



GOBIERNO REGIONAL

DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA

Por la región que queremos

INSTRUCTIVO FRIL 2025

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
DIVISION DE PRESUPUESTO E INVERSION REGIONAL

Contenido

GLOSARIO	4
INTRODUCCIÓN	7
1. MARCOS PRESUPUESTARIOS COMUNALES	7
1.1 MONTOS MÁXIMOS DE POSTULACIÓN FRIL 2025	7
1.2 RESTRICCIÓN MARCO PRESUPUESTARIO	8
1.2.1 TIPOLOGIAS DE PROYECTOS ELEGIBLES POR PROGRAMA FRIL	8
1.2.2 ADMINISTRACIÓN DIRECTA	8
2. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN MARCO PRESUPUESTARIO	8
2.1 PROCEDIMIENTO PARA REEVALUACIONES Y MODIFICACIONES	8
3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS:	9
4. CONSIDERACIONES PROCESO PRESUPUESTARIO 2025	10
5. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS	10
6. REQUISITOS PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS	11
7. EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS.	15
8. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EJECUCIÓN FRIL “TRADICIONAL” Y POR “ADMINISTRACION DIRECTA”	16
8.1 TRANSFERENCIAS	16
8.1.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA	16
8.1.2 LICITACIÓN PÚBLICA	16
9. RENDICIONES	17
9.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA	17
9.2 LICITACIÓN PÚBLICA	18
10. OTRAS CONSIDERACIONES:	19
10.1 SOBRE AMPLIACIONES DE PLAZO	19
10.2 SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	19
10.3 SOBRE EL COBRO DE DOCUMENTOS DE CAUCION	19
10.4 SOBRE PARTICIPACION EN ENTREGAS	19
10.5 SOBRE MODIFICACIONES DE OBRA	19
10.6 SOBRE MODIFICACIONES DE OBRA	19
10.7 SOBRE RENDICIONES A TRAVÉS DE SISREC	20
10.8 SOBRE MULTAS EN ESTADO DE PAGO	20
11. DEL LETRERO INDICATIVO DE LOS PROYECTOS.	20
12. DE LA SUPERVISIÓN.	20
13. TÉRMINO DEL PROYECTO.	21
13.1 ADMINISTRACIÓN DIRECTA	21
13.2 ÍTEM OBRAS CIVILES, CONSULTORÍAS (LICITACIÓN PÚBLICA)	21
14. PLACA DE IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.	21
15. RECEPCIÓN DEFINITIVA.	21
16. ACTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO	21
17. ANEXOS	22
1.- Formatos de Presupuestos y Gantt:	22
2.- Acta de Participación Ciudadana.	22

3.- Formato Solicitud de Remesa Administración Directa.	22
4.- Informe Financiero y de rendición Profesional DPIR.	22
5.- Letrero Indicativo de Proyectos.....	22
6.- Informe de Cierre de Proyectos.....	22
7.- Placa de Identificación de la Obra	22
8.- Formato inserto Licitación Proyectos FRIL 2025.	22
9.- Presupuesto de Obra Recomendado.....	22
10.- Presupuesto de rendición Detallado	22
11.- Formato carátula de estado de pago para proyectos de licitación pública.....	22

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:

- Analizar y evaluar técnica y administrativamente iniciativas de tipología C-33 y Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), según la normativa vigente.
- Autorizar iniciativas para su posible financiamiento otorgando fichas de recomendación técnica.
- Preparar y apoyar técnicamente al Jefe (a) de División en las presentaciones para el Consejo Regional (CORE).
- Coordinar con otros departamentos, divisiones y servicios la atención de los proyectos de la unidad.
- 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.
- Es la responsable del proceso de postulación de iniciativas al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) y del proceso de pre admisibilidad.

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

- 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.
- Evaluar e Identificar riesgos en la ejecución física de obras, financiadas con los recursos de programas y proyectos de inversión del Gobierno Regional.
- 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.
- 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-yprocedimientosinversion-publica-2018/?wpdmdl=3332>.

1. MARCOS PRESUPUESTARIOS COMUNALES

Los Marcos Presupuestarios 2025, asignados a cada comuna de la región para financiamiento de proyectos FRIL, se detallan en la siguiente tabla:

COMUNA	M\$	%
Cabo de Hornos	450.000	10
Laguna Blanca	270.000	6
Natales	450.000	10
Porvenir	450.000	10
Primavera	225.000	5
Punta Arenas	1.350.000	30
Rio Verde	270.000	6
San Gregorio	360.000	8
Timaukel	405.000	9
Torres del Payne	270.000	6
TOTAL	4.500.000	100

Si al actualizar los costos de una iniciativa de arrastre, y éstos superaran las 5.000 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 2025

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 **5.000 UTM (M\$ 337.145)**, valorizadas al 1 de enero del ejercicio presupuestario vigente (**UTM \$67.429**).

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 5.000 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, bandejes, 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) Infraestructura Comunitaria 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.
- G) Proyectos asociados con necesidades contingentes de las regiones, en concordancia a lo dispuesto en la citada glosa N° 12 de la Ley de Presupuesto 2025.

1.2.2 ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Las comunas de Punta Arenas y Natales podrán destinar parte de su Marco Presupuestario FRIL año 2025 a financiar proyectos que se enmarquen en la modalidad Administración Directa. Para postular a dicha modalidad deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Deben ser orientadas a Conservación de Infraestructura Pública o vinculadas con el Medio Ambiente. • No se podrán presentar obras asociadas al subtitulo 22 del presupuesto municipal. (gastos corrientes)
- 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 de la DPIR, 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 de la DPIR, y sanción favorable del Consejo Regional, quienes aprobarán que sea ejecutado a través de dicha modalidad.

2.1 PROCEDIMIENTO PARA REEVALUACIONES Y MODIFICACIONES

Sólo podrán someterse a reevaluación iniciativas postuladas al FRIL que presenten las siguientes modificaciones en las condiciones definidas en la recomendación inicial: **costos del proyecto, plazos, localización y recursos humanos**. No

obstante, cualquier incremento en el costo deberá ser asumido por el Municipio, no pudiéndose cargar a su marco presupuestario.

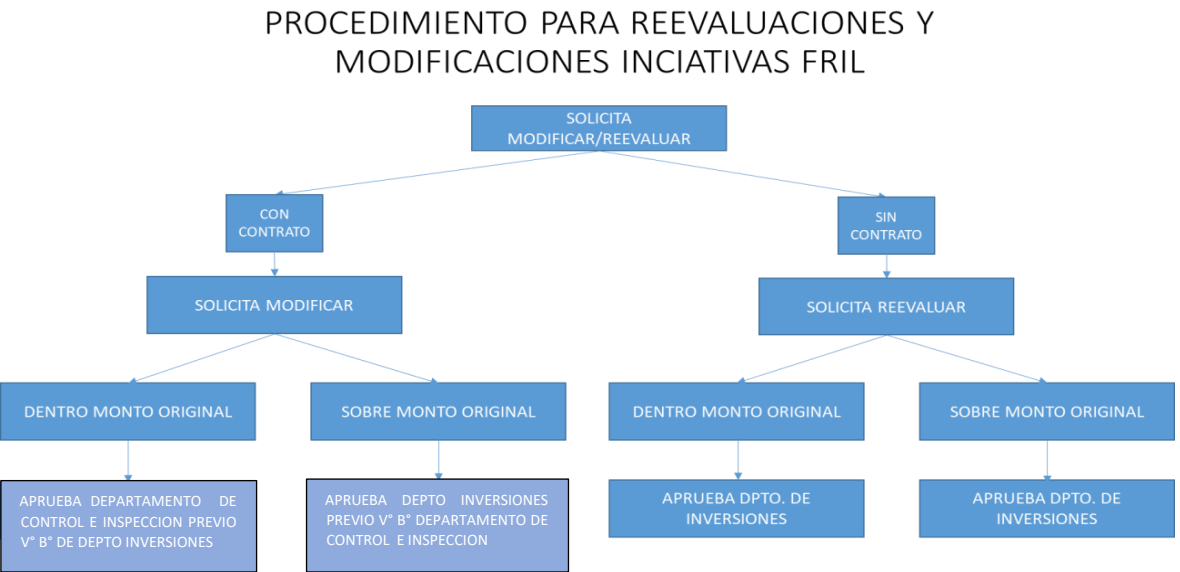
No será objeto de reevaluación, aquella modificación que afecte la naturaleza de una iniciativa aprobada previamente, en estos casos se deberá presentar un proyecto complementario o independiente del proyecto original, creándose un nuevo código BIP.

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.

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.
- Certificado que municipio asumirá costos adicionales producto de reevaluación, si es que fuese el caso.



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 30 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 **60 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 transferencia. Entiéndase que el acto administrativo aprobatorio del Convenio de Transferencia es la Resolución Exenta correspondiente al Gobierno Regional.
- **PLAZO DE CONTRATACIÓN:** las municipalidades deberán contar con los proyectos contratados a más tardar el **31 de diciembre** del proceso presupuestario vigente, cuyo documento de verificación se entenderá el Decreto Municipal que aprueba contrato. Cualquier decreto de contratación posterior a esa fecha no se aceptará y deberá tramitarse los convenios rescindidores correspondientes.

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

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 **31 DE DICIEMBRE DE 2025** 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, queda 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 2025, el Sr. Gobernador podrá realizar modificaciones a las datas señaladas en los puntos anteriores.

4. CONSIDERACIONES PROCESO PRESUPUESTARIO 2025

La evaluación del marco presupuestario para el año 2026 se determinará en conjunto con el CORE, analizando el comportamiento del proceso FRIL 2025 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 2025.

LOS PROYECTOS RECOMENDADOS Y SIN FINANCIAMIENTO DURANTE EL PROCESO PRESUPUESTARIO 2024 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 2025 vía Oficio acompañando el acuerdo del Concejo Comunal que apruebe que sea con cargo al Marco Presupuestario 2025 y la Ficha IDI del año. 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 5000 UTM”.

6.4 Ficha Complementaria Iniciativas de Inversión 2025. (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. **(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 deberán 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.

(9) En el caso de considerar equipamiento o equipos, el monto de estos no podrá sobrepasar el 20% del costo total de la iniciativa.

(10) Los Gastos Administrativos deberán ser presentados de manera específica y detallada, identificando los insumos a requerir con su cantidad respectiva, lo cual deberá ser justificado y proporcional a los materiales necesarios para abordar la ejecución del proyecto.

(11) Placa identificatoria deberá ser valorizada en el presupuesto.

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.

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

- 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 agregar la 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:

- i) 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 Mantenión, 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 emitida 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 2025, 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

Nº17/2014 del 17/11/2014, así como en su Informe Final de Auditoría Nº 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 FRIL**.

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 Departamento de Control e Inspecciones 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 al programa de caja que presente la Institución receptora, según se establezca en el convenio respectivo.

8.1 TRANSFERENCIAS

Los recursos que se traspasen a los municipios serán incorporados en sus presupuestos, de acuerdo al Dictamen N°E452289 de fecha 14.02.2024, lo cual permitirá registrar en la contabilidad de la municipalidad las transferencias corrientes y de capital recibidas desde los Gobiernos regionales, conforme a la Ley N°21640, de presupuestos del Sector Público año 2025.

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). Departamento de Control e Inspecciones, la gestión de solicitar de manera 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

De acuerdo a la 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). del Departamento de Control e Inspecciones, la gestión de solicitar de manera interna a la División de Administración y Finanzas, la remesa inicial acompañada de la siguiente documentación:

- Para Obras Civiles, Equipamiento y Consultorías:
 - ✓ Programación Desembolso (caja) de transferencia firmado por jefe (a) DPIP-GORE y jefe (a) Servicio Receptor (ANEXO N.º 3).
 - ✓ Decreto Alcaldicio de Adjudicación.
 - ✓ Decreto Alcaldicio aprobando el contrato.
 - ✓ Copia del Contrato. Copia de la Boleta de garantía vigente que caucione el Fiel Cumplimiento de Contrato (si aplica);
 - ✓ Programación física-financiera del proyecto (Todos los ítems presupuestarios);
 - ✓ Copia Convenio de Transferencia.
 - ✓ Copia Resolución Exenta que aprueba Convenio de Transferencia.
- Para Gastos Administrativos:
 - ✓ Programación Desembolso (caja) de transferencia firmado por jefe (a) DPIP-GORE y jefe (a) Servicio Receptor (ANEXO N.º 3).
 - ✓ Detalle de Gastos Administrativos, el cual deberá ser concordante con el detalle presentado en la evaluación de la iniciativa y contener un resumen financiero. En el caso de existir modificaciones en el detalle, deberá ser regularizado por medio del Decreto Alcaldicio que lo apruebe.
 - ✓ Copia Factura(s).
 - ✓ Orden de Compra.
 - ✓ Copia Convenio de Transferencia.
 - ✓ Copia Resolución Exenta que aprueba Convenio de Transferencia.

Cabe señalar que la programación de desembolso deberá ser concordante con los estipulado en el convenio de transferencia respectivo, además se tiene que considerar lo siguiente por ítems;

- ✓ Ítems Obras Civiles y Equipamiento; La transferencia se considera a lo menos en dos cuotas o remesas.
- ✓ Ítems Consultoría; Se considera una transferencia única por el 100%.
- ✓ Ítems Gastos Administrativos; Se considera una transferencia única por el 100%.

Para el caso de los Ítems donde existirán a lo menos dos transferencias, se deberá tener en consideración que, para poder realizar la transferencia de la segunda cuota, se realizará de acuerdo a lo estipulado en el punto 9.2 del presente instructivo y a la Resolución N°30 que fija las normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

Sin perjuicio a lo anterior, en el caso de requerir la siguiente remesa y no se tenga rendido el 100% de la anterior, y en forma excepcional y debidamente justificado, el municipio podrá solicitar un nuevo requerimiento de recursos acompañando dicha solicitud con un certificado de compromiso futuro donde se justifique que el saldo disponible no es suficiente para dar continuidad al contrato respectivo y a los compromisos financieros adquiridos, adicionando que el requerimiento deberá ser realizado una vez el avance real ejecutado supere financieramente el monto total de la cuota transferida anteriormente. Dicho certificado deberá contener como mínimo lo siguiente; Detalle de transferencias, detalle de rendiciones, detalle estado de pagos, avance físico real, avance financiero, datos del contrato (fechas) y breve argumentación de las razones que funden la solicitud.

Cabe señalar que la transferencia inicial de recursos a los Municipios dentro del mismo año presupuestario en el cual fue suscrito el Convenio de Transferencia, se podrá otorgar solo a iniciativas que cuenten con la solicitud de transferencia con sus antecedentes de respaldo, en un plazo no mayor al 30 de noviembre del año en curso o día hábil siguiente. Lo anterior conforme a disponibilidad presupuestaria.

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) Departamento de Control e Inspecciones, 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 Control e Inspecciones, una vez examinada la documentación anteriormente señalada, las reenvía directamente a la DAF-GORE, acompañando el Informe Analista DPIR-GORE que aprueba la rendición (**ANEXO N° 4**).

9.2 LICITACIÓN PÚBLICA

Deberá ser 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) del Departamento de Control e Inspecciones, la gestión de la rendición de la remesa a la División de Administración y Finanzas, acompañado de la copia de la siguiente documentación:

Para Obras Civiles, Equipamiento y Consultorías:

- ✓ Comprobante de ingreso de la Remesa inicial o anterior del servicio receptor de recursos.
- ✓ Planilla de rendición de cuentas (rendición de fondos entregados a terceros públicos), según Resolución 30.
- ✓ Detalle de rendición de cuentas, según Resolución 30. Decreto Alcaldicio que designa la Inspección Técnica de la Obra, incluyendo Subrogante (Profesionales competentes del área conforme a lo estipulado en la LGUC);
- ✓ Copia del acta de entrega de terreno.
- ✓ Copia de la Boleta de garantía vigente que caucione el Fiel Cumplimiento de Contrato y Buena Ejecución de la Obra (según aplique);
- ✓ Programación física-financiera del proyecto (Todos los ítems presupuestarios);
- ✓ Para el control del avance efectivo real de la obra, se deberá incluir en la rendición copia del o los estados de Pago cursados y aprobados por dicho municipio, lo que a lo menos deberá contener la siguiente información:

- ✓ Caratula de Estado de pago
- ✓ Detalle de las partidas con avance físico efectivo, firmado por la U.T. y el Contratista.
- ✓ Copia Factura.
- ✓ Certificado de la Inspección del Trabajo actualizado sin observaciones.
- ✓ Set de fotografías a color actualizadas (de las partidas a cobrar);
- ✓ Permiso de Edificación, recepción municipal, recepción provisoria o algún otro documento o certificado necesario para la ejecución del proyecto.

- ✓ Para el control financiero y respaldo en la utilización de los recursos entregados, deberá incluir en cada rendición la siguiente información:

- ✓ Comprobante de Egreso firmado por la Empresa Contratista con nombre y RUT.
- ✓ Decreto de Pago.
- ✓ Comprobante de pago o transferencia.
- ✓ Copia del certificado de cesión en caso de ser necesario.

Para Gastos Administrativos:

- ✓ Comprobante de ingreso de la Remesa inicial o anterior del servicio receptor de recursos.
- ✓ Planilla de rendición de cuentas (rendición de fondos entregados a terceros públicos), según Resolución 30.
- ✓ Detalle de rendición de cuentas, según Resolución 30.

- ✓ Para el control financiero y respaldo en la utilización de los recursos entregados, deberá incluir en cada rendición la siguiente información:

- ✓ Comprobante de Egreso firmado por la Empresa Contratista con nombre y RUT.
- ✓ Decreto de Pago.
- ✓ Comprobante de pago o transferencia.
- ✓ Copia del certificado de cesión en caso de ser necesario.

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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 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 cierran todos los procesos, tales como: Pago total de lo contratado, Recepción Definitiva, devolución de garantías.

17.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 2025.

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				
2	PRELIMINARES Y COMPLEMENTARIAS				
3	OBRA GRUESA				
4	TERMINACIONES				
5	OBRAS EXTERIORES				
6	LIMPIEZA FINAL Y ENTREGA				
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				
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)				
SUBTOTAL CONSULTORIA (3)					\$ 0
GASTOS ADMINISTRATIVOS					
ITEM	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
1.	GASTOS ADMINISTRATIVOS				
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.

(ANEXO1.3)

PRESUPUESTO DETALLADO ADMINISTRACION DIRECTA

(INSERTAR LOGO MUNICIPAL)

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				
					SUBTOTAL NETO	
					19% I.V.A	
					SUBTOTAL MATERIALES (1)	

SUBCONTRATACION PARTIDA					
2	DESCRIPCION	UNID.	CANT.	V. UNIT.	V. TOTAL
2.1					
	SUBTOTAL PARTIDA SUBCONTRATACION				

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)				

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		0	0	\$ 0	\$0
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		0	0	\$ 0	\$ 0
Justificación: (Indicar las actividades a desempeñar, cuantificar obras, requerimientos y rendimientos)					
SUBTOTAL MANO DE OBRA					\$ 0

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




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

(ANEXO1.5)

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

(ANEXO1.6)

	<div>FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL 2025</div> <div>ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS</div>	<div>(Logo</div> <div>Municipalidad)</div>		
<div>NOMBRE PROYECTO:</div> <div><div>CÓDIGO BIP :</div><div>PARTIDA:</div><div>UNIDAD: M2</div></div> <div><div>REGIÓN:</div><div>COMUNA:</div><div>ITEM</div></div> <div><div>XXXXX</div><div>1.2</div><div>FECHA:</div></div>				
ESPECIFICACIÓN MATERIAL	UNIDAD	CANTIDAD	P.U. (\$)	TOTAL (\$)
				0
				0
				0
				0
				0
				0
A) TOTAL MATERIAL \$				0
MANO DE OBRA	UNIDAD	RENDIMIENTO	VALOR HD (\$)	TOTAL (\$)
Leyes sociales:	29%			
B) TOTAL MANO DE OBRA \$				
MAQUINARIA	UNIDAD	RENDIMIENTO	VALOR (\$)	TOTAL (\$)
C) TOTAL MAQUINARIA \$				
TOTAL COSTO A+B+C (\$)				
OBSERVACIONES:			V° B°	
POR:				

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS FRIL 2025

En XXXXXX, con fecha XX de XXXX de 2025, (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



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

(ANEXO N° 3)

**FORMATO SOLICITUD DE REMESA
(PROGRAMACIÓN DE DESEMBOLSOS 2025)
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.2025)

CONCEPTO	PRESUPUESTO CONTRATO	1ER. GIRO 100%
	\$	2025
		\$
MONTO TRANSFERENCIA		
TOTAL		

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



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

(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)



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

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



DIVISI3N DE PRESUPUESTO E INVERSI3N REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE MAGALLANES Y DE LA ANTARTICA CHILENA

(ANEXO N3 5)

sin escala (medidas en cms.)



PRIMA IN TERRA CHILENSIS

UNIDAD TECNICA:
IL. MUNICIPALIDAD PUNTA ARENAS

CONTRATISTA:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

R3Cursos APROBADOS POR EL CONSEJO REGIONAL

OBRA

Conservaci3n de Diferentes Sedes Sociales, Punta Arenas

FUENTE:
FNDR- FRIL 2022

MONTO
\$ XXX.XXX.XXX

FECHA INICIO
XXXX 2021

FECHA TERMINO
XXXX 2021

170

340



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

(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 N° 9)

PRESUPUESTO DE OBRA RECOMENDADO

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



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

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



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

(ANEXO Nº 11)

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

LOGO MUNICIPALIDAD	
NOMBRE DEL PROYECTO :	
CÓDIGO S.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 :	
PERIODO DEL PRESENTE ESTADO DE PAGO	
DEL :	
AL :	
ESTADO DE PAGO Nº :	
VALOR ESTADO DE PAGO :	
FECHA ESTADO DE PAGO :	
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 :	
Nº DOCUMENTO :	
MONTO :	
ENTIDAD FINANCIERA :	
FECHA VENCIMIENTO :	
PLAZO BASES LICITATORIAS :	
TIPO DE CAUCIÓN :	
Nº DOCUMENTO :	
MONTO :	
ENTIDAD FINANCIERA :	
FECHA VENCIMIENTO :	
PLAZO BASES LICITATORIAS :	
DECRETOS ALCALDICIOS REFERIDOS AL CONTRATO Y SUS MODIFICACIONES :	
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	