



DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA



**DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN
REGIONAL**

**GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA
ANTÁRTICA CHILENA**



INDICE

GLOSARIO

Accesibilidad universal: La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible. Según Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. <https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=1010903&idParte=0>

Activos No Financieros (ANF): Los activos no financieros correspondientes al subtítulo 29 de la Ley de Presupuesto, corresponden a los gastos para formación de capital y compra de activos físicos existentes, tales como terrenos, edificios, vehículos, máquinas y equipos, equipos informáticos, programas informáticos, mobiliarios y otros.

Analista: Profesional de la Unidad de inversión cuya función principal consiste en la evaluación técnica y administrativa de las iniciativas postuladas a FNDR. Por otro lado, dentro de sus funciones se encuentra el analizar, evaluar y emitir el resultado del proceso de pre admisibilidad de cada iniciativa de inversión postulada a FNDR presentada al Gobierno Regional (excepto FRIL), apoyar y orientar a las distintas unidades formuladoras tanto en la postulación de iniciativas como durante todo el proceso de revisión técnica de estas, resolviendo cualquier inquietud por parte de los formuladores en pos del beneficio social.

BIP: Banco Integrado de Proyecto, corresponde a un registro administrado por el Ministerio de Desarrollo Social, que contiene las iniciativas de inversión que han sido evaluadas, estén o no en ejecución, que requieren financiamiento del Estado, como tal sirve como herramienta informática que captura, archiva y procesa la información relacionada con el proceso de la inversión pública cualquiera sea la etapa del ciclo de vida en que las iniciativas de inversión se encuentren.

Carga de Ocupación: Relación del número máximo de personas por metro cuadrado, para los efectos previstos en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC), entre otros, para el cálculo de los sistemas de evacuación según el destino del edificio o de sus sectores si contiene diferentes usos.

Carpeta IDI FRIL: Conjunto de documentos digitales ingresados a la plataforma CEROFILAS con los cuales se analiza una iniciativa de inversión FRIL, cuyo contenido respalda cada iniciativa para la etapa de ejecución y consta de: documento de formulación propiamente tal, acorde con las exigencias de un proyecto FRIL, la información del sistema pertinente a la etapa de ejecución y la totalidad de los antecedentes y certificaciones definidas por el presente instructivo.

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

CORE: El Consejo Regional es el ente que hace efectiva la participación de la comunidad regional en el organismo de administración superior, está investido por facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras. Está constituido por 14 Integrantes entre Consejeros y Consejeras Regionales.

Departamento de Inversiones: Unidad dependiente directamente de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional, cuyas funciones consisten principalmente en:

- a) Analizar y evaluar técnica y administrativamente iniciativas de tipología C-33 y Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), según la normativa vigente.
- b) Autorizar iniciativas para su posible financiamiento otorgando fichas de recomendación técnica.
- c) Preparar y apoyar técnicamente al Jefe (a) de División en las presentaciones para el Consejo Regional (CORE).
- d) Coordinar con otros departamentos, divisiones y servicios la atención de los proyectos de la unidad.
- e) Apoyar y orientar a las instituciones y unidades formuladoras en cuanto a los procesos de postulación y evaluación técnica que le competen a la unidad, resolviendo las inquietudes técnicas y administrativas, entregando soluciones en pos del beneficio social, guiadas por el fiel cumplimiento de la normativa vigente.
- f) Es la responsable del proceso de postulación de iniciativas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y del proceso de pre admisibilidad.

Unidad Administrativa de Control e Inspecciones: Unidad dependiente directamente de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional, cuyas funciones consisten principalmente en:



- a) Realizar el seguimiento y control en terreno de las iniciativas de inversión financiadas con los recursos del Gobierno Regional, conforme a un Plan Anual de supervisiones de obras y de acuerdo a criterios de riesgo.
- b) Evaluar e Identificar riesgos en la ejecución física de obras, financiadas con los recursos de programas y proyectos de inversión del Gobierno Regional.
- c) Verificar en terreno que las unidades técnicas ejecuten las iniciativas de inversión conforme a los términos establecidos tanto en su recomendación por parte del Ministerio de Desarrollo Social (MIDESO), Departamento de Inversiones del Gobierno Regional u otro organismo evaluador, según corresponda.
- d) Verificar el fiel cumplimiento de los términos establecidos en los Convenios Mandatos y/o Administración Directa, en el caso de proyectos del Fondo Regional de Desarrollo Regional (FNDR) o del Fondo de Desarrollo de Magallanes (FONDEMA) o tratándose de Convenio de Transferencias con el GORE, en el caso de los proyectos del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
- e) Participar en terreno en la Recepción Provisoria o Definitiva de los proyectos, cuando sea convocado por la Unidad Técnica, o el GORE resuelva hacerlo.
- f) Gestionar administrativamente y dar seguimiento, control y supervisión a los proyectos del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), en sus diferentes modalidades.

Diseño Universal: La actividad por la que se conciben o proyectan, desde el origen, entornos, procesos, bienes, productos, servicios, objetos, instrumentos, dispositivos o herramientas de forma que puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible.

DPIR: Corresponde a la División de Presupuesto e Inversión Regional. Encargada de elaborar el o los proyectos de presupuestos de inversión del Gobierno Regional, así como de ejecutar y controlar dicho presupuesto de inversiones y los programas que administre el Gobierno Regional, asesorando al jefe superior del Servicio en la determinación de los proyectos de inversión a desarrollar o financiar según los lineamientos y prioridades de los instrumentos de planificación regional.

Ficha IDI: es la sigla para identificar a la Ficha Iniciativa de Inversión y que contiene el detalle del proyecto, en términos de actividades a realizar, calendario de financiamiento, plazos y recomendación técnico-económica de los proyectos, programas o estudio básicos.

Instrumentos de Inversión Regional: corresponde a un programa de inversiones públicas donde se incluye el FNDR, FONDEMA, FAR, FIC entre otros, con fines de compensación territorial, destinado al financiamiento de acciones en los distintos ámbitos de infraestructura social y económica de la región, con el objetivo de obtener un desarrollo territorial armónico y equitativo.

Formulador: Corresponde al profesional a cargo de elaborar las iniciativas de inversión y de generar las solicitudes de financiamiento asociadas a las mismas.

FRIL: Fondo Regional de Iniciativa Local, es un fondo que permite financiar y ejecutar proyectos con alta demanda de la comunidad y alto impacto en ella. Está consagrado en las glosas presupuestarias del programa de inversiones de los Gobiernos Regionales, opera bajo modalidad de transferencias (GORE – MUNICIPALIDAD) y sólo financia proyectos.

GORE: Gobierno Regional, órgano estatal regional en el cual radica la administración superior de cada región del país, y que tiene por objeto el desarrollo social, cultural y económico de ella. Es un órgano descentralizado, ya que para el ejercicio de sus funciones gozan de personalidad jurídica de derecho público, tienen patrimonio propio y están investidos de las atribuciones que la ley les confiere.

IDI: Sigla para identificar a la Iniciativa de Inversión y corresponde a la decisión de una institución sobre el uso de recursos públicos para dar solución a un problema, una demanda territorial o aprovechar una oportunidad, que reditúe un beneficio futuro en bienes, servicios o recursos humanos que contribuyan al desarrollo social, cultural y económico del país.

Iniciativa de Inversión: Comprende los gastos en que deba incurrirse para la ejecución de estudios básicos, proyectos y programas de inversión, incluidos los destinados a Inversión Sectorial de Asignación Regional. Los gastos administrativos que se incluyen en cada uno de estos ítems consideran, asimismo, los indicados en el artículo 16 de la Ley N.º 18.091, cuando esta norma se aplique.

LGUC: Ley General de Urbanismo y Construcciones.

NCh: Norma Chilena.



NIP: Norma, instrucciones y procedimientos para el proceso de inversión pública.

Oficina de partes: Tiene por objetivo recibir, registrar, tramitar y despachar en forma ordenada y expedita toda la documentación del Gobierno Regional, a la división que corresponda dicha documentación.

Oficio conductor de iniciativas: Corresponde al documento escrito (físico, no digital), a través del cual se realiza el ingreso formal de las iniciativas de inversión a Oficina de Partes del Gobierno Regional.

OGUC: Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

PLADECO: Sigla para identificar al Plan de Desarrollo Comunal, es un instrumento indicativo que cada municipio debe tener según la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y debe orientar el desarrollo de la comuna.

POBLACIÓN OBJETIVO: La población objetivo es aquella que será beneficiada con el proyecto. Se identifica a partir de la población de referencia, definida como la población total del área de influencia, perteneciente al grupo en estudio (por ejemplo, si el problema identificado afecta a la tercera edad, la población de referencia es el total de la población de la tercera edad ubicada en el área de influencia).

Proyecto:

Conjunto de antecedentes de una obra que incluye planos, memorias, especificaciones técnicas y, si correspondiere, presupuestos.

Revisor independiente: Profesional competente, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que verifica e informa al respectivo Director Obras Municipales que los anteproyectos, proyectos y obras cumplen con todas las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de un profesional competente. Según Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Revisor de proyecto de cálculo estructural: Ingeniero civil o arquitecto, con inscripción vigente en el correspondiente Registro del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que efectúa la revisión del proyecto de cálculo estructural. Se entenderá también como tal, la persona jurídica en cuyo objetivo social esté comprendido dicho servicio y que para estos efectos actúe a través de uno de dichos profesionales. Según Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.

Ruta accesible: Parte de una vereda o de una circulación peatonal, de ancho continuo, apta para cualquier persona, con pavimento estable, sin elementos sueltos, de superficie homogénea, antideslizante en seco y en mojado, libre de obstáculos, gradas o cualquier barrera que dificulte el desplazamiento y percepción de su recorrido.

SNI: Sistema Nacional de Inversiones

Unidad Formuladora: Servicio u organismo público que la ley le permita postular al FNDR, estas entidades identifican un problema y formulan una alternativa de solución, la cual posteriormente postulan a financiamiento.

Administración directa: Modalidad que debe ser autorizada para la ejecución de proyectos, que presenten las Municipalidades en la etapa de evaluación técnica, a cargo de la RESPECTIVA DIVISION SEGÚN DEFINA CADA GORE División de Planificación y Desarrollo Regional del Gobierno Regional respectivo.

Cuando el Municipio utiliza la modalidad de administración directa, contrata directamente a los profesionales, técnicos y trabajadores/as que requiere la ejecución del proyecto, a la vez que compra los materiales, utensilios y herramientas necesarias para la adecuada ejecución del mismo.

Al aplicar esta modalidad, las Municipalidades deben tener especial cuidado de no infringir las prohibiciones que afectan a los Gobiernos Regionales en materia de inversión de sus recursos, referidas glosas comunes a los programas de inversión de los Gobiernos Regionales en la Ley de Presupuestos del Sector Público. Así, es que deben comprar aquellos materiales, herramientas y utensilios estrictamente necesarios para lograr una adecuada ejecución y el buen término del proyecto.



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 2024, asignados a cada comuna de la región para financiamiento de proyectos FRIL, se detallan en la siguiente tabla:

| COMUNA | M\$ | % |
|------------------|------------------|---------------|
| Cabo de Hornos | 412.021 | 9,16 |
| Laguna Blanca | 163.733 | 3,64 |
| Natales | 659.205 | 14,65 |
| Porvenir | 501.925 | 11,15 |
| Primavera | 210.097 | 4,67 |
| Punta Arenas | 1.303.448 | 28,97 |
| Rio Verde | 247.050 | 5,49 |
| San Gregorio | 276.924 | 6,15 |
| Timaukel | 347.597 | 7,72 |
| Torres del Payne | 378.000 | 8,4 |
| TOTAL | 4.500.000 | 100,0% |

Si al actualizar los costos de una iniciativa de arrastre, y éstos superaran las 3.000 UTM, el Municipio deberá emigrar la iniciativa a otra fuente de financiamiento. En dichos casos, los montos correspondientes a dicha iniciativa podrán ser redistribuidos entre otras consideradas como arrastre, para lo cual el Municipio deberá solicitarlo vía oficio, adjuntando Informe Técnico, a la División de Presupuesto e Inversión Regional

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 2024

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 **3.000 UTM (M\$ 193.998)**, valorizadas al 1 de enero del ejercicio presupuestario vigente (**UTM \$64.666**).

Se les recuerda a los municipios que los montos totales de cada ítem aprobados, se considerarán como montos topes de contratación, no pudiendo las ofertas, exceder a estas. Por lo anterior dentro de sus bases de licitación no se puede incorporar información relacionada a que podrán optar los postulantes hasta las 3.000 UTM.



1.2 RESTRICCIÓN MARCO PRESUPUESTARIO

Las Municipalidades deberán acatar las prohibiciones que, en materia de inversión de sus recursos, sean aplicables al GORE y que cada año se señalan en las glosas comunes a los programas de inversión de los GORE en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Se hace presente que en ningún caso la solicitud de financiamiento de iniciativas podrá estar orientada a proyectos que busquen la obtención de lucro.

1.2.1 TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS ELEGIBLES POR PROGRAMA FRIL

El FRIL contempla áreas prioritarias de trabajo, las que permiten financiar proyectos de diversa índole, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- A) Servicios Básicos: Aborda iniciativas relacionadas a infraestructura del agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, iluminación pública, canales, salas de generación eléctrica, soluciones basadas en energías renovables, etc.
- B) Vialidad Urbana y Rural: Iniciativas que mejoren la situación de la comunidad relacionadas con la red vial, ciclo vías, muros de contención, calzadas, veredas, aceras, bandejones, sendas, pasarelas, puentes, señaléticas, garitas camineras, semáforos etc.
- C) Habilitación de Espacios Públicos: Abarca iniciativas que intervengan locales para servicios públicos, escuelas, jardines infantiles, edificio consistorial, consultorios, cementerios, teatros, centros culturales, bibliotecas, etc.
- D) Equipamiento Comunitario y Otros: Iniciativas que permitan el desarrollo de actividades de encuentro, sociabilidad y seguridad ciudadana a nivel local. Incluye sedes sociales, infraestructura deportiva, espacios públicos, borde costero, áreas verdes, mobiliario urbano, juegos infantiles, etc.
- E) Proyectos asociados a medioambiente, sustentabilidad, cambio climático y economía circular.
- F) Proyectos asociados a comunidades indígenas tales como sedes comunitarias, estaciones medico rural, cementerios u otros.
- F) Proyectos asociados con necesidades contingentes de las regiones, en concordancia a lo dispuesto en la citada glosa N° 6 letra g) de la Ley de Presupuesto 2024.

1.2.2 ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

Las comunas de Punta Arenas y Natales podrán destinar parte de su Marco Presupuestario FRIL año 2024 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 subtítulo 22 del presupuesto municipal. (gastos corrientes)
- Las obras a realizar en terrenos y/o dependencias claramente delimitadas.

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, el Concejo de cada Municipio determinará 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 conforme a la glosa, 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.



2.1 PROCEDIMIENTO PARA REEVALUACIONES Y MODIFICACIONES

La reevaluación técnica consiste en analizar las modificaciones que pueda experimentar una iniciativa de inversión, hasta el monto máximo permitido en UTM del año en que fue aprobado, otorgándose por parte del Departamento de Inversiones una nueva recomendación. Esta reevaluación deberá efectuarse, por modificaciones significativas que pueda experimentar una iniciativa, en las condiciones definidas en la recomendación inicial, tales como los **costos del proyecto, plazos, localización y recursos humanos**.

No será objeto de reevaluación, aquella modificación que afecte la naturaleza de una iniciativa aprobada previamente, en estos casos se deberá presentar un proyecto complementario o independiente del proyecto original, creándose un nuevo código BIP.

En caso de las reevaluaciones de las iniciativas, se deberá tener presentes las siguientes situaciones:

- **Iniciativas No Contratadas:**

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.

Los antecedentes mínimos necesarios para solicitar la reevaluación de una iniciativa nueva son los siguientes:

- Informe que contemple un análisis de las diferencias entre presupuesto recomendado y propuesto. El análisis debe contemplar un detalle de las partidas más incidentes y debidamente justificado.
- Reevaluación técnica de acuerdo a metodología vigente.
- En caso de que el oferente sea uno solo, indicar las razones que hacen recomendable adjudicar sin efectuar un nuevo llamado a licitación.

Incremento de Recursos Sobre lo Originalmente Recomendado:

Todas las modificaciones que afecten por sobre el presupuesto originalmente recomendado, deberán gestionar su autorización en la Plataforma Digital. En este caso de deberán distinguir los casos de proyectos según se indica.

Incremento de Recursos en Proceso Licitatorio:

En caso que las ofertas de la licitación, sobrepasen el presupuesto referencial y no excedan el 20% del presupuesto, se deberá contar con autorización de la Unidad de Inspección y Control para la adjudicación, la que se otorgará siempre y cuando la iniciativa no sobrepase las 3.000 UTM y el municipio cuente con saldo disponible de su marco FRIL asignado.

Si la solicitud de incremento es superior al 20% del valor de la iniciativa, será reevaluado por la DPIR a través de su Departamento de Inversiones, previa solicitud municipal con los antecedentes técnicos y administrativos, siempre y cuando la iniciativa no sobrepase las 3.000 UTM y el municipio cuente con saldo favorable de su marco FRIL asignado.

Incremento de Recursos Dentro de lo Originalmente Recomendado:

Cualquier modificación de contrato no debiera afectar la naturaleza propia del proyecto o programa de inversión formulado, evaluado y aprobado previamente de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversiones.

Si la modificación afecta la naturaleza de la iniciativa aprobada previamente, se debe presentar un proyecto complementario o independiente del proyecto original, creándose un nuevo código BIP.

- **Iniciativas Contratadas:**

En el evento de presentarse la necesidad de ejecutar obras extraordinarias o situaciones no previstas, que hagan ineludible la modificación de los contratos, siempre que los montos involucrados superen el 10% de

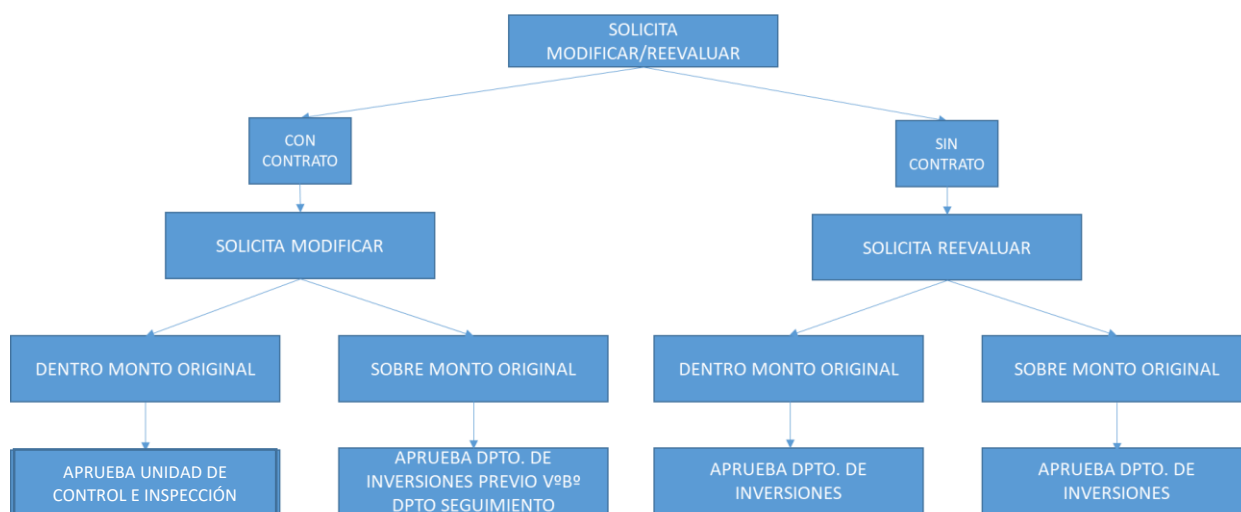


los montos recomendados para cada ítem (componente de gasto) que dieron origen a la ejecución para el costo total.

Los antecedentes mínimos necesarios para solicitar la reevaluación de una iniciativa de arrastre son los siguientes:

- Informe que contemple análisis comparativo de las diferencias entre el presupuesto recomendado y lo propuesto. El análisis debe incluir el detalle de las partidas más relevantes e incidentes y la debida justificación.
- Presupuesto detallado de los aumentos de obras y obras extraordinarias.
- Informe de avance físico - financiero de la etapa.
- Cronograma de actividades actualizado.
- Detalle y justificación de los aumentos de plazo y magnitud si corresponde.
- Reevaluación técnica de acuerdo a metodología vigente si corresponde.

PROCEDIMIENTO PARA REEVALUACIONES Y MODIFICACIONES INICIATIVAS FRIL



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 40 DÍAS HÁBILES** contados desde la fecha de comunicación de la Resolución que aprueba el Marco y el presente instructivo, para obtener la recomendación técnica a más tardar **90 DIAS HÁBILES DESDE LA PRESENTACION DE LA INICIATIVA EN LA PLATAFORMA.**

Transcurrido el plazo establecido sin que el/la Alcalde/sa haya remitido el o los Oficios, se entenderá que renuncia a los recursos asignados a su comuna.

Del mismo modo, se entenderá que ha renunciado a parte de los recursos si sólo presenta, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, proyectos financiables por un monto inferior al asignado a su comuna. Igual situación operará si transcurridos 130 días hábiles, contados desde la entrega del o los proyectos al profesional revisor, éstos no se encuentren aprobados técnicamente por el revisor.

- **PLAZO DE REVISIÓN:** El plazo máximo para la entrega del resultado de la evaluación técnica será de 20 días hábiles, contados desde la entrega de la solicitud a revisión al profesional de la unidad revisora (inicio proceso revisión plataforma).
- **PLAZO DE RESPUESTAS:** Si existen observaciones en la primera revisión y/o siguientes, si las hubiese, el Municipio deberá subsanarlas dentro del plazo convencional de 20 días hábiles, contados desde la emisión de las observaciones por plataforma.



Si a juicio de la unidad técnica, es necesario ampliar el plazo indicado, deberá dentro de éste, solicitar una prórroga como plazo extraordinario, por medio de correo electrónico al equipo revisor. Serán estos, quien bajo criterios técnicos podrá autorizar, reducir o rechazar la petición de días e informará su respuesta vía correo electrónico al solicitante.

- **PLAZO PARA DAR INICIO AL PROCESO LICITATORIO:**

En cualquier caso, el plazo máximo de la Unidad Técnica para dar Inicio al proceso licitatorio, entendiéndose por tal la publicación de la respectiva licitación en el portal de mercadopublico.cl, no podrá exceder de 45 días corridos desde que el acto administrativo aprobatorio del convenio de

Bajo criterios fundados en forma excepcional y por única vez el Gobernador de la Región podrá ampliar los plazos antes indicados a través de Oficio de autorización el que dará respuesta a la previa solicitud que realice la Unidad Técnica.

- **PLAZO DE CONTRATACION:** las municipalidades deberán contar con los proyectos contratados a más tardar el 30 de Diciembre del proceso presupuestario vigente, cuyo documento de verificación se entenderá Decreto Municipal que aprueba contrato. Cualquier decreto de contratación posterior a esa fecha no se aceptará y deberá tramitarse los convenios rescindidores correspondientes.

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 DICIEMBRE DE 2024** 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.

Por razones fundadas y evaluadas por la División de Presupuesto e Inversión Regional, para un mejor desarrollo del proceso de inversión FRIL 2024, el Sr. Gobernador podrá realizar modificaciones a las datas señaladas en los puntos anteriores

4. CONSIDERACIONES PROCESO PRESUPUESTARIO 2024

La evaluación del marco presupuestario para el año 2025 se determinará en conjunto con el CORE, analizando el comportamiento del proceso FRIL 2024 de cada comuna de manera particular, teniendo en consideración 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 postulen 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 2024.

LOS PROYECTOS RECOMENDADOS Y SIN FINANCIAMIENTO DURANTE EL PROCESO PRESUPUESTARIO 2023 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 2024 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 2024 Y ACUERDO CONCEJO COMUNAL DE PRIORIZACION 2024 Y LOS NUEVOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO. 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 3000 UTM”.

6.4 Ficha Complementaria Iniciativas de Inversión 2024. (Optativo)

6.5 Certificado de Informaciones previas (C.I.P.) Vigente, dependiendo de la naturaleza del proyecto Postulado (Obras Nuevas, Ampliaciones, etc).

6.6 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)**. Se requerirá el acceso a los archivos en formato Excel y además en pdf.

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 itemizado 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)**

(8) Los montos totales de cada ítem, se considerarán como montos topes de contratación, no pudiendo las ofertas exceder de estas.

6.7 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.

6.8 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.

Conformará parte de las especificaciones técnicas la presentación de catálogos o fichas técnicas de los distintos elementos que conformen Equipamiento y/o Equipos que considere el proyecto.



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.

6.9 Planos de Ubicación, Arquitectura, Estructura y Especialidades del Proyecto 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.

- La planimetría del emplazamiento deberá consignar claramente los deslindes escriturados de la propiedad (adjuntar copia escritura) y servidumbres si las hubiera, o bien los señalados en el documento de acreditación de propiedad del terreno.
- Junto con lo indicado anteriormente, para los proyectos de edificación, se deberá agregarla carga de ocupación y cuadro de superficies, planta de cubierta Y otros atingentes.
- 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 600m², o cuya ejecución sea en áreas no consolidadas, debe contar con la especialidad de topografía.
- Planos de especialidad (alcantarillado, agua potable, electricidad, gas, entre otros aplicables). Se podrán aceptar planos de nivel informativo, sólo para aquellos que se refieran a construcción (obra nueva), modificación o ampliación de recintos, tales como sedes sociales, consultorios, colegios, multicanchas, espacios públicos de menor envergadura u otros del tipo. Estos deberán venir firmados por el profesional competente. Se requerirá el acceso a los archivos de los planos en extensión dwg y además en pdf.
- Planos de estructura y memoria de cálculo (si corresponde), los cuales se solicitarán en los casos que por la naturaleza del proyecto se requiera de conformidad con la normativa vigente. El proyecto de cálculo deberá ser elaborado por profesional competente (ingeniero civil), adjuntando copia del título profesional. Serán objeto de este requerimiento los proyectos que contemplen la ejecución de muros de contención a 1 metro de altura medida desde NT, graderías, galpones, pasarelas tipo puentes, entre otros. Se requerirá el acceso a los archivos de los planos en extensión dwg (u otro formato editable) y además en pdf.
- 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.
- En ningún caso se podrá autorizar que la responsabilidad de elaboración de diseños o proyectos de cálculo sea realizada con cargo al contratista, salvo en el caso de las tramitaciones de aprobaciones definitiva (As Built) o de funcionamiento en proyectos de agua potable, alcantarillado, electricidad u otro similar.
- Otros antecedentes, cuando la complejidad de la obra civil lo requiera.



6.10 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.

Aprobaciones previas de otros servicios:

- a) Para los proyectos de redes públicas de agua potable y alcantarillado se deberá contar con la aprobación previa del/os organismo/s o empresa/s de servicios correspondientes, según sea el caso.
- ii) Para los proyectos de construcción o reposición de pavimentación de calzadas, aceras y ciclovías, se deberá contar con aprobación técnica de SERVIU o VIALIDAD, según sea el ámbito de competencia.
- iii) Para aquellos proyectos de mejoramientos, recambio masivo de alumbrado público, que cuenten con más de 500 metros continuos de trayecto, o particionados que al sumar sean mayores a 500 metros, deberán contar previamente, con la aprobación técnica del proyecto por parte de la Subsecretaría de Energía dependiente del Ministerio de Energía, o a quien ésta designe. En este caso, el proyecto deberá ser elaborado y firmado por profesional del área (Ingeniero Eléctrico o afín), considerando para el desarrollo del mismo el D.S. N° 51 que Aprueba el reglamento de alumbrado público de bienes nacionales de uso público destinados al tránsito peatonal y el Decreto N° 2 que Aprueba reglamento de alumbrado público de vías de tránsito vehicular, ambos del Ministerio de Energía y sus modificaciones, si las hubiere.
- iv) Para proyectos de redes nuevas de alumbrado público, se deberá cumplir con la normativa vigente, ser elaborados y firmados por un profesional competente de área eléctrica, si corresponde. Si el proyecto considera un nuevo empalme, se debe adjuntar factibilidad de suministro emitida por la empresa distribuidora.
- v) Para proyectos de Luminarias Solares, cuando forman parte de un proyecto integral o es una iniciativa específica, serán evaluadas en lugares donde no hay factibilidad de conexión a la red de distribución eléctrica pública. No obstante, lo anterior y excepcionalmente se podrá considerar su admisibilidad, en los casos de proyectos, que aun cuando exista factibilidad se demuestre una mejor rentabilidad económica, mediante un informe técnico- económico, con una proyección de vida útil mínima de 10 años.
- vi) En caso de luminarias cuyo emplazamiento se encuentre en una zona de evacuación por riesgo de desastres naturales, la condición de no factibilidad no será requisito para su elegibilidad. El emplazamiento será certificado por el Director de obras Municipales o del Director del Tránsito.
- vii) Para los proyectos de resalte vehicular, señalética vertical y horizontal, barandas, entre otros, se requerirá la aprobación del Director de Tránsito y Transporte Público respectivo, o quien asuma la responsabilidad de dicho cargo. Salvo si la población comunal es de 50.000 habitantes o más, pues en ese caso se deberá contar previamente con la aprobación técnica del proyecto por parte del MTT regional.

Los proyectos deberán cumplir con el D.S. N° 200 de 2011, D.S. N°202 de 2012, Resolución Exenta N° 537 de 5 de marzo de 2013, Resolución Exenta N°1217 de 20 de mayo de 2015, Manual de señalización del tránsito de CONASET del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y demás aplicables.

Para los proyectos que se orienten a ampliaciones o intervenciones en lugares de atención de salud primaria, se deberá contar con la aprobación de pertinencia de la SEREMI de Salud. En el caso de ampliaciones en recintos educacionales, se deberá contar con la aprobación previa de SECREDUC, si corresponde, o en su defecto validación de Anteproyecto por parte de la Dirección de Obras Municipales respectiva.

- viii) Para los proyectos que requieran de acuerdo a normativa aplicable contar con permisos y visaciones por parte de un tercero, pudiendo ser Ministerio, Servicio correspondiente u otros, será exigible presentar la aprobación previa a la postulación, o a lo menos contar con el oficio de ingreso que respalde el comienzo del proceso de revisión en aquellas instituciones. Por lo anterior, se debe entender que no será admisible el ingreso de proyectos sin alguno de estos documentos.

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.



6.11 Certificado emitido por el Secretario Municipal que señale la aprobación del Concejo Municipal de los **Gastos de Operación y Mantención**, o Certificado de la Entidad Beneficiaria que le corresponda legalmente administrar el proyecto, indicando monto anual aproximados considerados para la mantención y operación de la infraestructura. Además, se deberá adjuntar 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 el cumplimiento.

6.12 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.

6.13 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).

6.14 Algunos de los siguientes documentos que acrediten la disponibilidad de terreno, según sea el caso:

- i) Tratándose de terrenos municipales, copia de la inscripción de dominio con certificado de vigencia y certificado de hipotecas y gravámenes, de interdicciones y prohibiciones y litigios pendientes de 30 años.
- ii) Copia de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, del instrumento público mediante el cual se hubiere constituido derecho real de uso o de usufructo por el propietario del terreno sobre una determinada porción de este, a favor del postulante por un plazo no inferior a 10 años.
- iii) Copia de instrumento que dé cuenta de la celebración de un contrato de comodato a favor del postulante por un plazo no inferior a 12 años. Para estos efectos, será necesario que el documento fundante no tenga más de un año de vigencia al momento de su postulación.
- iv) Tratándose de un bien nacional de uso público, se debe adjuntar certificado que acredite tal calidad emitido por la Dirección o departamento municipal respectivo.
- v) Tratándose de terrenos fiscales, se deberá acompañar documento emitido por el administrador o propietario del bien fiscal que señale el acto administrativo de la Institución o Servicio Público por el cual se hace entrega a la Municipalidad, bajo cualquier título, el uso del inmueble, cuyo plazo no podrá ser inferior a cinco años.
- vi) Para aquellos casos de propiedades fiscales destinadas al uso específico de una Institución o Servicio Público, tales como Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Servicios de Salud, entre otros, se aceptará la presentación de copia de inscripción de dominio o certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, que acredite el destino específico del inmueble.
- vii) Tratándose de bienes comunes, se deberá acompañar la certificación respecto de la tenencia o posesión de estos inmuebles, otorgada por el/la Alcalde/sa del Municipio respectivo.

Nota:

Para el caso que la disponibilidad de terreno se acredite mediante alguno de los documentos señalados en el punto anterior letras i), ii, iii, v, vi, se deberá acompañar una declaración simple emitida por el propietario del terreno o servicio público respectivo de la región, en la cual manifieste su conocimiento y conformidad respecto de la postulación y ejecución del proyecto, en caso de resultar seleccionado.

No corresponderá al GORE realizar estudios de título de dominio de las propiedades que formen parte del proyecto postulado, siendo ello responsabilidad exclusiva de las instituciones postulantes.

6.15 Certificado de Participación Ciudadana. Este documento deberá ser avalado por las organizaciones sociales u otros donde se proyecta la iniciativa, donde se incluya la firma de sus representantes y el timbre de la organización respectiva, acompañado de un medio de verificación que avale la presentación y aprobación del proyecto por parte de la comunidad. Se entenderá por medio de verificación al levantamiento de Acta de participación con detalle de asistencia, fotos, artículos de prensa, reuniones por Zoom u otro medio digital.



6.16 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.

6.17 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 2024, 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.

6.18 Acreditación de 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.

6.19 Acuerdo CORE 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.

6.20 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 Certificado de la Secretaría Comunal de Planificación que acredite que el proyecto no se encuentra en un proceso de postulación de financiamiento y tampoco ha obtenido con anterioridad financiamiento por parte de otra Institución. Se complementará lo señalado con la declaración de existencia o no, de otras obras civiles que pudiesen haber sido ejecutadas en el mismo predio donde se postula la iniciativa en los últimos cinco años, ejecutada mediante esta misma vía de financiamiento u otra.

6.22 Certificado de la Dirección de Obras Municipales, que informe que el proyecto es coherente con la O.G.U.C. y Plan Regulador.

6.23 Términos de referencia para la contratación de consultorías. Se deberá completar sólo en los casos que la Unidad Técnica considere incluir el ítem de asesoría (ATO) para el proyecto presentado.

6.24 Otros antecedentes que sean necesarios para la mejor comprensión del mismo por parte del equipo evaluador, de acuerdo a guía operativa 2024 SUBEDERE o complementando esta.

Notas:

(1) Todo proyecto deberá cumplir con los requisitos técnicos que establecen y exigen las leyes y normativas vigentes que les sean aplicables. En ningún caso la responsabilidad civil y administrativa relativa a diseños o cálculos recaerá sobre el EQUIPO REVISOR, siendo esta de exclusiva competencia de los profesionales proyectistas que diseñaron y formularon la iniciativa.

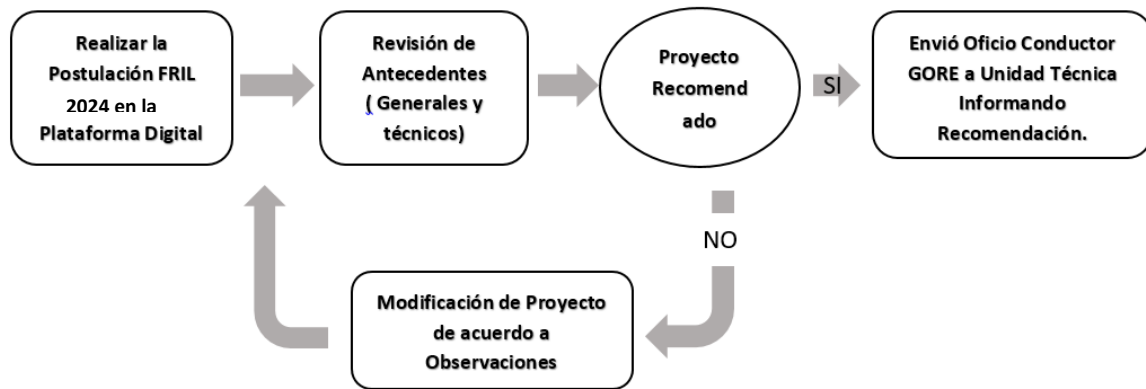
(2) Todos los documentos señalados en los puntos precedentes deben remitirse debidamente timbrados y firmados por el Encargado de la Unidad Técnica y por el profesional proyectista según el grado de intervención.

(3) Sólo en casos de fuerza mayor y/o situaciones de catástrofe declaradas por la autoridad respectiva, se podrá exceptuar la presentación de algunos documentos señalados anteriormente, lo cual será informado por Oficio del Sr. Gobernador a todas las Unidades Técnicas de la región.

El Gobierno Regional podrá declarar inadmisibles aquellas iniciativas que no cumplan con lo establecido en este instructivo, formalizando esta determinación vía oficio.

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:

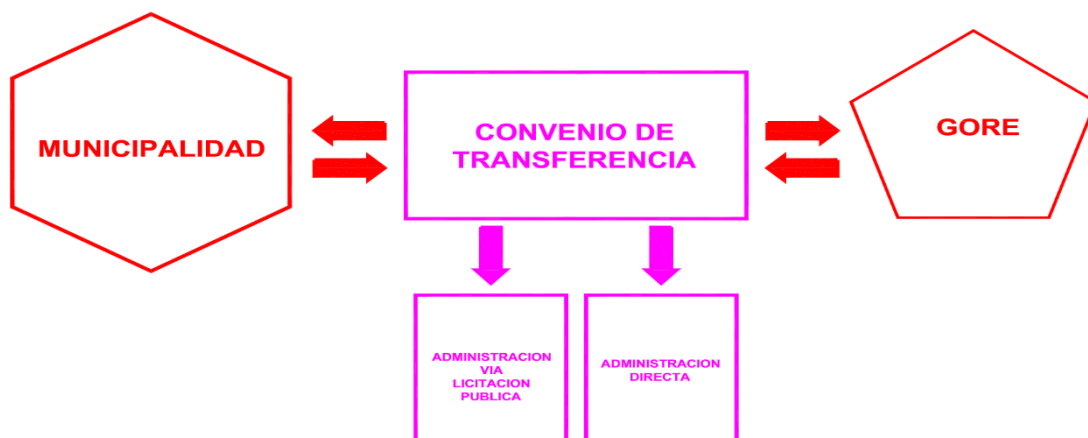
Evaluación de Antecedentes Generales y Técnicos: conforme a los proyectos para revisión, se someten a un análisis en detalle de los antecedentes generales y técnicos que respaldan los recursos solicitados.

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 20 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 **VIA PLATAFORMA**.

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 II. Municipalidad, dirigido al Sr (a). Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional del Servicio de Gobierno Regional, quién 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 II. 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 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 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 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 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 2024, 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 II. Municipalidad, dirigido al Sr(a). Jefe (a) División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quién 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, una vez cobrados con la entidad financiera o aseguradora respectiva, deberán ser informados al Gobierno Regional por parte del Municipio. La utilización del monto de la garantía deberá ser consultado al Gobierno Regional mediante un oficio conductor, el cual deberá incluir los respaldos técnicos y legales correspondientes donde justifiquen la necesidad de utilizar dichos recursos.

En caso de vencimiento de los documentos de caución, y si posterior a la liquidación de un contrato la Unidad Técnica requiere de recursos adicionales para dar término a las obras pendientes, el Municipio deberá asumir toda responsabilidad administrativa y financiera que ello signifique, solventando el monto equivalente a la garantía vencida, y la diferencia, si aún se requiera, podrá ser solicitada al Gobierno Regional de acuerdo al punto 10.2 del presente documento.

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.

10.5 SOBRE MODIFICACIONES DE OBRA

La Municipalidad, podrá autorizar modificaciones de obra que vayan en directo beneficio al cumplimiento integral del proyecto, conforme a los contenidos aprobados técnicamente por el GORE, y que no signifiquen un cambio en la esencia u objetivo de la iniciativa, ni incremento de los recursos ya aprobados.

Para lo anterior, deberán remitir al Analista DPIR, de manera informativa, el decreto que aprueba el aumento y disminución de obras, junto a los respectivos antecedentes que respalden dicha modificación, como pronunciamiento jurídico, informe del ITO, entre otros.

10.5 SOBRE MODIFICACIONES DE OBRA

La Municipalidad, podrá autorizar modificaciones de obra que vayan en directo beneficio al cumplimiento integral del proyecto, conforme a los contenidos aprobados técnicamente por el GORE, y que no signifiquen un cambio en la esencia u objetivo de la iniciativa, ni incremento de los recursos ya aprobados.

Para lo anterior, deberán remitir al Analista DPIR, de manera informativa, el decreto que aprueba el aumento y disminución de obras, junto a los respectivos antecedentes que respalden dicha modificación, como pronunciamiento jurídico, informe del ITO, entre otros.

10.6 SOBRE RENDICIONES A TRAVÉS DE SISREC

Las rendiciones se realizarán obligatoriamente a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, de la Contraloría General de la República, en adelante SISREC, según lo exigido mediante la Resolución 1.858 exenta, de la CGR.

Se permitirá realizar la rendición, con documentos auténticos digitalizados en el referido sistema y documentos electrónicos, en cuanto éstos sean autorizados por el ministro de fe de la entidad receptora.

En caso de ocurrir una situación excepcional y en razón a que exista una circunstancia justificada que implique la imposibilidad de utilizar la plataforma SISREC, se podrá utilizar un mecanismo alternativo de rendición, se éste, el ingreso formal de la documentación digital mediante la casilla electrónica de Oficina de Partes del GORE.



10.7 SOBRE MULTAS EN ESTADO DE PAGO.

Las multas cursadas y aprobadas por la Unidad Técnica, deberán ser gestionadas en el Estado de Pago siguiente a su cobro. En casos justificados, por solicitud del GORE, el Estado de Pago podrá contener multas de un periodo posterior.

Los estados de pago que contemplen el pago por algún tipo de multa pecuniaria por parte de la Empresa Contratista, se cursarán según las siguientes alternativas:

- ✓ El monto de la multa deberá ser pagado por la Empresa Contratista al Municipio, y este último, deberá transferir dicho monto al GORE con quien se establece el Convenio de Transferencia, mediante transferencia electrónica a la cuenta del FNDR del Banco del Estado N° 91909091298, o en su defecto, ingresar un Cheque a nombre de este Gobierno Regional, de forma previa a la presentación del Estado de Pago.
El comprobante de dicha transferencia o cheque, se deberá adjuntar al oficio conductor mediante el cual la Unidad Técnica deriva la solicitud de remesa.
- ✓ El monto de la multa deberá ser descontado del Estado de Pago de forma directa por el Municipio a la Empresa Contratista una vez cuente con la transferencia de recursos solicitados. Cabe indicar que, el monto a transferir al Municipio será el monto líquido a pagar posterior al descuento por el valor de la multa.

En cualquier caso, se mantiene inalterable el procedimiento de facturación por parte del Contratista para el Estado de Pago sujeto a multa, emitiendo la factura a favor de dicho Municipio por el valor total de la remesa requerida.

En este sentido, en la Carátula del Estado de Pago, además de señalar el monto de la multa, se deberá indicar si dicho monto es transferido o descontado, lo que influirá en el monto líquido a pagar indicado en la Carátula.

11. 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.

12. 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.

13. TÉRMINO DEL PROYECTO.

13.1 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.

13.2 ÍTEM OBRAS CIVILES, CONSULTORÍAS (LICITACIÓN PÚBLICA)

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

14. 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.

15. 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.

16. ACTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO

En consideración a lo establecido en los art. 3º y 5º 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 cierren 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 2024.
- 9.- Presupuesto de Obra Recomendado.
- 10.- Presupuesto de rendición Detallado.
- 11.- Formato carátula de estado de pago para proyectos de licitación pública



(ANEXO1.1)

| | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 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.



(ANEXO1.2)

| 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 CIVILIES | | | | | \$ 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 | CAFILICADA | | | | | |
| 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.



(ANEXO1.4)

| 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 | Quincallería | | | | | | | | | | | | |
| 5 | OBRAS EXTERIORES | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Césped | | | | | | | | | | | | |
| 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 2024 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 |
| | | | | 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 2024**

En XXXXXX, con fecha XX de XXXX de 2024, (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 2024)
ADMINISTRACION DIRECTA**

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

“NOMBRE INICIATIVA”

(CONVENIO FIRMADO ENTRE LAS PARTES CON FECHA XX.XX.2024)

| CONCEPTO | PRESUPUESTO CONTRATO \$ | 1ER. GIRO 100% 2024 \$ |
|----------------------------|-----------------------------------|--|
| MONTO TRANSFERENCIA | | |
| TOTAL | | |

| | |
|--|--|
| (NOMBRE Y FIRMA) ALCALDE/SA II. MUNICIPALIDAD DE XXXXXX | (NOMBRE Y FIRMA) JEFE DIVISIÓN PRESUPUESTO E INVERSIÓN 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) |
|----------|---------------------|----------------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------|----------|------------------------------------|----------------------------|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | |
|----------------|--|----------|--|----------|----------|--|--|----------|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTALES | | 0 | | 0 | 0 | | | 0 | | |

PERTINENCIA DE LA RENDICIÓN PRESENTADA:
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.

| | |
|--------------------|-----------------------------|
| FIRMA | |
| Preparado por | Nombre Profesional Analista |
| Vº Bº Jefe a cargo | Nombre Jefe |



(ANEXO Nº 5)

sin escala (medidas en cms.)

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PRIMA IN TERRA CHILENSIS</p> <p>UNIDAD TÉCNICA: IL. MUNICIPALIDAD PUNTA ARENAS</p> <p>CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> | <p>ESTE PROYECTO ES FINANCIADO POR EL: GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA</p> <p>RÉCURSOS APROBADOS POR EL CONSEJO REGIONAL</p> | |
| <p>OBRA</p> <p>Conservación de Diferentes Sedes Sociales, Punta Arenas</p> | | |
| <p>FUENTE: FNDR- FRIL 2022</p> | <p>MONTO \$ XXX.XXX.XXX</p> | <p>FECHA INICIO XXXXX 2021</p> <p>FECHA TERMINO XXXXX 2021</p> |

170

340



(ANEXO Nº 6)

INFORME DE CIERRE DE PROYECTO

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 Añon, 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
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 EJECUCIÓN : | | | | | | | | | | | |
| ITEM | DESCRIPCIÓN | UND. | CANT. | V. UNIT. | V. TOTAL | AVANCE RENDICIÓN ACUMULADA | | AVANCE RENDICIÓN ANTERIOR | | AVANCE RENDICIÓN ACTUAL | |
| | | | | | | 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\$) | | | | | | | | | | | |
| <p>INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA</p> | | | | | | | | | | | |



(ANEXO Nº 10)
PRESUPUESTO DE RENDICIÓN DETALLADO

| ANEXO 10 | | | | | | | | | | (INSERTAR LOGO MUNICIPAL) |
|--|----------------|--------------|--------|------------|----------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| VIA ADMINISTRACIÓN DIRECTA | | | | | | | | | | |
| PRESUPUESTO RENDICION DETALLADO | | | | | | | | | | |
| OBRA : | | | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN : | | | | | | | | | | |
| FECHA : | | | | | | | | | | |
| PLAZO EJECUCIÓN : | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| ITEM | (*) | DESCRIPCION | UNIDAD | CANT. | V. UNT. | 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 | UNID. | CANT. | V. UNT. | 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 | |
| 3.1 | CALIFICADA | | | | | | | | | |
| 3.2 | SEM-CALIFICADA | | | | | | | | | |
| 3.3 | NO-CALIFICADA | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL MANO DE OBRA (2) | | 0 | | | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | | |
| TOTAL PROYECTO (MATERIALES + MANO DE OBRA) | | | | | | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | |
| INSPECTOR TÉCNICO DE OBRA | | | | | | | | | | |



(ANEXO Nº 11)

FORMATO CARATULA DE ESTADO DE PAGO PARA PROYECTOS DE LICITACION PUBLICA.

| LOGO MUNICIPALIDAD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| NOMBRE DEL PROYECTO : _____ CÓDIGO B.I.P. : _____ UBICACIÓN : _____ ID LICITACION : _____ EMPRESA CONTRATISTA : _____ FECHA DE INICIO : _____ FECHA TÉRMINO CONTRATO ORIGINAL : _____ FECHA TÉRMINO CONTRATO VIGENTE : _____ PLAZO TOTAL AUTORIZADO : _____ AVANCE FÍSICO A LA FECHA : _____ AVANCE FINANCIERO ACTUAL : _____ | RES. EX APRUEBA CONVENIO : _____ FECHA RES. EX : _____ DECRETO ALC. APRUEBA CONVENIO : _____ FECHA DECRETO ALCALDICIO : _____ MONTO CONTRATO INICIAL : \$ _____ - AUMENTOS : \$ _____ - DISMINUCIONES : \$ _____ - MONTO CONTRATO VIGENTE : \$ _____ - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTADO DE PAGO Nº : _____ VALOR ESTADO DE PAGO : \$ _____ - FECHA ESTADO DE PAGO : _____ | PERIODO DEL PRESENTE ESTADO DE PAGO DEL : _____ AL : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VALOR DE LAS OBRAS EJECUTADAS HASTA LA FECHA : \$ _____ - VALOR DE LAS OBRAS ACUMULADAS AL ESTADO DE PAGO ANTERIOR : \$ _____ - MONTO PRESENTE ESTADO DE PAGO : \$ _____ - DESCUENTOS : \$ _____ - MULTAS : \$ _____ - ANTICIPOS : \$ _____ - VALOR PRESENTE ESTADO DE PAGO : \$ _____ - DESCUENTOS VARIOS : \$ _____ - LÍQUIDO A PAGAR : \$ _____ - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| GARANTÍAS : TIPO DE CAUCIÓN : FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO TIPO DE CAUCIÓN : BUENA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS Nº DOCUMENTO : _____ Nº DOCUMENTO : _____ MONTO : _____ MONTO : _____ ENTIDAD FINANCIERA : _____ ENTIDAD FINANCIERA : _____ FECHA VENCIMIENTO : _____ FECHA VENCIMIENTO : _____ PLAZO BASES LICITATORIAS : _____ PLAZO BASES LICITATORIAS : _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DECRETOS ALCALDICIOS REFERIDOS AL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES : <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">DECRETO ALCALDICIO Nº</th> <th style="width: 15%;">FECHA DECRETO</th> <th style="width: 30%;">DETALLE</th> <th style="width: 20%;">MONTO CONTRATO VIGENTE</th> <th style="width: 20%;">FECHA TÉRMINO CONTRATO VIGENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | | DECRETO ALCALDICIO Nº | FECHA DECRETO | DETALLE | MONTO CONTRATO VIGENTE | FECHA TÉRMINO CONTRATO VIGENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DECRETO ALCALDICIO Nº | FECHA DECRETO | DETALLE | MONTO CONTRATO VIGENTE | FECHA TÉRMINO CONTRATO VIGENTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOMBRE, RUT Y FIRMA EMPRESA CONTRATISTA | FIRMA Y NOMBRE INSPECTOR DE OBRA | FIRMA, NOMBRE Y TIMBRE UNIDAD TÉCNICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |