, se detallan en la siguiente tabla:

COMUNA	MARCO FRIL 2021 (M\$)	RECOMENDADO 2021 (M\$)	Nº INICIATIVAS	MONTO INICIATIVAS ARRASTRE 2021 (M\$) (*)	Nº INICIATIVAS	RECURSOS FRESCOS PROPUESTOS (M\$)	Porcen taje RECURSOS FRESCOS 2022	TOTAL MARCO 2022 (M\$)	Porcen taje 2022
Cabo de Hornos	640.000	579.752	6	194.583	2	231.901	8%	426.484	9%
Laguna Blanca	240.000	238.552	3	-	-	190.842	7%	190.842	4%
Natales	1.280.000	989.961	14	404.985	5	362.997	13%	767.982	15%
Porvenir	800.000	875.449	11	424.898	6	95.181	3%	520.079	10%
Primavera	800.000	453.877	5	-	-	217.861	8%	217.861	4%
Punta Arenas	2.400.000	1.783.256	29	1.075.951	13	442.739	16%	1.518.690	30%
Rio Verde	320.000	303.680	4	-	-	273.312	10%	273.312	5%
San Gregorio	480.000	479.997	6	94.674	2	191.999	7%	286.673	6%
Timaukel	400.000	400.000	5	-	-	360.000	13%	360.000	7%
Torres del Payne	640.000	627.316	9	-	-	418.211	15%	418.211	8%
TOTAL	8.000.000	6.731.840	92	2.195.091	28	2.785.042	100%	4.980.133	100%

(\*) los montos de INICIATIVAS DE ARRASTRE, están destinados a aquellas iniciativas 2021 debidamente identificadas, que no se contrataron al 31 de marzo del 2022, producto de procesos licitatorios fallidos u otros procesos administrativos incompletos.

#### NOTA:

**Se busca que los recursos asignados sean ejecutados durante el actual proceso presupuestario, para lo cual los municipios deberán seguir estrictamente el calendario establecido para tal fin.**

#### 1.1 MONTOS MÁXIMOS DE POSTULACIÓN FRIL 2022

Los proyectos que se ejecuten con recursos transferidos a los municipios a través de Fondo Regional de Iniciativa Local tendrán un costo total por proyecto inferior a 2500 UTM (M\$ 136.105), valorizadas al 1 de enero del ejercicio presupuestario vigente (UTM \$54.442)



## **1.2 RESTRICCIÓN MARCO PRESUPUESTARIO**

### **1.2.1 ÁREAS Y TEMÁTICAS**

Los proyectos podrán corresponder a obras cuya ejecución genere impacto a la comunidad, enfocando las iniciativas principalmente en los siguientes Sectores:

- **Educación:** Tales como, conservación, habilitación, ampliaciones y/o mejoramiento de infraestructura.
- **Salud:** Tales como, conservación, mejoramiento y/o ampliación de postas rurales, CESFAM, CECOSF u otros establecimientos del área salud de similares características.
- **Transporte:** Tales como obras en paraderos de locomoción colectiva en áreas estratégicas, calzadas y/o aceras, accesibilidad universal u otros similares.
- **Justicia:** Tales como Iniciativas vinculadas a mejorar la calidad de los servicios relacionados con la infancia y adolescencia.
- **Recursos Hídricos:** Tales como servicios sanitarios Agua Potable Rural y alcantarillado.
- **Energía:** Tales como ampliación de redes de gas, electrificación eficiencia energética.
- **Seguridad Pública:** Iniciativas cuyo objetivo sea otorgar una mayor seguridad a la ciudadanía.
- **Turismo y Comercio:** Proyectos cuyos beneficiarios sean MIPYMES.

### **1.2.2 ADMINISTRACIÓN DIRECTA.**

Las comunas de Punta Arenas y Natales podrán destinar parte de su Marco Presupuestario FRIL año 2022 a financiar proyectos que se enmarquen en la modalidad Administración Directa. Para postular a dicha modalidad deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben ser orientadas a Conservación de Infraestructura Pública o vinculadas con el Medio Ambiente.
- No se podrán presentar obras asociadas al subtitulo 22 del presupuesto municipal.(gastos corrientes)
- Deberán emplazarse en un mismo recinto, terreno o bien nacional de uso público o terreno claramente delimitado

De no cumplir con alguno de los requisitos anteriormente descritos, la iniciativa no se revisará y quedará automáticamente en la condición de INADMISIBLE, lo cual será informado vía Oficio, eliminándose de la plataforma de postulación.

## **2 PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN MARCO PRESUPUESTARIO:**

Los municipios de la región podrán ejecutar su Marco Presupuestario Asignado vía Licitación Pública o Administración Directa, conforme a los siguientes requisitos:

Respecto de los proyectos por ejecutar vía Licitación Pública, los Municipios de la Región determinarán cuales se financiarán con los recursos frescos asignados, siempre y cuando estos hayan sido aprobados técnicamente por el Dpto. de Inversiones según los requisitos de presentación establecidos para cada tipología de proyecto.

En el caso de los proyectos por ejecutar vía Administración Directa se podrán llevar a cabo previa aprobación técnica del Dpto. de Inversiones y sanción favorable del Consejo Regional, quienes aprobarán que sea ejecutado a través de dicha modalidad.

## **3 PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS:**

Para resguardar que los recursos aprobados por comuna se ejecuten conforme a la priorización de recursos durante el proceso presupuestario vigente, se establecen los siguientes plazos que reglamentan el resguardo de los recursos asignados a cada municipio, para los proyectos a ejecutarse por la vía de licitación:

- **PLAZO DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA:**  
Los municipios podrán presentar sus iniciativas hasta 60 días contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el Marco y el presente instructivo, para obtener la recomendación técnica a más tardar el **29 DE JULIO de 2022.**
- **PLAZO DE CONTRATACION:** las municipalidades deberán contar con los proyectos contratados a más tardar el **28 DE OCTUBRE** del proceso presupuestario vigente, cuyo documento de verificación se entenderá el Decreto Municipal que aprueba contrato.

**El NO cumplimiento de cualquiera de los plazos anteriormente descritos facultará al Gobierno Regional a redistribuir los recursos en otras comunas u otros subtítulos/ítems presupuestarios, lo que conlleva a las municipalidades a la pérdida de los recursos asignados.**



**Se excluyen de la exigencia del plazo máximo de contratación aquellos proyectos del Sector Educación que por la naturaleza de las obras se deban ejecutar en periodo de vacaciones u otro contratiempo debidamente justificado por la Unidad Técnica y visada por la DPIR.**

Respecto de los proyectos a ejecutarse bajo la **MODALIDAD de ADMINISTRACIÓN DIRECTA**, éstos no estarán afectos al calendario precedentemente señalado y los municipios deberán salvaguardar que al **30 DE NOVIEMBRE DE 2022** cuenten con el respectivo **CONVENIO DE TRANSFERENCIAS TRAMITADOS**, pasada esta data, los municipios perderán los recursos asignados.

El cumplimiento de los plazos que se indican en este instructivo, quedan bajo la responsabilidad de cada municipio, en consideración a sus procedimientos y tiempos internos para el desarrollo oportuno de cada proyecto.

**4 CONSIDERACIONES PROCESO PRESUPUESTARIO 2023**

La evaluación del marco presupuestario para el año 2023 se determinará en conjunto con el CORE, analizando el comportamiento del proceso FRIL 2022 de cada comuna de manera particular, teniendo en consideración los efectos del COVID-19, la Evaluación de la gestión municipal y otros factores que se puedan identificar durante el ejercicio presupuestario.

**5 MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Los proyectos deberán ser presentados a través de la Plataforma Digital, con su correspondiente usuario y contraseña asignados previamente.

De requerir un nuevo usuario, deberá ser solicitado por la Primera Autoridad Comunal, vía correo electrónico, dirigido a los Analistas del Departamento de Inversiones, indicando: nombre completo del funcionario y correo electrónico.

Posterior a la recomendación de la iniciativa, el municipio deberá subir todos los antecedentes a la carpeta digital del BIP. Una vez cumplido lo anterior, deberá solicitar vía Oficio la creación de la asignación correspondiente, o en su defecto en Adm. Directa, para encontrarse en condiciones de ser presentado al Consejo Regional.

**6 REQUISITOS PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Los proyectos que postulan a financiamiento FRIL deberán ser presentados por los municipios de la región, según los siguientes requisitos:

**6.1 Oficio conductor**, firmado por el Alcalde de la Municipalidad respectiva y dirigido a la Primera Autoridad Regional. Adicionalmente este, deberá indicar que el Municipio se hace responsable de la información entregada y que se cumple con los antecedentes solicitados para la postulación, asegurando el uso eficiente de recursos para esta tipología.

**6.2 Ficha FRIL:** Los proyectos deben presentarse conforme a las indicaciones de la Plataforma FRIL 2022.

**LOS PROYECTOS RECOMENDADOS Y SIN FINANCIAMIENTO DURANTE EL PROCESO PRESUPUESTARIO 2021 O QUE POR DIVERSAS RAZONES ADMINISTRATIVAS NO SE HAYAN EJECUTADO**, que no hayan sufrido modificaciones en costo total, ni tampoco en los antecedentes que respaldaron su recomendación, podrán solicitar su financiamiento con Cargo al Proceso Presupuestario 2022 siempre y cuando su contratación sea efectuada durante el primer semestre. Si no ocurriese lo anterior, deberá REINGRESARSE CON EL OFICIO DE RECOMENDACIÓN, FICHA IDI 2022 Y ACUERDO CONCEJO COMUNAL DE PRIORIZACION 2022. Siendo responsabilidad del municipio cotejar que se cumpla lo anteriormente expuesto.

**6.3 Ficha IDI** del proyecto creado en el sistema BIP, con Descriptor “Inversión Menor a 2.500 UTM”.

**6.4 Ficha Complementaria Iniciativas de Inversión 2022.**

**6.5 Presupuesto detallado** por partidas, desglosando Gastos Generales, Utilidades (exceptuando administración directa), Neto e IVA, debidamente firmado por profesional del área y visado por DOM o SECPLAN, en caso de no contar con Departamento o Unidad de Obras. **(ANEXO 1.1, ANEXO 1.2, ANEXO 1.3 Y ANEXO 1.4, según corresponda).**

Notas:

- (1)** Los costos asociados a instalación de faena deberá ser considerado dentro de los gastos generales, por lo cual no deberá ser valorizado como ítem en el presupuesto.
- (2)** El ítemizado del presupuesto (ANEXO 1.1 o ANEXO 1.2, según sea el caso) debe ser concordante con las partidas indicadas en las especificaciones técnicas, tanto como correlativos de numeración y de sus títulos.
- (3)** En relación a las consultorías, estas estarán relacionadas a la contratación de profesionales para la Inspección de las partidas comprometidas en la iniciativa.



- (4) En el caso de Administración Directa, se solicita que dichos presupuestos sean visados por la unidad técnica ejecutora, donde toman conocimiento y manifiestan que están de acuerdo con las características técnicas y administrativas de la iniciativa que se le encomienda.
- (5) Se debe evitar el uso de partidas con unidad de medida “global”, ya que estas no corresponden a una unidad de cubicación, podrá utilizarse siempre y cuando no se pueda realizar un análisis de precio unitario y esto debe ser justificado. De lo contrario, las partidas globales se cancelarán una vez finalizada en su totalidad.
- (6) Partidas como derechos, planos, informes, ensayos, etc., deben ser consideradas en los gastos generales.
- (7) Se deberá incluir análisis precio unitario las partidas correspondientes al presupuesto del proyecto, será a través del formato proporcionado por el Gobierno Regional (**ANEXO 1.6**)

**6.6 Carta Gantt** utilizando la misma secuencia de actividades del presupuesto Anexo 1.2, debe indicar la programación de la duración de cada partida de las obras a realizar, expresadas en semanas, debidamente firmado por profesional del área y visado por DOM o SECPLAN en caso de no contar con Departamento o Unidad de Obras. **Esta se deberá actualizar al inicio del contrato, respetando los plazos originalmente establecidos por contrato.**

Nota: En el caso de Administración Directa, se solicita que sea visados por la unidad técnica ejecutora, donde toman conocimiento y manifiestan que están de acuerdo con las características técnicas y administrativas de la iniciativa que se le encomienda.

**6.7 Especificaciones Técnicas** desglosadas según Presupuesto Detallado, debidamente firmado por profesional del área y visadas por DOM o SECPLAN, en caso de no contar con Departamento o Unidad de Obras.

Notas:

- (1) En el caso de Administración Directa, se solicita que sea visados por la unidad técnica ejecutora, donde toman conocimiento y manifiestan que están de acuerdo con las características técnicas y administrativas de la iniciativa que se le encomienda.
- (2) No se permitirá que los formuladores atribuyan responsabilidad de diseño arquitectura y cálculo a las empresas adjudicadoras del proyecto. A excepción de los proyectos de especialidades de “electricidad” que podrán ser de carácter informativos, siempre y cuando formen parte integrante de un proyecto mayor.
- (3) Si el proyecto es exclusivo eléctrico deberá ser suscrito por un profesional del área debidamente inscrito y autorizado por la SEC.

**6.8 Planos de Ubicación, Arquitectura, Estructura y Especialidades según corresponda: a escala 1/50 o 1/100 en caso de intervenciones urbanas**, debidamente acotados con cuadro de superficies por tramo, debidamente firmado por profesional del área y visado por DOM o SECPLAN en caso de no contar con Departamento o Unidad de Obras.

- Cuando se trate de aceras y/o veredas a ejecutar en calles **que no cuenten con pavimento**, se solicitará visación del proyecto por parte del SERVIU. Cuando se trate de iniciativas de Edificación nueva/ampliación/mejoramiento, debe contener la visación de DOM que declare la conformidad del proyecto de acuerdo a la normativa vigente. **Para los municipios que no cuenten con DOM, se solicitará la visación técnica por parte del servicio público que esté involucrado, dependiendo de la naturaleza de la iniciativa. Se entiende la visación como la aprobación y no a la toma de conocimiento de los aspectos técnicos y administrativos.**
- En los casos de proyectos de espacio público, en donde el área de intervención sea superior a 600m<sup>2</sup>, o cuya ejecución sea en áreas no consolidadas, debe contar con la especialidad de topografía.

Nota: La presentación de cálculo estructural será obligatoria para los proyectos que considere los siguientes alcances: Volúmenes de hormigón armado, cuya cantidad cubicada sea mayor o igual a 40m<sup>3</sup>. Estructuras de acero que superen los 4000 kilos. Edificaciones mayores 100 m<sup>2</sup>, edificaciones de clase C, D, E y F, cuya carga ocupacional sea mayor a 20 personas.

- **En el caso de Administración Directa, se solicita que sea visados por la unidad técnica ejecutora, donde toman conocimiento y manifiestan que están de acuerdo con las características técnicas y administrativas de la iniciativa que se le encomienda.**
- Otros antecedentes, cuando la complejidad de la obra civil lo requiera.

**6.9 Acreditación Factibilidad de Servicios Básicos:**

**Obras Nuevas:** certificado de factibilidades de servicios básicos emitidos por las empresas correspondientes.

**Edificación Existente:** Fotocopias de las boletas de servicios.

**Obras fuera del área de concesión:** certificado emitido por el municipio respectivo que acredite que el suministro de los servicios básicos (AAPP, Alcantarillado y Luz) será aportado y administrado por el municipio de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas por los organismos competentes de los cuales deberán obtener las respectivas certificaciones.



**NOTA:** Se deberá considerar, para los casos que corresponda, un Acta de Explotación de Redes para la Entrega Provisoria de Obras y mencionar la duración de todo el periodo que éste conlleve, luego, para la entrega definitiva, debe considerar el Comodato para los fines de uso y periodo que se estime conveniente.

**6.10 Certificado emitido por el Secretario Municipal** que señale la aprobación del Concejo Municipal de los **Gastos de Operación y Mantenición**, o Certificado de la Entidad Beneficiaria que le corresponda legalmente administrar el proyecto, indicando monto mensual y anual aproximados considerados para la mantención y operación de la infraestructura. Además, se deberá indicar un cronograma anual de mantenciones desglosado mensualmente con los trabajos a realizar, durante la vida útil del proyecto. Sobre este punto se desarrollará un programa de visitas post ejecución para verificar por el cumplimiento.

**6.11 Cotización que respalde el costo del equipamiento solicitado u otro antecedente que lo acredite. Ejemplo: Convenio Marco.**

Cotización de los materiales, herramientas y/o arriendo de equipos, que aplican para los proyectos de **ADMINISTRACIÓN DIRECTA** y que se describen en Anexo 1.3.

**6.12 Set de fotos a color y Localización:** Se solicita adjuntar a lo menos 6 de la situación actual (sin proyecto) con su respectiva descripción. En caso de Conservaciones y Ampliaciones fotos interiores y exteriores, en caso de obras nuevas fotos del sitio y edificaciones existentes en sus deslindes.

La **localización** del proyecto debe ser entregada con los siguientes parámetros de referencia: Coordenadas UTM (Universal Transversal de Mercator), Datum WGS84. Además, adjuntar archivos digitales de la ubicación del proyecto en **formato KML o KMZ** (Google Earth).

**6.13 Certificado de Dominio Vigente**, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o Certificado que acredite condición de Bien Nacional de Uso Público, ambos con una vigencia no mayor a seis meses a la fecha de presentación de la iniciativa a la DPIR. **En caso de existir comodato con una entidad privada sin fines de lucro, este deberá estar inscrito en el conservador de bienes raíces.** Dicho certificado de inscripción, entendiendo el tiempo adicional para su tramitación, se podrá entregar previa creación de asignación presupuestaria. Sin este certificado no se solicitará creación de asignación.

**Respecto al dominio del bien que se va a intervenir, remitirse a los Requisitos Genéricos Respecto de Propiedad de los Inmuebles en que se Proyectan Edificaciones, que se encuentra en Herramientas de Apoyo para la Formulación de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones en la página web del Ministerio de Desarrollo Social, en el siguiente link <http://sni.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/download/requisitos-genericos-terrenos/?wpdmdl=1037>**

**6.14 Certificado de Participación Ciudadana (se excluyen obras que tengan relación con conservaciones)**, que acredite conocimiento del proyecto y conformidad por parte de los actores relevantes en la administración, operación y beneficiarios de la infraestructura intervenida. **(ANEXO N°2).**

En relación a los asistentes de las participaciones estos deberán estar relacionados con las entidades beneficiarias o población objetivo en su mayoría. No se aceptará en el listado la incorporación de funcionarios municipales, usado como medio de aumentar los asistentes.

**6.15 Certificado de Uso**, que acredite que no existen terceros privados beneficiados, (cuando corresponda. Ej. Concesión.) Cuando correspondan a recintos tales como establecimientos educacionales y consultorios, no será necesaria su presentación. Cuando corresponda a sedes vecinales además se deberá entregar el correspondiente modelo de gestión.

**6.16 Certificado de Moción de Acuerdo Concejo Municipal Priorización Iniciativa FRIL:** junto con cada iniciativa FRIL, se deberá adjuntar Certificado de Moción de Acuerdo del Concejo Municipal que prioriza que la iniciativa presentada sea ejecutada a través de recursos FRIL 2022, con detalle de la votación de los Concejales participantes. Deberá incluir Nombre de la Iniciativa, Código BIP y Monto estimado.

En el caso que hubiera votos disidentes, indicar razones si éstas fuesen de carácter técnico.

Adicionalmente, deberá de indicar que dicho Concejo conoce los antecedentes de la iniciativa, no existiendo inconveniente para su postulación y posterior ejecución.

**6.17** Los proyectos bajo modalidad de Administración Directa, siempre deberán acreditar y debidamente fundar que la selección de mano de obra para la ejecución de cada iniciativa, cumple con los criterios establecidos por la Contraloría Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, tanto en su Informe de Investigación Especial N°17/2014 del 17/11/2014, así como en su Informe Final de Auditoría N° 593/2016 del 23/06/2017, ambos respecto a la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.





- 6.18** En los proyectos bajo la modalidad Administración Directa, una vez que la iniciativa cuente con la Recomendación favorable, mediante oficio en original del Sr(a) Alcalde(sa)de la Ilustre Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional, quien a su vez deriva al Departamento de Inversiones; debe indicar la solicitud de gestión para sancionar la aprobación de la ejecución del proyecto individualizado en el Consejo Regional.
- 6.19** En proyectos que aplique **Mejoramiento y/o Recambio Masivo de Alumbrado Público**, debe acogerse al Instructivo vigente del Ministerio de Energía, debiendo contar con la aprobación técnica del proyecto por parte de la Subsecretaría de Energía.
- 6.20** Se exigirá, en el caso de aplicar un convenio rescindidor durante el actual proceso presupuestario, que este cuente con el acuerdo favorable por parte del concejo Municipal.
- 6.21 Otros antecedentes** que sean necesarios para la mejor comprensión del mismo por parte del equipo evaluador.

**Notas:**

- (1) Se aceptará la presentación de iniciativas hasta el 21 de octubre 2022, para facilitar la evaluación y obtención de la recomendación durante el proceso presupuestario 2022, para que estas puedan ser cargadas al Marco Presupuestario 2023 si el municipio lo estimase.**
- (2) La presentación de antecedentes administrativos y técnicos, en blanco, incompletos o inapropiados, significará que automáticamente otorgará la condición FI sin revisión por la plataforma a la totalidad de la iniciativa.**

**7 EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS.**

El Depto. de Inversiones, dependiente de la División de Presupuesto e Inversión Regional, efectuará el procedimiento de Evaluación y Recomendación Técnica de los proyectos presentados por los municipios, según el siguiente diagrama:



**ETAPAS SEGÚN DIAGRAMA:**

**Evaluación de Antecedentes Generales y Técnicos:** conforme a los proyectos para revisión, se someten a un análisis en detalle de los antecedentes generales y técnicos que respaldan los recursos solicitados.

Se revisará en detalle el cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en el presente instructivo, el plazo para emitir observaciones será de un máximo de 15 días hábiles contados desde el día hábil siguiente que la postulación es recibida vía online por los Analistas, posteriormente, en caso de existir respuestas a observaciones emitidas por el municipio se repite el mismo procedimiento planteado.

Aquellos proyectos que sean aprobados para su ejecución, serán declarados como tal por el (los) analista(s), mediante una Ficha de Análisis de Antecedentes, en condición de **“RECOMENDADO”** junto con Oficio Conductor, que serán remitidos al municipio respectivo.

**8 ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EJECUCIÓN FRIL “TRADICIONAL” Y POR “ADMINISTRACION DIRECTA”.**

Una vez recomendada la Iniciativa, se dará inicio al proceso interno **administrativo por parte del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos de la DPIR**, mediante la firma del CONVENIO DE TRANSFERENCIA con la Unidad Ejecutora respectiva. Sólo una vez tramitada la resolución que aprueba el CONVENIO DE TRANSFERENCIA por parte del Gobierno Regional, ya sea vía Licitación Pública o Administración Directa, se podrá dar inicio al proceso de ejecución del proyecto.



La transferencia de Recursos desde el Gobierno Regional a la Municipalidad se efectuará conforme a programa de caja que presente la Institución receptora y al avance efectivo en la ejecución de las obras o actividades y utilización de los recursos, según se establezca en el convenio respectivo.

### 8.1 TRANSFERENCIAS

Los recursos que se transfieran a municipalidades, no serán incorporados en sus presupuestos, sin perjuicio de que deberán rendir cuenta de su utilización a la Contraloría General de la República, además de la que corresponda a este Gobierno Regional.

#### 8.1.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

De acuerdo a solicitud escrita mediante oficio en original del Sr(a) Alcalde(sa) de la Il. Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional del Servicio de Gobierno Regional, quien a su vez deriva al Jefe(a). Depto. Seguimiento y Control, la gestión de solicitar mediante MEMO interno a la División de Administración y Finanzas, la remesa inicial acompañada de la siguiente documentación:

- ✓ Programación Desembolso de transferencia única firmado por Jefe (a) DPIR-GORE y Jefe (a) Servicio Receptor (**ANEXO N° 3**).
- ✓ Copia Convenio de Transferencia.
- ✓ Copia Resolución Exenta que aprueba Convenio de Transferencia.

#### 8.1.2 LICITACIÓN PÚBLICA

##### A) ÍTEM OBRAS CIVILES

De acuerdo a solicitud escrita mediante oficio en original del Sr(a) Alcalde (sa) de la Il. Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe (a) División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quien a su vez deriva al Jefe (a) Depto. Seguimiento y Control, la gestión de solicitar mediante MEMO interno a la División de Administración y Finanzas, la remesa inicial acompañada de copias de la siguiente documentación:

##### Para remesa inicial:

- Resolución Exenta que aprueba Convenio de transferencia.
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- Decreto Alcaldicio aprobando el contrato.
- Contrato.
- Decreto Alcaldicio que designa la Inspección Técnica de la Obra, incluyendo Subrogante (Profesionales competentes del área conforme a lo estipulado en la LGUC);
- Acta de entrega de terreno.
- Copia de la Boleta de garantía que caucione el Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de la Obra. (Con un plazo de vigencia de 3 meses posterior a la recepción definitiva);
- Programación física-financiera del proyecto (Todos los ítems presupuestarios);
- Documentos que avalan el avance efectivo real:
  - ✓ Estado de Pago firmado por la U.T. y el Contratista.
  - ✓ Detalle de las partidas con avance físico efectivo, firmado por la U.T. y el Contratista.
  - ✓ Factura.
  - ✓ Certificado de la Inspección del Trabajo actualizado sin observaciones.
  - ✓ Set de fotografías a color actualizadas (de las partidas a cobrar);
  - ✓ Permiso de Edificación.





#### Para remesas siguientes:

- Copia de la Boleta de garantía que caucione el Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de la Obra. (Con un plazo de vigencia de 3 meses posterior a la recepción definitiva);
- Programación física-financiera del proyecto (Todos los ítems presupuestarios);
- Documentos que avalan el avance efectivo real:
  - ✓ Estado de Pago firmado por la U.T. y el Contratista.
  - ✓ Detalle de las partidas con avance físico efectivo, firmado por la U.T. y el Contratista.
  - ✓ Factura.
  - ✓ Certificado de la Inspección del Trabajo actualizado sin observaciones.
  - ✓ Set de fotografías a color actualizadas (de las partidas a cobrar);
  - ✓ Acta de Recepción Provisoria sin observaciones, sólo para la última transferencia.
  - ✓ Recepción Municipal Definitiva (Para remesa final).

### B) ÍTEM CONSULTORÍA

De acuerdo a solicitud escrita mediante oficio en original del Sr(a) Alcalde(sa) de la Il. Municipalidad, dirigido al Sr(a). Jefe (a) División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quien a su vez deriva al Jefe (a) Depto. Seguimiento y Control, la gestión de solicitar mediante MEMO interno a la División de Administración y Finanzas, la remesa inicial acompañada de copias de los siguientes documentos:

- Resolución Exenta que aprueba Convenio de transferencia.
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- Decreto Alcaldicio aprobando el contrato.
- Contrato Consultor.
- Acta de entrega de terreno.
- Documentos que avalan el avance efectivo real:
  - ✓ Estado de Pago firmado por la U.T. y el Contratista.
  - ✓ Detalle de las partidas con avance físico efectivo, firmado por la U.T. y el Contratista.
  - ✓ Boleta Honorarios con identificación del proyecto y código BIP.
  - ✓ Informe del Consultor, firmado por el profesional designado por decreto municipal como ITO de la Obra que registre las actividades mensuales desarrolladas o por visita;
  - ✓ Set de fotografías a color actualizadas de cada partida que se presente en el Estado de Pago.

### C) ÍTEM GASTOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo a solicitud escrita mediante oficio en original del Sr(a) Alcalde(sa) de la Il. Municipalidad, dirigido al Sr. (a) Jefe (a) División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quien a su vez deriva al Jefe (a) Depto. Seguimiento y Control, la gestión de solicitar mediante MEMO interno a la División de Administración y Finanzas, en donde se solicite el total de los gastos administrativos estipulados por Convenio con el detalle de gastos autorizados por Ley de Presupuesto 2022, firmado por la U.T. acompañado de copias de la siguiente documentación:

- ✓ Resolución Exenta que aprueba Convenio de transferencia.
- ✓ Factura.
- ✓ Órdenes de Compras.
- ✓ Cuadro Resumen valorizado de gastos.

## 9 RENDICIONES

En lo general, para los efectos de los procesos de rendición, la municipalidad deberá enviar mensualmente un informe de rendición, adjuntando copia de los respectivos compromisos administrativos- financieros que se realicen para tal efecto (decretos, órdenes de compra, contratos, facturas, boletas, boletas de honorarios, etc.) y en la primera rendición adjuntar, además, el comprobante de ingreso de la remesa inicial.

### 9.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA

De acuerdo a la rendición remitida mediante oficio en original del Sr(a). Alcalde (sa). de la Il. Municipalidad, dirigido al Sr(a). Jefe (a) División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quien a su vez deriva al Jefe (a) Depto. Seguimiento y Control, la gestión de rendición de remesa a la División de Administración y Finanzas acompañado de copias de la siguiente documentación:

- Decreto que designe la Inspección Técnica de la Obra y el subrogante
- Comprobante de Ingreso del Servicio receptor de la remesa inicial



- Rendición Mensual de acuerdo a los plazos de ejecución del proyecto, acompañado de:
  - ✓ Decretos,
  - ✓ Órdenes de compra,
  - ✓ Contratos,
  - ✓ Facturas,
  - ✓ Boletas,
  - ✓ Boletas de Honorarios.
  - ✓ Set fotográfico con imágenes a color (de las partidas ejecutadas).
  - ✓ **Anexo N°9** (Presupuesto de obra recomendado)
  - ✓ **Anexo N°10** (Presupuesto de rendición detallado)
  - ✓ Programación física y financiera del proyecto.

Complementariamente, el Departamento de Seguimiento y Control, una vez examinada la documentación anteriormente señalada, las reenvía directamente a la DAF-GORE, acompañando lo que se indica a continuación:

- Documentos para la compensación contable:
  - Comprobante de Ingreso del Servicio receptor de la remesa inicial
  - Carátula Chile Indica, firmada por el Analista Responsable y el Jefe Depto. Seguimiento y Control de Proyectos. (DPIR),
  - Comprobante SIGFE (compromiso),
  - Informe Analista DPIR-GORE que aprueba la rendición (**ANEXO N° 4**).

## 9.2 LICITACIÓN PÚBLICA (Válido para todo Ítem Presupuestario)

De acuerdo a la rendición remitida mediante oficio en original del Sr(a) Alcalde(sa) de la II. Municipalidad, dirigido al Sr(a). Jefe (a) División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quien a su vez deriva al Jefe (a) Depto. Seguimiento y Control, la gestión de rendición de remesa a la División de Administración y Finanzas, acompañado de copias de la siguiente documentación:

- ✓ Comprobante de Ingreso de la Remesa Anterior emitido por el Municipio.
- ✓ Comprobante de Egreso firmado por la Empresa Contratista con nombre y RUT.
- ✓ Decreto Alcaldicio de Pago.
- Complementariamente, el Departamento de Seguimiento y Control, una vez examinada la documentación anteriormente señalada, las reenvía directamente a la DAF-GORE, acompañada de los siguientes reportes que permiten dar validez a la transferencia solicitada:
  - ✓ Carátula Chile Indica, firmada por el Analista Responsable y el Jefe Dpto. Seguimiento y Control de Proyectos. (DPIR)
  - ✓ Comprobante SIGFE (compromiso) (DPIR)

**En consideración a lo expuesto, cada municipio deberá velar por el cumplimiento exhaustivo de lo solicitado de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Transferencia respectivo.**

## 10 OTRAS CONSIDERACIONES:

**NOTA:** Los Municipios deberán incluir el nombre y código BIP de la iniciativa recomendada, en todos los actos administrativos del proyecto (Oficios, Decretos, Estados de Pago, ID Licitación Pública, Actas, etc).

### 10.1 SOBRE AMPLIACIONES DE PLAZO

Durante la ejecución de las iniciativas, los respectivos municipios, podrán autorizar de manera justificada la ampliación en el plazo de la ejecución, informando oportunamente al Gobierno Regional, sobre la modificación e indicando los nuevos plazos de ejecución y las razones fundadas por las cuales se realiza la nueva planificación.

### 10.2 SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

De igual manera, podrán solicitar modificaciones presupuestarias por cada ítem, lo que no significa aumento en el monto total recomendado, siempre y cuando, dicha modificación permita cumplir con los objetivos planteados y se encuentre debidamente justificada. Lo anterior deberá ser sancionado mediante un Convenio Complementario.

Una vez concluido el proyecto, y aún cuente con recursos disponibles el municipio, éste deberá hacer el reintegro de los mismos al Servicio de Gobierno Regional.

Si durante la ejecución, se ven en la obligación de solicitar aumento en los recursos, estos no podrán superar las UTM del año presupuestario de aprobación y marco total asignado, para lo cual deberán solicitar al Servicio de Gobierno Regional la respectiva reevaluación de la iniciativa e indicar



claramente que éste incremento se considera dentro del marco presupuestario disponible en cada municipio.

### **10.3 SOBRE EL COBRO DE DOCUMENTOS DE CAUCION**

Los recursos provenientes del cobro de las garantías, deben ser reintegrados a este Gobierno Regional de forma inmediata una vez cobrada con la entidad financiera o aseguradora respectiva, debido a que estos se originan por la ejecución de la iniciativa encomendada. En el caso de que el Municipio requiera estos recursos para poder terminar la iniciativa, deberán solicitar formalmente al Gobierno Regional mediante un oficio conductor, el cual deberá incluir los respaldos técnicos y legales correspondientes.

### **10.4 SOBRE PARTICIPACION EN ENTREGAS**

Se deberá dar aviso oportuno a este Gobierno Regional sobre la fecha de entrega al usuario o inauguración de la iniciativa, con el objetivo de gestionar y coordinar la asistencia de un representante de este Servicio.

## **11 PROCEDIMIENTO**

En caso de las reevaluaciones de las iniciativas:

Por incremento de recursos y cambio de Ítems **que alteren la naturaleza de lo inicialmente aprobado:**

La Municipalidad respectiva debe solicitar vía oficio al Jefe (a) de la División de Presupuesto e Inversión Regional, quien derivará dichas solicitudes al Jefe del Depto. de Inversiones, quien a su vez lo remitirá al Profesional Analista para que realice los actos administrativos que correspondan, es decir, tramitar las debidas autorizaciones y/o rechazos ante la primera autoridad.

De ser recomendado favorablemente dicho incremento o cambio en los ítems, se notificará mediante copia de la autorización, al Jefe (a) del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, quien instruirá al Profesional Analista a cargo de la iniciativa realizar los actos administrativos que corresponda, es decir, efectuar con su contraparte técnica, los cambios en el correspondiente convenio de transferencia suplementario, el que deberá ser sancionados mediante Resolución Ex.

## **12 DEL LETRERO INDICATIVO DE LOS PROYECTOS.**

Todos los proyectos, sin excepción, deberán instalar un letrero indicativo correspondiente al Financiamiento. (Cualquier cambio de dimensión deberá ser autorizado por el Analista a cargo de la ejecución). Es preciso señalar que este punto será un factor importante en la evaluación del desempeño del Municipio, el cual será considerado en las priorizaciones futuras de nuevos proyectos para la comuna. **(ANEXO N°5).**

De igual manera, será de responsabilidad de cada Municipio el retiro de dicho letrero, a más tardar siete días después de efectuada la Recepción Definitiva de las obras.

## **13 DE LA SUPERVISIÓN.**

Todos los proyectos deberán cumplir con la reglamentación municipal referida a la ejecución de proyectos vía licitación pública o administración directa, además se deberá dar fiel cumplimiento a los términos establecidos en el Convenio de Transferencia con el Gobierno Regional.

**El Gobierno Regional se reserva el derecho a supervisar los proyectos (antes, durante y después de su ejecución), según lo establecido en las bases del programa y en la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobiernos y Administración Regional, actividad que será utilizada para la priorización de los presupuestos futuros del programa.**

## **14 TÉRMINO DEL PROYECTO.**

### **14.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

El municipio deberá presentar un Informe de cierre con la siguiente información: **(ANEXO N° 6)**

- ✓ Set fotográfico con los Hitos principales que sustentaron la admisibilidad del proyecto, antes, durante y termino de la intervención.
- ✓ Ejecución financiera: distribución de los recursos en mano de obras y materiales.

### **14.2 ÍTEM OBRAS CIVILES, CONSULTORÍAS (LICITACIÓN PÚBLICA)**

Conforme a lo señalado en el punto 8.1.2, 10 y 16 del presente instructivo.



#### **15 PLACA DE IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.**

Todos los proyectos que contemplen la construcción de infraestructura, como por ejemplo: Sedes Sociales, Multicanchas, Garitas Camineras, Juegos Infantiles, etc., deberán contemplar la instalación de una placa identificadora de la fuente de financiamiento, de acuerdo a Formato FRIL, la cual deberá estar considerada dentro de las partidas a recomendar inicialmente y que deberá estar instalada al momento de efectuarse la Recepción Provisoria de características y dimensiones señaladas en **ANEXO N°7**. El formato y contenido de la placa deberá ser validada previamente por el Analista DPIR.

#### **16 RECEPCIÓN DEFINITIVA.**

El proyecto será recepcionado finalmente, a través del sistema definido en el proceso de licitación habitual del municipio para el proyecto. Una vez recepcionado la obra, el municipio deberá remitir mediante Of. Ord. Dirigido a la DPIR el Acta de Recepción Definitiva.

#### **17 ACTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO**

En consideración a lo establecido en los art. 3° y 5° de la Ley N° 19.880/2005 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos, que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado, y por ser el Subt. 33 ítem 125 Transferencia de Capital, será la Municipalidad a cargo de la iniciativa de inversión, la que debe dictar el Decreto respectivo a fin de dar el cierre administrativo a la ejecución, el cual debe enviar copia al Servicio de Gobierno Regional.

Dicho trámite, conforme a la ley, debe realizarse una vez que se cierran todos los procesos, tales como: Pago total de lo contratado, Recepción Definitiva, devolución de garantías.



## **ANEXOS:**

- 1.- Formatos de Presupuestos y Gantt:**
  - 1.A.- Formato de Presupuesto Vía Licitación Pública.**
    - ANEXO 1.1.
  - 1.B.- Formato de Presupuesto Vía Administración Directa.**
    - ANEXO 1.2.
    - ANEXO 1.3.
    - ANEXO 1.4.
  - 1.C.- Programación Administración Directa**
    - ANEXO 1.5.
  - 1.D.- Formato Análisis precios Unitarios.**
    - ANEXO 1.6.
- 2.- Acta de Participación Ciudadana.**
- 3.- Formato Solicitud de Remesa Administración Directa.**
- 4.- Informe Financiero y de rendición Profesional DPIR.**
- 5.- Letrero Indicativo de Proyectos.**
- 6.- Informe de Cierre de Proyectos.**
- 7.- Placa de Identificación de la Obra.**
- 8.- Formato inserto Licitación Proyectos FRIL 2022.**
- 9.- Presupuesto de Obra Recomendado.**
- 10. Presupuesto de rendición Detallado.**



(ANEXO 1.1)

ANEXO 1.1					(INSERTAR LOGO MUNICIPAL)
VIA LICITACIÓN PÚBLICA					
PRESUPUESTO DETALLADO					
OBRA	:				
DIRECCIÓN	:				
FECHA	:				
PLAZO EJECUCION	:				
OBRA CIVIL					
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	GENERALIDADES				
1.1.					
1.2.					
n					
2	PRELIMINARES Y COMPLEMENTARIAS				
2.1					
2.2					
n					
3	OBRA GRUESA				
3.1					
3.2					
n					
4	TERMINACIONES				
4.1					
4.2					
n					
5	OBRAS EXTERIORES				
5.1					
5.2					
n					
6	LIMPIEZA FINAL Y ENTREGA				
6.1					
6.2					
n					
SUBTOTAL COSTO DIRECTO					\$ 0
GASTOS GENERALES Y UTILIDADES %					\$ 0
SUBTOTAL NETO					\$ 0
19% I.V.A.					\$ 0
SUBTOTAL OBRA CIVIL (1)					\$ 0
EQUIPAMIENTO					
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	EQUIPAMIENTO				
1.1					\$ 0
1.2					
n					
SUBTOTAL COSTO DIRECTO					\$ 0
19% I.V.A.					\$ 0
SUBTOTAL EQUIPAMIENTO (2)					\$ 0
CONSULTORIA					
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	CONSULTORIA (ASESORÍA TÉCNICA)				
1.1					\$ 0
SUBTOTAL CONSULTORIA (3)					\$ 0
GASTOS ADMINISTRATIVOS					
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS				
1.1					\$ 0
1.2					
SUBTOTAL GASTOS ADMINISTRATIVOS (4)					\$ 0
TOTAL PROYECTO (1+2+3+4)					\$ 0
TOTAL PROYECTO (1+2+3+4) M\$					

\* Es obligatorio el nombre y firma del profesional responsable y de su jefatura SECPLAN o DOM, según corresponda.





(ANEXO 1.2)

ANEXO 1.2					(INSERTAR LOGO MUNICIPAL)
VIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA					
PRESUPUESTO DETALLADO					
OBRA	:				
DIRECCIÓN	:				
FECHA	:				
PLAZO EJECUCION	:				
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	GENERALIDADES				
2	PRELIMINARES Y COMPLEMENTARIAS				
3	OBRA GRUESA				
4	TERMINACIONES				
5	OBRAS EXTERIORES				
6	LIMPIEZA FINAL Y ENTREGA				
SUBTOTAL NETO OBRAS CIVILES					\$ 0
			19% I.V.A.		\$ 0
TOTAL OBRAS CIVILES (1)					\$ 0
TOTAL EQUIPAMIENTO (2)					-
CONSULTORIA (3)					-
GASTOS ADMINISTRATIVOS (4)					-
TOTAL PROYECTO (1+2+3+4)					
TOTAL PROYECTO (M\$)					
* Es obligatorio el nombre y firma del profesional responsable y de su jefatura SECPLAN o DOM, según corresponda.					



(ANEXO1.3)

ANEXO 1.3						(INSERTAR LOGO MUNICIPAL)
PRESUPUESTO DETALLADO ADMINISTRACION DIRECTA						
OBRA		:				
DIRECCIÓN		:				
FECHA		:				
PLAZO EJECUCION		:				

ITEM	(*)	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1	REF.	MATERIALES				
1.1						
1.2						
1.3						
1.4						
1.5						
1.6						
1.7						
1.8						
1.9						
1.10						
1.11						
1.12						
1.13						
1.14						
1.15						
1.16						
1.17						
1.18						
1.19						
1.20						
1.21						
1.22						
1.23						
1.24						
1.25						
1.26						
1.27						
1.28						
1.29						
1.30						
		SUB-TOTAL MATERIALES				\$ 0
		SUBTOTAL NETO				\$ 0
		19% I.V.A.				\$ 0
		SUBTOTAL MATERIALES (1)				\$ 0
SUBCONTRATACION PARTIDA						
2		DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
2.1						\$ 0
		SUBTOTAL PARTIDA SUBCONTRATACION				\$ 0
CONTRATACION MANO DE OBRA						
3		MANO DE OBRA	HOMBRES /MES	MESES	SUELDO/MES	V. TOTAL
3.1		CA FILICADA				
3.2		SEMI-CALIFICADA				
3.3		NO CALIFICADA				
		SUBTOTAL MANO DE OBRA (2)	0			\$ 0
		TOTAL PROYECTO (MATERIALES+MANO DE OBRA)				\$ 0

\* Es obligatorio el nombre y firma del profesional responsable y de su jefatura SECPLAN o DOM, según corresponda.



(ANEXO 1.4)

DETALLE MANO DE OBRA					
OBRA	:				
DIRECCIÓN	:				
FECHA	:				
PLAZO EJECUCION	:				
MANO DE OBRA		HOMBRES /MES	MESES	SUELDO/MES	V. TOTAL
CAFILICADA					
Jefe de Obra		1	2	\$ 550.000	\$ 1.100.000
Justificación: (Indicar las actividades a desempeñar, cuantificar obras y requerimientos)					
SEMI-CALIFICADA					
Capataz		0	0	\$ 0	\$ 0
Justificación: (Indicar las actividades a desempeñar, cuantificar obras y requerimientos)					
Carpintero		1	0	\$ 0	\$ 0
Justificación: (Indicar las actividades a desempeñar, cuantificar obras y requerimientos)					
Albañil		1	0	\$ 0	\$ 0
Justificación: (Indicar las actividades a desempeñar, cuantificar obras, requerimientos y rendimiento)					
NO CALIFICADA					
Jornales		12	2	\$ 0	\$ 0
Justificación: (Indicar las actividades a desempeñar, cuantificar obras, requerimientos y rendimientos)					
SUBTOTAL MANO DE OBRA					\$ 1.100.000
* Es obligatorio el nombre y firma del profesional responsable y de su jefatura SECPLAN o DOM, según corresponda.					



(ANEXO1.5)

ANEXO 1.5													(INSERTAR LOGO MUNICIPAL)
CARTA GANTT													
ITEM	DESCRIPCION	MES 1				MES 2				MES n			
		SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 5	SEM 6	SEM 7	SEM 8	SEM 9	SEM 10	SEM 11	SEM n
1.	GENERALIDADES												
1.1.	Instalacion de Faena												
1.2.	Letrero de obra												
2	PRELIMINARES Y COMPLEMENTARIAS												
2.1	Despeje y retiro de excedentes												
3	OBRA GRUESA												
3.1	Radier hormigón e. 10 cm												
4	TERMINACIONES												
4.1	Pavimentos												
4.1.2	Ceramica												
4.2	Pintura												
4.2.1	Anticorrosivo												
4.2.2	Latex												
4.2.3	Esmalte al agua												
4.3	Puertas												
4.3.1	Puerta de madera												
4.3.2	Quincalleria												
5	OBRAS EXTERIORES												
5.1	Cesped												
6	LIMPIEZA FINAL Y ENTREGA												
6.1	Limpieza final y entrega												
Programación Financiera		\$				\$				\$			
* Es obligatorio el nombre y firma del profesional responsable y de su jefatura SECPLAN o DOM, según corresponda.													



(ANEXO1.6)



FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL 2022  
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS

(Logo Municipalidad)

NOMBRE PROYECTO:				
CÓDIGO BIP :		REGIÓN:		
PARTIDA:		COMUNA:		XXXXX
UNIDAD: M2		ITEM		1.2
FECHA:				
ESPECIFICACIÓN MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	P.U. (\$)	TOTAL (\$)
				0
				0
				0
				0
				0
				0
A) TOTAL MATERIAL \$				0
MANO DE OBRA	UNIDAD	RENDIMIENTO	VALOR HD (\$)	TOTAL (\$)
Leyes sociales:	29%			
B) TOTAL MANO DE OBRA \$				
MAQUINARIA	UNIDAD	RENDIMIENTO	VALOR (\$)	TOTAL (\$)
C) TOTAL MAQUINARIA \$				
TOTAL COSTO A+B+C (\$)				
OBSERVACIONES:			V° B°	
POR:				



## (ANEXO 2)

### **CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS FRIL 2022**

En XXXXXX, con fecha XX de XXXX de 2022, (IDENTIFICAR LOS NOMBRES DE LOS FUNCIONARIOS A CARGO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA), encargado(s) de la Participación Ciudadana del proyecto XXXX, código BIP XXX, certifica(n) lo siguiente:

#### 1. Metodología Participación:

Describir metodología utilizada, ya sea a través de reunión presencial, redes sociales, teléfono, entre otros.  
Identificar como se aseguraron de la participación de los actores relevantes en la administración, operación y beneficiarios de la iniciativa.

#### 2. Identificación de los Participantes

Enumerar con nombre/Nº telefónico/perfil u otra identificación a los participantes e incorporar una tabla resumen de conteo por género.

#### 3. Resultados Participación Ciudadana

Describir número de personas que estuvieron conforme con las características técnicas del proyecto.  
Indicar si existieron observaciones o planteamientos diferentes a solución planteada por parte de los participantes.  
Indicar si se acogió alguna observación planteada por los participantes, así como también por qué no se acogieron.

Según los antecedentes se considera que la participación ciudadana fue representativa y que el proyecto presentado cumple con las expectativas de los participantes, no detectándose ningún inconveniente para su ejecución y operación futura.

Para constancia firman:

**FIRMA(S) FUNCIONARIO(S) RESPONSABLE(S)**

**VºBº PRIMERA AUTORIDAD COMUNAL**





**(ANEXO N° 3)**

**FORMATO SOLICITUD DE REMESA  
(PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS 2022)  
ADMINISTRACION DIRECTA**

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA  
I. MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXXXXX –  
II. GOBIERNO REGIONAL DE  
MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA**

**“NOMBRE INICIATIVA”**

(CONVENIO FIRMADO ENTRE LAS PARTES CON FECHA XX.XX.2022)

CONCEPTO	PRESUPUESTO CONTRATO \$	1ER. GIRO 100% 2022 \$
MONTO TRANSFERENCIA		
TOTAL		

(NOMBRE Y FIRMA) ALCALDE/SA IL. MUNICIPALIDAD DE XXXXXX	(NOMBRE Y FIRMA) JEFE DIVISIÓN PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL
---	--



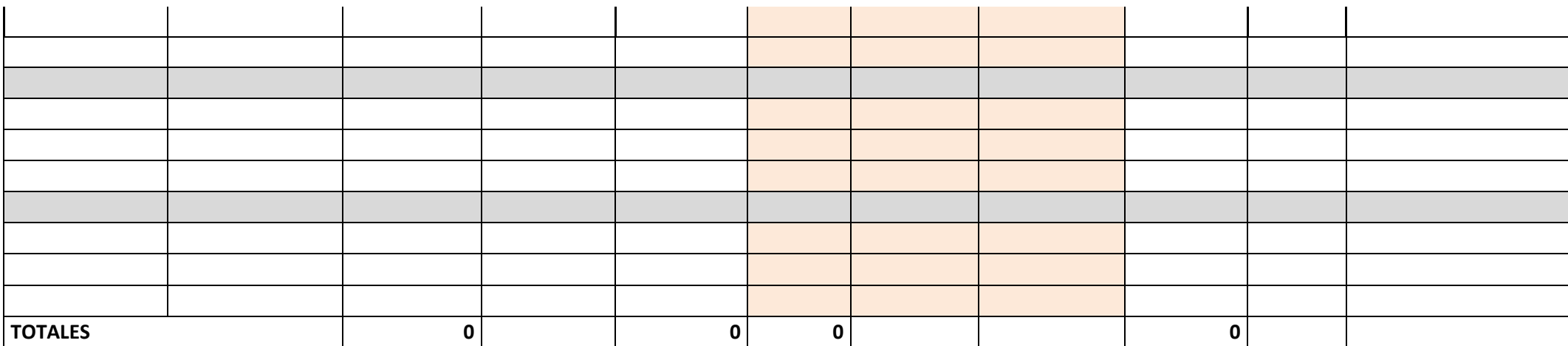
(ANEXO Nº 4)  
INFORME FINANCIERO Y DE RENDICIÓN PROFESIONAL DPIR (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

FECHA EMISIÓN:		
----------------	--	--

INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE LA INICIATIVA	
CÓDIGO BIP Nº	
RESOLUCIÓN QUE APRUEBA CONVENIO	

1. DETALLE

PARTIDAS		Items Aprobados (1)	Monto Transferido a la fecha (2)	Rendición/es anterior/es (3)	Detalle de Rendición Actual (4)	Detalle Documentos	Concepto	Total Rendiciones a la fecha (3+4)	Saldo por Rendir {2-(3+4)}	Reintegro de recursos no utilizados (5)



Se aprueba el informe de rendición de cuentas entregados por la Institución y se informa que la documentación que la respalda, se encuentra físicamente en la carpeta de la Iniciativa en cuestión.

<b>Preparado por</b>	<b>Nombre Profesional Analista</b>
----------------------	------------------------------------

Vº Bº Jefe a cargo	Nombre Jefe
--------------------	-------------



(ANEXO Nº 5)

sin escala (medidas en cms.)



PRIMA IN TERRA CHILENSIS

UNIDAD TECNICA:  
IL. MUNICIPALIDAD PUNTA ARENAS

CONTRATISTA:  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESTE PROYECTO ES FINANCIADO POR EL:  
**GOBIERNO REGIONAL  
DE MAGALLANES Y ANTARTICA  
CHILENA**

RÉCURSOS APROBADOS POR EL CONSEJO REGIONAL

OBRA

**Conservación de Diferentes Sedes Sociales, Punta Arenas**

FUENTE: FNDR- FRIL 2022	MONTO \$ XXX.XXX.XXX	FECHA INICIO XXXX 2021	FECHA TERMINO XXXX 2021
----------------------------	-------------------------	---------------------------	----------------------------

170

340



(ANEXO Nº 6)

# INFORME DE CIERRE DE PROYECTO

(ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

1. Código BIP:

2. Nombre del Proyecto:

3. Sector:

4. Subsector:

5. Localización Geográfica:

Región	Duodécima
Provincia	Magallanes
Comuna	
Localidad	

6. Instituciones Participantes de la Etapa de Ejecución:

Institución Formuladora:	
Institución Responsable Técnica:	
Institución Responsable Financiera:	Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena
Institución Responsable de la Operación:	

Observaciones:

7. Descripción del Proyecto.

8. Etapas del Proyecto con Registro Fotográfico:

INICIO DEL PROYECTO:

TRANSCURSO DEL PROYECTO:

TERMINO DEL PROYECTO:

9. Elaboración del Informe de Término del Proyecto:

Unidad Técnica Responsable de la elaboración del Informe:	
Fecha de envío del Informe a la Unidad Financiera:	

10. Conclusiones y Recomendaciones.

ENCARGADO DEL PROYECTO: SUPERVISOR: INFORME ELABORADO POR:	
--	--



(ANEXO Nº 7)

**PLACA EN ACERO INOXIDABLE DE 35 CMS. DE ANCHO X 25 CMS. DE ALTO, CON LETRAS GRABADAS BAJO RELIEVE, FIJADA Y CENTRADA SOBRE UNA BASE DE MADERA SECA ELABORADA DE LENGUA REGIONAL DE 40 X 30 X 2.0 CMS.**

**Ejemplo:**



Proyecto:

**“HABILITACIÓN Y CIERRE PERIMETRAL  
CASETA MOTOR GENERADOR DE LUZ,  
VILLA CERRO CASTILLO.”**

“Obra financiada siendo Gobernador Regional  
**Jorge Flies Añón**, con recursos del **FNDR/FRIL**  
Gobierno Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena,  
“Aprobado por el Consejo Regional (CORE)”

CERRO CASTILLO, AGOSTO 2021

(ANEXO Nº 8)

La entidad ejecutora deberá señalar públicamente la procedencia de los fondos otorgados por el Servicio de Gobierno Regional en las convocatorias públicas para su ejecución. Lo anterior incorporando además el Logo del Gobierno Regional, coordinación que deberá ser visada por el profesional encargado del seguimiento y control de la iniciativa, dependiente de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Servicio de Gobierno Regional.

**Ejemplo:**

LICITACION PUBLICA



**“HABILITACIÓN Y CIERRE PERIMETRAL CASETA MOTOR  
GENERADOR DE LUZ, VILLA CERRO CASTILLO.”**

LAS EMPRESAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS Y DESEEN PARTICIPAR DE ESTA LICITACION DEBERAN HACERLO A TRAVEZ DEL PORTAL [WWW.MERCADOPUBLICO .CL](http://WWW.MERCADOPUBLICO.CL)  
ID 2530-30-lp50

“Obra financiada con recursos del FNDR/FRIL-Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena, “Aprobado por el Consejo Regional (CORE)”

UNIDAD TECNICA  
I. MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE







(ANEXO Nº 9)  
PRESUPUESTO DE OBRA RECOMENDADO

ANEXO 9										(INSERTAR LOGO MUNICIPAL)	
VIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA											
PRESUPUESTO DE OBRA											
OBRA :											
DIRECCIÓN :											
FECHA :											
PLAZO DE EJECUCION :											
						AVANCE RENDICION ACUMULADA		AVANCE RENDICION ANTERIOR		AVANCE RENDICION ACTUAL	
ITEM	DESCRIPCION	UND.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	CANT.	TOTAL	CANT.	TOTAL	CANT.	TOTAL
1.	GENERALIDADES										
2.	PRELIMINARES Y COMPLEMENTARIAS										
3.	OBRA GRUESA										
4.	TERMINACIONES										
5.	OBRAS EXTERIORES										
6.	LIMPIEZA FINAL Y ENTREGA										
SUBTOTAL NETO OBRAS CIVILES					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
19% IVA					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
TOTAL OBRAS CIVILES (1)					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
TOTAL EQUIPAMIENTO (2)					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
CONSULTORIA (3)					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
GASTOS ADMINISTRATIVOS (4)					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
TOTAL PROYECTO (1+2+3+4)					\$ -		\$ -		\$ -		\$ -
TOTAL PROYECTO (M\$)											
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA											



(ANEXO Nº 10)  
PRESUPUESTO DE RENDICION DETALLADO

ANEXO 10										(INSERTAR LOGO MUNICIPAL)
VIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA										
PRESUPUESTO RENDICION DETALLADO										
OBRA	:									
DIRECCIÓN	:									
FECHA	:									
PLAZO EJECUCIÓN:	:									
ITEM	(*)	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	RENDICION ACTUAL		V. TOTAL RENDICION ACUMULADA	SALDO POR RENDIR
1	REF.	MATERIALES					Nº DOCUMENTO TRIBUTARIO	VALOR		
1.1										
1.2										
1.3										
1.4										
1.5										
1.6										
1.7										
1.8										
1.9										
1.10										
1.11										
1.12										
1.13										
1.14										
1.15										
1.16										
1.17										
1.18										
1.19										
1.20										
1.21										
1.22										
1.23										
1.24										
1.25										
1.26										
1.27										
1.28										
1.29										
1.30										
1.31										
1.32										
1.33										
1.34										
1.35										
1.36										
1.37										
1.38										
SUB-TOTAL MATERIALES						\$ -		\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL NETO						\$ -		\$ -	\$ -	\$ -
19% I.V.A.						\$ -		\$ -	\$ -	\$ -
SUBTOTAL MATERIALES (1)						\$ -		\$ -	\$ -	\$ -
SUBCONTRATACION PARTIDA										
2		DESCRIPCION	UND.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL	RENDICION ACTUAL		V. TOTAL RENDICION ACUMULADA	SALDO POR RENDIR
							Nº DOCUMENTO TRIBUTARIO	VALOR		
SUBTOTAL PARTIDA SUBCONTRATACIÓN										
CONTRATACION MANO DE OBRA										
3		MANO DE OBRA	HOMBRES /MES	MESES	SUELDO/MES	V. TOTAL	RENDICION ACTUAL		V. TOTAL RENDICION ACUMULADA	SALDO POR RENDIR
							Nº DOCUMENTO TRIBUTARIO	VALOR		
3.1		CALIFICADA								
3.2		SEMI-CALIFICADA								
3.3		NO-CALIFICADA								
		SUBTOTAL MANO DE OBRA (2)	0			\$ -		\$ -	\$ -	\$ -
TOTAL PROYECTO (MATERIALES + MANO DE OBRA)						\$ -		\$ -	\$ -	\$ -
INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA										