

OF.ORD.N° 146 AC/2020

ANT.: ORD. (DIPLADER) N° 1378 (23.12.2020).

MAT.: Informa Acuerdo.

PUNTA ARENAS, 23 de Diciembre de 2020.

DE : SRA. INTENDENTA REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
DOÑA JENNIFFER ROJAS GARCÍA

A : SR. JEFE DE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO REGIONAL
DON JUAN CARLOS OYARZÚN GODOY

Informo a Ud.; que en la 03ª Sesión Extraordinaria celebrada con fecha 23 de diciembre de 2020, el Pleno del Consejo Regional aprobó la Moción N°146, relacionada con **la propuesta de Distribución 6% FNDR, año 2021, conforme a lo establecido en la Glosa 2.1, común para todos los Gobiernos Regionales.**

Esta propuesta puede estar sujeto a modificaciones conforme a las necesidades derivadas de la aplicación de medidas sanitarias derivadas de la crisis del COVID-19.

El detalle se describe en las siguientes tablas:

1.- Instituciones Privadas sin fines de lucro (MM\$)

DISTRIBUCIÓN	EJECUCIÓN DIRECTA VERANO 2021	EJECUCIÓN DIRECTA	PROCESO CONCURSABLE	TOTAL
PERÍODO	ENERO-MARZO	ENERO-DIC	ABRIL-DIC	
DEPORTE	80	50	70	200
CULTURA	80	50	70	200
SOCIAL	200	567	514	1.281
MEDIO AMBIENTE	0	0	50	50
SEGURIDAD CIUDADANA	0	0	100	100
				1.831

2.- Municipalidades y Otras Entidades Públicas (MM\$)

DISTRIBUCIÓN	EJECUCIÓN DIRECTA VERANO 2021	EJECUCIÓN DIRECTA	PROCESO CONCURSABLE	TOTAL
PERÍODO	ENERO-MARZO	ENERO-DIC	ABRIL-DIC	
DEPORTE	30	30	48	108
CULTURA	30	50	50	130
SOCIAL	250	100	100	450
MEDIO AMBIENTE	0	0	50	50
SEGURIDAD CIUDADANA	0	0	100	100
				838

Reconociendo la voluntad que manifiesta la Primera Autoridad Regional; con la asignación no concursable de estos recursos, se considere la participación de representantes del Consejo Regional al momento de evaluar su pertinencia. Igualmente, se solicita que se informe mensualmente el uso de los mismos recursos, individualizando los beneficiarios y señalando el saldo disponible a esa fecha.

Sin otro particular, saluda atentamente,

JENNIFFER ROJAS GARCÍA
INTENDENTA REGIONAL
REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

TSE/RBR/KRO
DISTRIBUCIÓN:

-SR. JEFE DIPLADER

-Archivo Consejo Regional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1958866-f0d810 en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>

OF.ORD.Nº 147 AC/2020

ANT.: ORD. (DPIR) Nº 1197 (11.11.2020).

MAT.: Informa Acuerdo.

PUNTA ARENAS, 23 de Diciembre de 2020.

**DE : SRA. INTENDENTA REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA
DOÑA JENNIFFER ROJAS GARCÍA**

**A : SR. JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL
DON IVÁN ULLOA VILLARROEL**

Informo a Ud.; que en la 03ª Sesión Extraordinaria celebrada con fecha 23 de diciembre de 2020, el Pleno del Consejo Regional aprobó la Moción Nº147, relacionada con **la propuesta de distribución Comunal para el “Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL) 2021”**, destinada a los Municipios de la Región de Magallanes y de la Antártica Chilena, en base a lo establecido en la Glosa 02, numeral 5.9 de la Ley de Presupuestos 2021, Partida Ministerio del Interior-Gobiernos Regionales que instruye sobre la utilización y distribución de los recursos considerados en la asignación 33.03.125 Municipalidades (FRIL).

Los recursos comprometidos en esta propuesta, alcanzan la suma de M\$ 8.000.000 (ocho mil, millones de pesos).

En la siguiente tabla se detalla la distribución:

COMUNA	DISTRIBUCIÓN FRIL 2021 (M\$)	DISTRIBUCIÓN FRIL 2021 (%)
Punta Arenas	2.400.000	30
Natales	1.280.000	16
Cabo de Hornos	640.000	8
Primavera	800.00	10
Río Verde	320.000	4
San Gregorio	480.000	6
Laguna Blanca	240.000	3
Porvenir	800.000	10
Timaukel	400.000	5
Torres del Paine	640.000	8
Total	8.000.000	100

Por medio de esta aprobación, para efecto de garantizar el uso adecuado de los recursos FRIL durante el año 2021, se autorizará el uso parcializado de dichos recursos; 50% para el primer semestre y 50%, para el segundo semestre. Según lo consignado en el instructivo adjunto.

Sin otro particular, saluda atentamente,

JENNIFFER ROJAS GARCÍA
INTENDENTA REGIONAL
REGIÓN DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

TSE/RBR/KRO
DISTRIBUCIÓN:
-SR. JEFE DPIR

Archivo Consejo Regional



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el código de verificación: 1958867-0eb879 en:

<https://fed.gob.cl/verificarDoc/docinfo>



PROPUESTA

INSTRUCTIVO

FRIL 2021

(versión 23.12.20)



1. MARCOS PRESUPUESTARIOS COMUNALES

Los Marcos Presupuestarios 2021 asignados a cada comuna de la región para financiamiento de proyectos FRIL, de detallan en la siguiente tabla:

COMUNA	DISTRIBUCIÓN FRIL 2021 M\$	%
Cabo de Hornos	640.000	8%
Laguna Blanca	240.000	3%
Natales	1.280.000	16%
Porvenir	800.000	10%
Primavera	800.000	10%
Punta Arenas	2.400.000	30%
Rio Verde	320.000	4%
San Gregorio	480.000	6%
Timaukel	400.000	5%
Torres del Payne	640.000	8%
TOTAL	8.000.000	100%

NOTA: LOS MUNICIPIOS TENDRAN A SU DISPOSICION EL 50% DE SU MARCO PARA SER POSTULADOS HASTA EL 30 DE MAYO Y EL OTRO 50% DEBERA POSTULARSE A PARTIR DEL 01 DE JUNIO DEL 2020.

1.1. MONTOS MÁXIMOS DE POSTULACIÓN FRIL 2021

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 2000 UTM, y de 2500 UTM en comunidades donde aplique el Decreto Supremo N°608 de 2010 del Ministerio del Interior, valorizadas al 1 de enero del ejercicio presupuestario vigente.

Las comunidades donde aplica el decreto antes mencionado se encuentran identificadas en la **Política Regional Para El Desarrollo De Localidades Aisladas Región De Magallanes Y Antártica Chilena 2012 - 2030** (http://www.subdere.gov.cl/sites/default/files/documentos/politica_regional_localidades_aisladas_magallanes.pdf)

A continuación, se detallan las localidades aisladas a la fecha:

- Caleta Dos de Mayo
- Lago Fagnano
- Caleta María
- San Sebastián
- Puerto Toro
- Río Blanco (Seno Obstrucción)
- Puerto Navarino
- Puerto Arturo
- Río Serrano
- Puerto Yartou
- Pampa Guanaco
- Río Primero (Seno Obstrucción)
- Bahía Azul
- Morro Chico
- Puerto Edén
- Monte Aymond
- Cerro Guido
- Villa Renoval



- Villa Río Verde
- Bahía Mansa
- Caleta Eugenia
- Rinconada Bulnes
- Villa Dorotea
- Punta Carrera

1.2 RESTRICCIÓN MARCO PRESUPUESTARIO

1.2.1 ÁREAS Y TEMÁTICAS

Al menos el 20% del Marco Presupuestario vigente asignado a cada comuna deberá ser destinado a financiar proyectos que se enmarquen en el área SOCIAL.

Se entenderá por proyectos del área social a aquellas obras cuya ejecución genere impacto a la comunidad, enfocando las iniciativas en los siguientes Sectores:

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

Los recursos no utilizados de esta provisión no podrán ser destinados a otras iniciativas FRIL, por lo tanto, los municipios perderán los recursos, dejando un precedente para la determinación del Marco Presupuestario para el año 2022.

1.2.2 ADMINISTRACION DIRECTA

Cada comuna podrá destinar su Marco Presupuestario FRIL año 2021 a financiar proyectos que se enmarquen en la modalidad Administración Directa.

2. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCION MARCO PRESUPUESTARIO:

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

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

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



3.- PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS:

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

- **PLAZO DE PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA:**
Los municipios tendrán a su disposición el 50% de su marco para ser postulados hasta el 30 de mayo y el otro 50% deberá postularse a partir del 01 de junio del 2020. En ambos casos se deberá salvaguardar que las iniciativas cumplan con el plazo de contratación.
- **PLAZO DE CONTRATACION:** las municipalidades deberán contar con los proyectos adjudicados a más tardar el **30 DE NOVIEMBRE** del proceso presupuestario vigente, cuyo documento de verificación se entenderá el Decreto Municipal de Adjudicación.

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

Para los casos en que los proyectos bajo la modalidad de Vía Licitación Pública, hayan cumplido con dos procesos licitatorios desfavorables para la adjudicación, se permite aplazar la fecha en 30 días CORRIDOS con la finalidad de permitir a los municipios realizar las gestiones que se estimen pertinentes para el éxito de la iniciativa propuesta.

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

Respecto de los proyectos a ejecutarse bajo la **MODALIDAD de ADMINISTRACIÓN DIRECTA**, éstos no estarán afectos al calendario precedentemente señalado y los municipios deberán salvaguardar que al **17 DE DICIEMBRE DE 2021** 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 responsabilidad de cada municipio programar, considerar sus procedimientos y tiempos internos para el desarrollo oportuno de cada proyecto.

4. CONSIDERACIONES PROCESO PRESUPUESTARIO 2021

La evaluación del marco presupuestario para el año 2022 se determinará en conjunto con el CORE, analizando el comportamiento del proceso FRIL 2021 de cada comuna de manera particular, teniendo en consideración los efectos del COVID-19.

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 y junto al Convenio de Transferencia debe adjuntar el legajo técnico de la iniciativa en original. Una vez cumplido lo anterior, se procederá a solicitar la creación de asignación correspondiente o en su defecto en Adm. Directa se encontrara 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. En el caso que corresponda indicar en qué área o temática descrita en la restricción del 20% del marco presupuestario, se enmarca la iniciativa.

Adicionalmente, deberá de 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 2021.

LOS PROYECTOS RECOMENDADOS Y SIN FINANCIAMIENTO DURANTE EL PROCESO PRESUPUESTARIO 2020 que no hayan sufrido modificaciones en costo total, ni tampoco en los antecedentes que respaldaron su recomendación y que por diversas razones administrativas no se hayan ejecutado podrán ser cargados al su marco 2021 siempre y cuando su contratación sea efectuada durante el primer trimestre. Si no ocurriese lo anterior deberá REINGRESARSE CON OFICIO DE RECOMENDACIÓN, FICHA IDI 2021 Y ACUERDO CONCEJO COMUNAL DE PRIORIZACION 2021. Siendo responsabilidad del municipio cotejar que se cumpla lo anteriormente expuesto.

- 6.3. Ficha IDI** del proyecto creado en el sistema BIP, con Descriptor “Inversión Menor a 2.000 UTM”.

- 6.4. Ficha Complementaria Iniciativas de Inversión 2021.**

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

Nota: (1) Los costos asociados a instalación de faena deberá ser considerado dentro de los gastos generales, por lo cual no deberá ser valorizado como ítem en el presupuesto.

(2) El ítemizado del presupuesto (ANEXO 1.1 o ANEXO 1.2, según sea el caso) debe ser concordante con las partidas indicadas en las especificaciones técnicas, tanto como correlativos de numeración y de sus títulos.



- 6.6. Carta Gantt Modalidad Administración Directa** 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.
- 6.7. Especificaciones Técnicas** desglosadas según Presupuesto Detallado, debidamente firmado por profesional del área y visadas por DOM o SECPLAN en caso de no contar con Departamento o Unidad de Obras.
- 6.8. Planos de Ubicación, Arquitectura, Estructura y Especialidades según corresponda: a escala 1/50 o 1/100 en caso de intervenciones urbanas,** debidamente acotados con cuadro de superficies por tramo, debidamente firmado por profesional del área y visado por DOM o SECPLAN en caso de no contar con Departamento o Unidad de Obras.
Cuando se trate de aceras y/o veredas a ejecutar en calles **que no cuenten con pavimento**, se solicitará visación del proyecto por parte del SERVIU. Cuando se trate de iniciativas de Edificación nueva/ampliación/mejoramiento, debe contener la visación de DOM que declare la conformidad del proyecto de acuerdo a la normativa vigente.
En los casos de proyectos de espacio público, en donde el área de intervención sea superior a 600m² debe contar con la especialidad de topografía.
Nota: La presentación de cálculo estructural será obligatoria para los proyectos que considere los siguientes alcances:
Volúmenes de hormigón armado, cuya cantidad cubicada sea mayor o igual a 40m³.
Estructuras de acero que superen los 4000 kilos.
Edificaciones mayores 100 m², edificaciones de clase C, D, E y F, cuya carga ocupacional sea mayor a 20 personas.
Otros, cuando la complejidad de la obra civil lo requiera.
- 6.9. Acreditación Factibilidad de Servicios Básicos:**
Obras Nuevas: certificado de factibilidades de servicios básicos emitidos por las empresas correspondientes.
Edificación Existente: Fotocopias de las boletas de servicios.
Obras fuera del área de concesión: certificado emitido por el municipio respectivo que acredite que el suministro de los servicios básicos (AAPP, Alcantarillado y Luz) será aportado y administrado por el municipio de acuerdo a las condiciones técnicas exigidas por los organismos competentes de los cuales deberán obtener las respectivas certificaciones.

NOTA: Se deberá considerar, para los casos que corresponda, un Acta de Explotación de Redes para la Entrega Provisoria de Obras y mencionar la duración de todo el periodo que éste conlleve, luego, para la entrega definitiva, debe considerar el Comodato para los fines de uso y periodo que se estime conveniente.
- 6.10.** Certificado emitido por el Secretario Municipal que señale la aprobación del Concejo Municipal de los **Gastos de Operación y Mantenimiento**, o Certificado de la Entidad Beneficiaria que le corresponda legalmente administrar el proyecto. Los documentos solicitados deberán incluir detalles de los recursos anuales comprometidos.
- 6.11. Cotización que respalde el costo del equipamiento solicitado u otro antecedente que lo acredite. Ejemplo: Convenio Marco.**
Cotización de los materiales, herramientas y/o arriendo de equipos, que aplican para los proyectos de **ADMINISTRACIÓN DIRECTA** y que se describen en Anexo 1.3.



Para los casos en proyectos de Administración Directa, que se necesite la subcontratación de obras, se solicita a lo menos 3 cotizaciones que expresen mismos requerimientos para que puedan ser comparados.

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

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

- 6.14. Certificado de Participación Ciudadana (se excluyen obras que tengan relación con conservaciones)**, que acredite conocimiento del proyecto y conformidad por parte de los actores relevantes en la administración, operación y beneficiarios de la infraestructura intervenida. **(ANEXO N°2).**
- 6.15. Certificado de Uso**, que acredite que no existen terceros privados beneficiados, (cuando corresponda. Ej. Concesión.)
- 6.16. Certificado de Moción de Acuerdo Concejo Municipal Priorización Iniciativa FRIL:** junto con cada iniciativa FRIL, se deberá adjuntar Certificado de Moción de Acuerdo del Concejo Municipal que prioriza que la iniciativa presentada sea ejecutada a través de recursos FRIL 2021, 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 estas fuesen de carácter técnico.

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

- 6.17.** Los proyectos bajo modalidad de Administración Directa, siempre deberán acreditar y debidamente fundar que la selección de mano de obra para la ejecución de cada iniciativa, cumple con los criterios establecidos por la Contraloría Regional de Magallanes y de la Antártica Chilena, tanto en su Informe de Investigación Especial N°17/2014 del 17/11/2014, así como en su Informe Final de Auditoría N° 593/2016 del 23/06/2017, ambos respecto a la Ilustre Municipalidad de Punta Arenas.
- 6.18.** En los proyectos bajo la modalidad Administración Directa, una vez que la iniciativa cuente con la Recomendación favorable, mediante oficio en original del Sr. Alcalde de la Ilustre Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional quien a su vez deriva al Departamento de Inversiones; debe indicar la solicitud de gestión para sancionar la



aprobación de la ejecución del proyecto individualizado en el Consejo Regional.

6.19. En proyectos que aplique **Mejoramiento y/o Recambio Masivo de Alumbrado Público**, debe acogerse al Instructivo vigente del Ministerio de Energía, debiendo contar con la aprobación técnica del proyecto por parte de la Subsecretaría de Energía.

6.20. Otros antecedentes que sean necesarios para la mejor comprensión del mismo por parte del equipo evaluador.

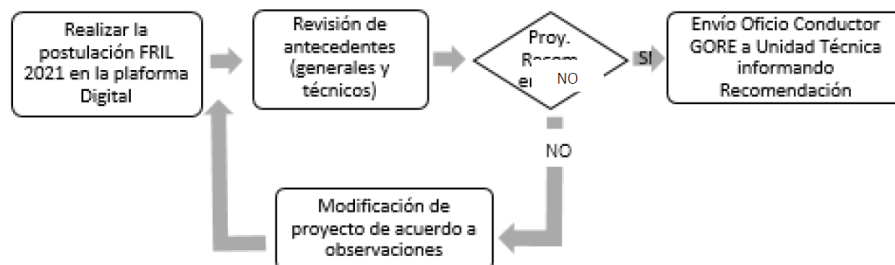
Notas:

1.- Se aceptará la presentación de iniciativas hasta el 21 de octubre 2021 para facilitar la evaluación y obtención de la recomendación durante el proceso presupuestario 2021, para que estas puedan ser cargadas al Marco Presupuestario 2022 si el municipio lo estima.

2.- La presentación de antecedentes administrativos y técnicos, en blanco, incompletos o inapropiados, significara que automáticamente otorgará la condición FI sin revisión por la plataforma a la totalidad de la iniciativa.

7. EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS.

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



ETAPAS SEGÚN DIAGRAMA:

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

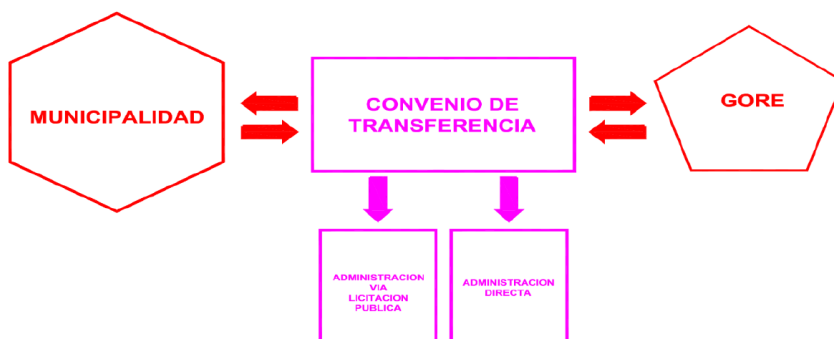
Se revisará en detalle el cumplimiento de los requisitos de presentación establecidos en el presente instructivo, el plazo para emitir observaciones será de un máximo de 15 días hábiles desde que la postulación es recibida vía online por los Analistas, posteriormente, en caso de existir respuestas a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

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



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

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



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

9.1 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.

9.1.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

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

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

9.1.2 LICITACIÓN PÚBLICA

A) ITEM OBRAS CIVILES

De acuerdo a solicitud escrita mediante oficio en original del Sr. Alcalde de la II. Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional de



Servicio Gobierno Regional, quién a su vez deriva al Jefe Depto. Seguimiento y Control la gestión de solicitar mediante MEMO interno a la División de Administración y Finanzas remesa inicial acompañado de copias de la siguiente documentación:

- Resolución Exenta que aprueba Convenio de transferencia.
- Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
- Decreto Alcaldicio aprobando el contrato.
- Contrato.
- Acta de entrega de terreno.
- Boleta de garantía por el Fiel Cumplimiento de Contrato.
- 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.
 - ✓ Set de fotografías a color actualizadas.
 - ✓ Acta de Recepción Provisoria, sólo para la última transferencia.
 - ✓ Boleta de Garantía por Buena Ejecución, sólo para última transferencia.

B) ITEM CONSULTORÍA

De acuerdo a solicitud escrita mediante oficio en original del Sr. Alcalde de la II. Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quién a su vez deriva al Jefe Depto. Seguimiento y Control la gestión de solicitar mediante MEMO interno a la División de Administración y Finanzas remesa inicial acompañado 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.
 - ✓ Set de fotografías a color actualizadas.

C) ITEM GASTOS ADMINISTRATIVOS

De acuerdo a solicitud escrita mediante oficio en original del Sr. Alcalde de la II. Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quién a su vez deriva al Jefe 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 2021, 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.

10 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.

10.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA

De acuerdo a la rendición remitida mediante oficio en original del Sr. Alcalde de la Il. Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quién a su vez deriva al Jefe 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 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.

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:
 - Memo (DPIR) de Jefe Depto. Seguimiento y Control,
 - 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)**

10.2 LICITACIÓN PÚBLICA (Válido para todo Ítem Presupuestario)

De acuerdo a la rendición remitida mediante oficio en original del Sr. Alcalde de la Il. Municipalidad, dirigido al Sr. Jefe División de Presupuesto e Inversión Regional de Servicio Gobierno Regional, quién a su vez deriva al Jefe 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.

11 OTRAS CONSIDERACIONES:

Durante la ejecución de las iniciativas, los respectivos municipios, podrán autorizar por única vez 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.

De igual manera, podrán solicitar por una sola vez 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.

Una vez concluido el plazo inicialmente otorgado y/o el aumento de éste si hubiere sido solicitado y otorgado, y aún se cuente con recursos disponibles por parte del municipio, éste deberá hacer el reintegro de los mismos al Servicio de Gobierno Regional.

Por otra parte, si durante la ejecución, se ven en la obligación de solicitar aumento en los recursos, estos no podrán superar las 2.000 UTM del año presupuestario 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.

10.1. PROCEDIMIENTO

En caso de las reevaluaciones de las iniciativas:

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

La Municipalidad respectiva debe solicitar vía oficio al Jefe de la División de Presupuesto e Inversión Regional, quien derivará dichas solicitudes al Jefe del Depto. de Inversiones, quién 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 del Depto. de Seguimiento y Control de Proyectos, quien instruirá al Profesional Analista a cargo de la iniciativa realizar los actos administrativos que corresponda, es decir, efectuar con su contraparte técnica, los cambios en el correspondiente convenio de transferencia suplementario, el que deberá ser sancionados mediante Resolución Ex.

12 DEL LETRERO INDICATIVO DE LOS PROYECTOS.

Todos los proyectos, sin excepción, deberán instalar un letrero indicativo correspondiente al Financiamiento. (Cualquier cambio de dimensión deberá ser autorizado por el Analista a cargo de la ejecución). Es preciso señalar que este punto será un factor importante en la evaluación del desempeño del Municipio, el



cual será considerado en las priorizaciones futuras de nuevos proyectos para la comuna. **(ANEXO N°5).**

De igual manera, será de responsabilidad de cada Municipio el retiro de dicho letrero, una vez concluida la iniciativa y todos los procesos administrativos que han otorgado el cierre de la misma, como por ejemplo la devolución de las garantías y la emisión del respectivo Decreto de Cierre. Para lo cual no podrá pasar más de seis meses.

13 DE LA SUPERVISIÓN.

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

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

14 TÉRMINO DEL PROYECTO.

14.1 ADMINISTRACION DIRECTA

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

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

14.2 ITEM OBRAS CIVILES, CONSULTORIAS

- Oficio conductor de la Municipalidad (Original) acompañado de:
 - ✓ Comprobante de Ingreso de la última Remesa transferida emitido por el Municipio.
 - ✓ Comprobante de egreso firmado por el Contratista o Consultor, 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, acompañando lo que se indica a continuación:

Documentos para la compensación contable:

- ✓ Carátula Chile Indica, firmada por el Analista Responsable y el Jefe Dpto. Seguimiento y Control de Proyectos. (DPIR).
- ✓ Comprobante SIGFE (compromiso) (DPIR).

15.- PLACA DE IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.

Todos los proyectos que contemplen la construcción de infraestructura, como por ejemplo: Sedes Sociales, Multicanchas, Garitas Camineras, Juegos Infantiles, etc., deberán contemplar la instalación de una placa identificadora de la fuente de financiamiento, de acuerdo a Formato FRIL, la cual deberá estar considerada dentro de las partidas a recomendar inicialmente y que deberá estar instalada al



momento de efectuarse la Recepción Provisoria de características y dimensiones señaladas en **ANEXO N°7**.

16.- RECEPCIÓN DEFINITIVA.

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

17.- RESOLUCION DE CIERRE ADMINISTRATIVO

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

Dicho trámite, conforme a la ley, debe realizarse una vez que se 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.

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 2021.



(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 (ASESORIA 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 CIVILES					\$ 0	
					19% I.V.A.	
					\$ 0	
TOTAL OBRAS CIVILES (1)					\$ 0	
TOTAL EQUIPAMIENTO (2)					-	
CONSULTORIA (3)					-	
GASTOS ADMINISTRATIVOS (4)					-	
TOTAL PROYECTO (1+2+3+4)						
TOTAL PROYECTO (M\$)						
<p>* Es obligatorio el nombre y firma del profesional responsable y de su jefatura SECPLAN o DOM, según corresponda.</p>						



(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.	Letroero de obra												
2	PRELIMINARES Y COMPLEMENTARIAS												
2.1	Despeje y retiro de excedentes												
3	OBRA GRUESA												
3.1	Radier hormigón e. 10 cm												
4	TERMINACIONES												
4.1	Pavimentos												
4.1.2	Ceramica												
4.2	Pintura												
4.2.1	Anticorrosivo												
4.2.2	Latex												
4.2.3	Esmalte al agua												
4.3	Puertas												
4.3.1	Puerta de madera												
4.3.2	Quincalleria												
5	OBRAS EXTERIORES												
5.1	Cesped												
6	LIMPIEZA FINAL Y ENTREGA												
6.1	Limpieza final y entrega												
Programación Financiera		\$				\$				\$			

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



(ANEXO 2)

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS FRIL 2021

En XXXXXX, con fecha XX de XXXX de 2020/2021, (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 2021)
ADMINISTRACION DIRECTA**

**CONVENIO DE TRANSFERENCIA
I. MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXXXXX - GOBIERNO
REGIONAL DE
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA**

"NOMBRE INICIATIVA"

(CONVENIO FIRMADO ENTRE LAS PARTES CON FECHA XX.XX.2021)

CONCEPTO	PRESUPUESTO CONTRATO \$	1ER. GIRO 100% 2021 \$
MONTO TRANSFERENCIA		
TOTAL		

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



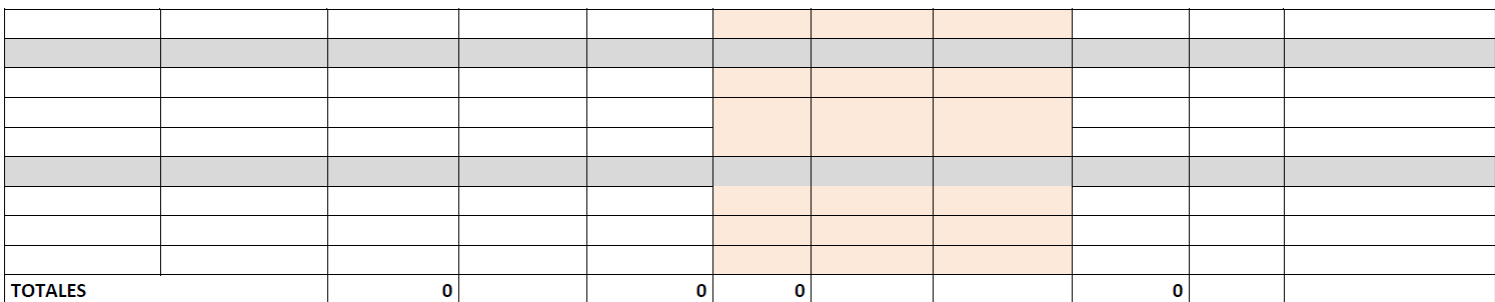
ANEXO Nº 4
INFORME FINANCIERO Y DE RENDICIÓN PROFESIONAL DPIR (ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

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

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

1. DETALLE

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



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

Preparado por	Nombre Profesional Analista
---------------	-----------------------------

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



ANEXO Nº 5

sin escala (medidas en cms.)

 PRIMA IN TERRA CHILE UNIDAD TECNICA: IL MUNICIPALIDAD PORVENIR CONTRATISTA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<p>ESTE PROYECTO ES FINANCIADO POR EL: GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y ANTARTICA CHILENA</p> <p>RÉCURSOS APROBADOS POR EL CONSEJO REGIONAL</p>	
OBRA Conservación de Diferentes Sedes Sociales, Punta Arenas		
FUENTE FNDR – FRIL 2018	MONTO \$XX.XXX.XXX	FECHA INICIO XXXXX 2018 FECHA TERMINO XXXXX 2018

170

340



ANEXO N° 6

**INFORME DE CIERRE DE PROYECTO
(ADMINISTRACIÓN DIRECTA)**

1. Código BIP:

2. Nombre del Proyecto:

--

3. Sector:

4. Subsector:

5. Localización Geográfica:

Región	Duodécima
Provincia	Magallanes
Comuna	
Localidad	

6. Instituciones Participantes de la Etapa de Ejecución:

Institución Formuladora:	
Institución Responsable Técnica:	
Institución Responsable Financiera:	Gobierno Regional de Magallanes y 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 N° 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
LENGA REGIONAL DE 40 X 30 X 2.0 CMS.

Ejemplo:





ANEXO N° 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."
<small>LAS EMPRESAS QUE REUNAN LOS REQUISITOS Y DESEEN PARTICIPAR DE ESTA LICITACION DEBERAN HACERLO A TRAVEZ DEL PORTAL WWW.MERCADOPUBLICO.CL ID 2530-30-1p50</small>
<small>"Obra financiada con recursos del FNDR/FRIL-Gobierno Regional de Magallanes y Antártica Chilena. "Aprobado por el Consejo Regional (CORE)"</small>
UNIDAD TECNICA I. MUNICIPALIDAD DE TORRES DEL PAYNE
