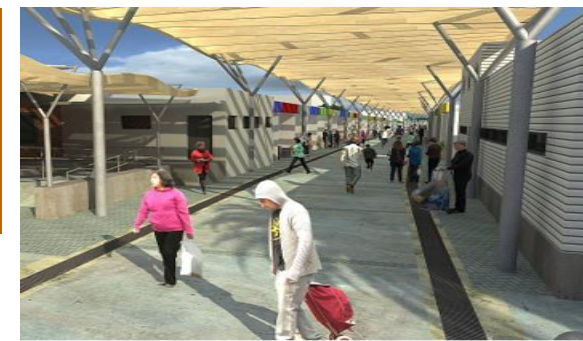




# Fondo Regional de Iniciativa Local FRIL 2024



## ¿QUE ES EL FRIL?

El Programa Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL) es una línea de financiamiento de iniciativas de inversión de **infraestructura menor**, cuyo propósito final es mejorar la calidad de vida de los habitantes de las distintas comunas de la Región de Coquimbo, este año 2024 dando especial énfasis en la línea de **Seguridad Pública**.



## Ley N°19.175

- Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones

## Ley N°21.640

- Presupuesto Sector Público 2024
- Glosa Presupuestaria

## Ley N°19.886

- Compras Públicas

## Acuerdo CORE 13839/2024

- Aprueba la distribución por comuna

El enfoque de los recursos tendrá como destino considerar los siguientes Lineamientos



1  
SEGURIDAD PÚBLICA



2  
TRADICIONAL



## 1 SEGURIDAD PÚBLICA

Con el objetivo de dar respuesta efectiva a riesgos, amenazas o vulnerabilidades mejorando así la calidad de vida de los habitantes, con obras de seguridad en espacios comunes, así como recuperar las condiciones de movilidad, seguridad y habitabilidad de espacios públicos.

### 1 Tipologías

- Seguridad y Mejora en Espacios Comunes
- Espacios públicos
- Movilidad activa

**1**  
**SEGURIDAD PÚBLICA**

EJE 1/ RECUPERACION DE ESPACIOS PÚBLICOS		
<i>Tipología</i>	<i>Subtipología</i>	<i>Obra</i>
1.1 Espacios Públicos	1.1.1 <b>Miradores</b>	Construcción, Habilitación ampliación, conservación restauración y/o mejoramiento
	1.1.2 <b>Plazoletas, Plazas y Áreas de Esparcimiento</b>	
	1.1.3 <b>Otros</b>	
1.2 Movilidad Activa	1.2.1 <b>Senderos y Pasarelas</b>	Construcción, habilitación, ampliación, conservación y/o mejoramiento
	1.2.2 <b>Escaleras Peatonales</b>	
	1.2.3 <b>Ciclovías y Estacionamiento para Bicicletas</b>	
	1.2.4 <b>Otros</b>	
EJE 2/ SEGURIDAD EN ESPACIOS COMUNES		
<i>Tipología</i>	<i>Subtipología</i>	<i>Obra</i>
2.1 Seguridad y Mejora en Espacios Comunes	2.1.1 <b>Refugios de Paradas</b>	Construcción, conservación, reparación y/o reposición
	2.1.2 <b>Iluminación peatonal, de Áreas Públicas y vías de Evacuación</b>	
	2.1.3 <b>Otros</b>	

# SEGURIDAD PÚBLICA- Ejemplos



1  
SEGURIDAD PÚBLICA



## 2 TRADICIONAL

Con énfasis en la creación de nuevas obras de uso colectivo que permitan albergar actividades comunitarias, espacios que permitan la formación y convivencia interregional, la promoción del turismo en la zona, así como además crear las condiciones que permitan garantizar la generación y suministro de recursos hídrico para consumo humano y animal, protección y regeneración de la biodiversidad regional y otras acciones tendientes a disminuir la generación de residuos a escala local.

## 2 Tipologías

- Infraestructura Sanitaria e Hídrica
- Regeneración y Protección Ambiental
- Gestión Eficiente de Residuos a Escala Local
- Edificaciones Menores
- Equipamiento Turístico



## 2 TRADICIONAL

EJE 1/ OBRAS DE ADECUACION AL CAMBIO CLIMATICO		
Tipologia	Subtipologia	Obra
<b>1.1 Infraestructura Sanitaria e Hídrica</b>	1.1.1 Espacios Comunitarios con Reaprovechamiento de Aguas Grises	Construcción, habilitación, ampliación, conservación y/o mejoramiento
	1.1.2 Sistemas SSR	
	1.1.3 Areas Verdes con Riego Tecnificado	
	1.1.4 Estaciones de Carguío	
	1.1.5 Infraestructura para la Conservación y manejo Eficiente del Agua	
	1.1.6 Otros	
<b>1.2 Regeneración y Protección Ambiental</b>	1.2.1 Protección de Humedales y su Infraestructura	Construcción, habilitación, conservación, restauración y/o mejoramiento
	1.2.2 Infraestructura que considere Huertos Comunitarios y manejo Hídrico Eficiente	
	1.2.3 Otros	
<b>1.3 Gestión Eficiente de Residuos a Escala Local</b>	1.3.1 Sistemas de Infraestructura Comunitaria de Gestión y Manejo de Residuos Solidos	Construcción, habilitación y/o mejoramiento
	1.3.2 Infraestructura en Espacios Comunitarios con Instalación de Puntos Limpios y/o Composteras	
	1.3.3 Otros	

## 2 TRADICIONAL

EJE 2/ INFRAESTRUCTURA A ESCALA LOCAL		
<i>Tipología</i>	<i>Subtipología</i>	<i>Obra</i>
<b>2.1 Edificaciones Menores</b>	2.1.1 <b>Sede Social</b>	Construcción, habilitación, ampliación, conservación, restauración y/o mejoramiento
	2.1.2 <b>Estación Médico Rural</b>	
	2.1.3 <b>Cuarteles de Bomberos</b>	
	2.1.4 <b>Establecimientos Educativos</b>	
	2.1.5 <b>Sombreaderos para Espacios Comunitarios</b>	
	2.1.6 <b>Otros</b>	
<b>2.2 Equipamiento Turístico</b>	2.2.1 <b>Pórticos de Acceso</b>	Construcción, habilitación, ampliación, conservación y/o mejoramiento
	2.2.2 <b>Senderos Turísticos y Rutas de Trekking</b>	
	2.2.3 <b>Instalaciones para Ferias Costumbristas y Promoción Artesanal</b>	
	2.2.4 <b>Otros</b>	



# TRADICIONAL- Ejemplos



2  
TRADICIONAL





- **Esta convocatoria** Se financiarán iniciativas por un monto **MAYOR A M\$80.000 y MENOR A M\$193.998** (3.000 UTM calculadas al 01.01.2024) instructivo elaborado a partir de los lineamientos entregados por la Guía Operativa de SUBDERE.
- Este año 2024 el FRIL considera **dos lineamientos** Tradicional y Seguridad Pública, dando énfasis en esta última línea de **SEGURIDAD PÚBLICA**.
- **ESPACIOS PUBLICOS SEGUROS Y SUSTENTABLES**, que respondan al desafío de la utilización de estos espacios por la comunidad y que además cumplan con los lineamientos de desarrollo sustentable en su mantención y puesta en operación, considerar en su elaboración la incorporación de puntos de reciclaje, composteras y riego tecnificado en áreas verdes;
- **OBRAS DE CONECTIVIDAD Y SEGURIDAD VIAL**, que mejoren las condiciones de acceso hacia rutas de transporte público, con la incorporación de luminarias, ciclovías, pasarelas etc;
- **INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD ACTIVA**, que promuevan la utilización de otros modos de transporte no motorizados;
- **INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO** y para enfrentar la escasez hídrica que afecta a la región, considerar dentro de las áreas verdes, vegetación de bajo consumo hídrico, jardines secos y riego tecnificado;
- **EQUIPAMIENTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA IDENTIDAD LOCAL**, el sentido comunitario, la generación de actividades colaborativas y cultiven el sentido de pertenencia de las localidades y asentamientos humanos con su territorio.



# Consideraciones al proceso de postulación

- El/la alcalde/sa deberá remitir dentro del plazo de postulación **un oficio con el listado de los proyectos** que postularán, el cual deberá acompañar los antecedentes requeridos de cada proyecto (Perfil- Presupuesto- EETT- Planos), así mismo ingresarlos a la plataforma FRIL.
- Esta convocatoria considera nuevos documentos que se deberán tener al momento de postular como el **Certificado de Participación Ciudadana (informar calendario al Gobierno Regional)** , **Formulario de Asesoría técnica** (si aplica), **Formulario Tipo 2**, entre otros.
- Considerar el **plazo máximo de postulación (31.05.2024)** ya que, si el municipio no ingresa el oficio, se entenderá que **renuncia a los recursos asignados a su comuna**, los que podrán ser reasignados por la Gobernadora Regional, así mismo se entenderá que **renuncia parcialmente a los recursos** si solo presenta, dentro del plazo indicado, **proyectos financiables por un monto total inferior al asignado** a su comuna. Igual medida se aplicará si transcurridos **60 días hábiles**, contados desde la entrega del o los proyectos al revisor, estos **no se encuentran aprobados técnicamente**.
- El municipio tendrá un total de **15 días hábiles** para responder las observaciones realizadas, contados desde el envío de estas al ejecutor.
- El Municipio dispondrá de un máximo de **20 días corridos** a partir de la fecha en que se informe el último trámite administrativo que apruebe el convenio de transferencia de capital para publicar las bases e iniciar el proceso de licitación.
- Para la ejecución el municipio dispondrá de hasta **6 meses considerando el decreto que apruebe el acto de recepción provisoria**, contados a partir del día hábil siguiente a la entrega de terreno.

## ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

- Oficio Conductor.
- Ficha IDI.
- Certificado de Informaciones Previas (C.I.P).
- Documentos que acrediten dominio del terreno.
- Perfil (acompañado de fotografías del estado actual de la situación).
- Certificado emitido por la Unidad Técnica (con la indicación de la modalidad de ejecución).
- **Certificado de Participación Ciudadana (acompañado de un medio de verificación con la participación de al menos 2 funcionarios del GORE Coquimbo).**
- Formulario de Asesoría Técnica (se deberá completar solo en casos de que la Unidad Técnica considere incluir el ítem de Asesoría para el proyecto presentado).
- Certificado Secretaria Comunal de Planificación (que acredite que el proyecto no se encuentra en un proceso de postulación de financiamiento y tampoco ha obtenido financiamiento por parte de otra institución).
- Certificado del Concejo Municipal respaldando la iniciativa de inversión, con compromiso de solventar los gastos de operación y mantenimiento.

## ANTECEDENTES TÉCNICOS

- Planos de Arquitectura del proyecto.
- Planos de estructura y memoria de cálculo (si corresponde).
- Especificaciones Técnicas.
- Factibilidades de servicios o boletas de servicios.
- Archivo KMZ con la ubicación del proyecto.
- Aprobaciones previas de otros servicios (SERVIU, VIALIDAD, Dirección de Tránsito, etc.).
- Presupuesto desglosado por partidas.
- Certificado Dirección de Obras Municipales.
- Borrador de Bases de Licitación.

## DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA

- 15 días hábiles a contar del último trámite administrativo que aprueba el instructivo

## FORMULACIÓN Y POSTULACIÓN DE

- Desde el término de la etapa de difusión y convocatoria y hasta el 31 de mayo de 2024\*\*

## EVALUACIÓN DE PROYECTOS

- 20 días hábiles desde el ingreso del proyecto a la plataforma

## RESPUESTA A OBSERVACIONES

- 15 días hábiles para responder, contados desde el envío de la observación al ejecutor del proyecto, mismo plazo que dispondrá el equipo técnico del GORE para evaluar

## PRORROGA CASOS EXCEPCIONALES

- Casos excepcionales, solicitudes deberán ingresar vía oficio al jefe de división los que serán evaluados por la U.T si corresponden considerando como casos excepcionales: Desastres naturales, vestigios arqueológicos y otros similares

## CONVENIO

- Plazo máximo de elaboración 30 días hábiles una vez obtenida la disponibilidad presupuestaria

## LICITACIÓN

- 20 días corridos a partir de la fecha en que se informe al municipio el último trámite administrativo que aprueba el convenio de transferencia de capital para publicar las bases e iniciar el proceso de licitación

## EJECUCIÓN DE PROYECTOS

- 6 meses considerando el decreto que apruebe el acto de recepción provisoria, a contar del día hábil siguiente a la entrega de terreno

\*\* Si el municipio no ingresa oficio, se entenderá que renuncia a los recursos asignados a su comuna, los que podrán ser reasignados por la Gobernadora Regional con la metodología aprobada por el CORE. Igual medida aplicara si transcurridos 60 días hábiles contados desde la entrega del o los proyectos al revisor, estos no se encuentran aprobados técnicamente por el revisor.



FRIL 2024

Instructivo año 2024

Utilidades/Herramientas

POSTULACIONES

Postulaciones

USUARIO

Pantalla Principal

Mi Cuenta

Salir

MANUALES

Manual del usuario

Presentación municipalidad

Instructivo Fril 2023



Cambio de Contraseña

## Mi Cuenta

Nombre \*

Correo Electrónico \*

Nombre de Usuario \*

Contraseña \*

Repetir Contraseña \*

Guardar

FRIL 2024

Instructivo año 2024

Utilidades/Herramientas



POSTULACIONES

Postulaciones

USUARIO

Pantalla Principal

Mi Cuenta

Salir

MANUALES

Manual del usuario

Presentación municipalidad

Instructivo Fril 2023

## Postulaciones

Nueva Postulación

#	Iniciativa	Comuna	Localidad	Estado	Acciones
Sin postulaciones					

Página 1 de 1, mostrando 0 de un total de 0, empezando en 0, terminando en 0



Nueva Postulación

Gobierno Regional de Coquimbo - Región de Coquimbo

Arturo Prat 350, primer piso

La Serena, Chile

F: (56-51) 207200

CP: 1710088

POSTULACIONES

Postulaciones

USUARIO

[Pantalla Principal](#)

[Mi Cuenta](#)

[Salir](#)

MANUALES

[Manual del usuario](#)

[Presentación municipalidad](#)

[Instructivo Fril 2023](#)

## Ficha de Postulación.

### 1 - Identificación de la Iniciativa

#### 1.1 - Nombre de la Iniciativa \*

Ingresar nombre completo de la Iniciativa postulada (Sin ";/).

#### 1.2 - Ubicación o Dirección \*

Ingresar la dirección o ubicación donde se ejecutará la iniciativa.

#### 1.3 - Comuna \*

Identifique la comuna.

#### 1.4 - Localidad Beneficiada \*

Ingrese la localidad, pueblo o sector beneficiado con la ejecución de esta iniciativa.

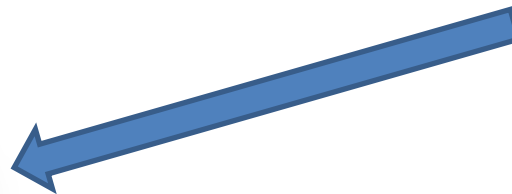
#### 1.5 - Lineamientos \*

Seleccione Lineamiento.

- Seleccione una Opción --
- Lineamiento Seguridad
- Lineamiento Tradicional

Ingresar el tipo de iniciativa que se postula.

Lineamientos



# ANTECEDENTES PLATAFORMA

FRIL 2024

Instructivo año 2024

Utilidades/Herramientas

## 1.5 - Lineamientos \*

Seleccione Lineamiento.

Lineamiento Seguridad

Lineamiento Seguridad

## 1.6 - Tipología de Proyectos \*

Identifique el tipo de iniciativa que se postula.

2.1 Espacio Públicos

2.1 Espacio Públicos

2.2 Movilidad Activa

2.4 Seguridad y Mejora en Espacios Comunes

Otras

Tipologías

las cuales deben ser exactamente igual a las descritas en el punto 8.2 Ficha IDI.

FRIL 2024

Instructivo año 2024

Utilidades/Herramientas

## 1.5 - Lineamientos \*

Seleccione Lineamiento.

Lineamiento Tradicional

Lineamiento Tradicional

## 1.6 - Tipología de Proyectos \*

Identifique el tipo de iniciativa que se postula.

1.1 Infraestructura Sanitaria e

1.1 Infraestructura Sanitaria e Hídrica

1.2 Regeneración y Protección Ambiental

1.3 Gestión Eficiente de Residuos a Escala Local

3.1 Edificaciones Menores

3.3 Equipamiento Turístico

Otras

Tipología

las cuales deben ser exactamente igual a las descritas en el punto 8.2 Ficha IDI.



FRIL 2024

Instructivo año 2024

Utilidades/Herramientas

## 1.7 - Descripción de actividades \*

Escriba aquí las actividades que realizará el proyecto las cuales deben ser exactamente igual a las descritas en el punto 8.2 Ficha IDI.

**Monto min M\$80.000 y  
monto máx. M\$193.998**

## 2 - Financiamiento

### 2.1 - Aporte FRIL (\$) \*

Ingrese monto solicitado al Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL 2024).

El monto mínimo a postular es de M\$80.000 y monto máximo es de \$193.998.000 (3.000 UTM)

### 2.2 - Aporte Municipal (\$) \*

Si el municipio aporta recursos para la ejecución de la iniciativa, ingresar monto. De lo contrario ingresar valor 0.

### 2.3 - Costo Total (\$) \*

## 3 - Duración Ejecución Iniciativa

### 3.1 - Cantidad de Meses \*

Ingresar el tiempo (en meses) de ejecución de la iniciativa postulada. (Máximo 5 meses)

### 3.2 - Fecha de Inicio \*

Ingrese fecha *estimativa* de inicio de la ejecución de la iniciativa (convenio totalmente tramitado).

5 meses máximo

## 4 - Empleo

### 4.1 - Hombres \*

Ingrese el número de empleos directos masculinos que generará la ejecución de la iniciativa.

### 4.2 - Mujeres \*

Ingrese el número de empleos directos femeninos que generará la ejecución de la iniciativa.

### 4.3 - Total \*

FRIL 2024

 Instructivo año 2024

 Utilidades/Herramientas

## 5 - Cantidad de Beneficiarios Directos

---

### 5.1 - Hombres \*

Ingrese el número de beneficiarios directos masculinos afectados con la materialización de esta iniciativa.

### 5.2 - Mujeres \*

Ingrese el número de beneficiarios directos femeninos afectados con la materialización de esta iniciativa.

### 5.3 - Total \*

## 6 - Perfil del Proyecto

### 6.1 - Perfil del proyecto \*

Perfil que deberá ser acompañado por fotos del estado actual de situación, que indique que las obras son de carácter definitivo (Solo archivos PDF)

Ninguno archivo selec.

### 6.2 - Archivo Kmz con la ubicacion del proyecto \*

Subir archivo con la ubicación del proyecto.

Ninguno archivo selec.

## 7 - Antecedentes Técnicos

### 7.1 - Planos \*

Según la envergadura del proyecto deberá presentar planos de arquitectura, cortes, elevaciones, detalles, estructuras e instalaciones, todos firmados y timbradas por el Secplan y el profesional responsable del area competente (Solo archivos PDF).

Ninguno archivo selec.

### 7.2 - Especificaciones Técnicas \*

Estas deben venir detalladas por ítem, coherentes con el presupuesto, todos firmados y timbradas por el Secplan y el profesional responsable del area competente (Solo archivos PDF).

Ninguno archivo selec.

### 7.3 - Presupuesto \*

Este debe venir desglosado, de acuerdo con las partidas detalladas en las Especificaciones Técnicas, todos firmados y timbradas por el Secplan y el profesional responsable del area competente (Solo archivos PDF).

Ninguno archivo selec.



#### 7.4 - Certificados y Formularios \*

Certificados DOM, Participación ciudadana, SECPLAN, informaciones Previas, UT, Formulario ATO) .

Ninguno archivo selec.

#### 7.5 - Programación de caja \*

Se debe adjuntar la programación del avance financiero proyectado, la cual debe ser lo más ajustado al desembolso real que tendrá el proyecto (Solo archivos PDF).

Ninguno archivo selec.

#### 7.6 - Programación Física o de Ejecución \*

Adjuntar la programación de ejecución de obra, en relación con los tiempos y avance por partidas. El plazo máximo de ejecución del proyecto será de cinco meses. (Tipo Carta Gantt, Solo archivos PDF).

Ninguno archivo selec.

#### 7.7 - Factibilidad de Servicios o Boletas de servicios \*

Cuando se trate de un proyecto nuevo, de mejora de lo existente, o cuando se trate de proyectos que incorporan o modifican redes sanitarias y/o eléctricas) (Solo archivos PDF).

Ninguno archivo selec.

#### 7.8 - Certificado de Visación de Otros Servicios o Instituciones \*

Si la iniciativa propuesta interviene infraestructura en administración o concesión de otros servicios o empresas, tales como, Dirección de Vialidad, SERVIU, CGE S.A., Aguas del Valle u otro, deberá adjuntar la autorización o visación de éstos, cuando corresponda (Solo archivos PDF).

Ninguno archivo selec.

#### 7.9 - Borrador de Bases de Licitacion \*

Adjuntar borrador de Base de licitación del Proyecto (Solo archivos PDF).

Ninguno archivo selec.

## 8 - Antecedentes Legales y Administrativos

### 8.1 - Oficio Conductor \*

Adjuntar oficio firmado por el/la Alcalde dirigido a la Gobernadora en el cual se identifiquen las iniciativas postuladas (Solo archivos PDF).

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

### 8.2 - Ficha IDI \*

Adjuntar ficha correspondiente al año presupuestario vigente emanada del Banco Integrado de Proyectos (BIP) (Solo archivos PDF).

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

### 8.3 - Certificado de propiedad del terreno \*

Para acreditar la propiedad del terreno, se deberá adjuntar certificado emitido por el Director de Obra Municipal (DOM) que acredite que la propiedad del terreno es un bien nacional de uso público o un certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces. Los mencionados certificados deberán tener una vigencia no superior a 6 meses contados desde la emisión del documento al momento de la postulación. En caso de que el terreno sea propiedad de una organización privada sin fines de lucro, con personalidad jurídica vigente, deberá adjuntarse el comodato a nombre del municipio respectivo por un periodo no inferior a 10 años, el que deberá estar inscrito en el Conservador de Bienes Raíces. Al no ser un Bien Nacional de Uso Público, ejemplo las Comunidades Agrícolas, deberán tener documento que acredite comodato de al menos 15 años. en caso de Bienes Fiscales acreditar mediante certificado de la Secretaria Regional Ministerial de Bienes Nacionales de acuerdo a los procedimientos establecidos en el oficio circular N°33 del Ministerio de Hacienda.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

### 8.4 - Certificado del Concejo Municipal \*

Adjuntar certificado respaldando la iniciativa de inversión, indicando el nombre y costo total del proyecto. Si existiesen aportes del municipio debieran contener los montos comprometidos. Asimismo, establecer el compromiso de solventar gastos de operación y mantenimiento de las obras a ejecutar (Solo archivos PDF).

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

## 9 - Antecedentes Institución Receptora de Recursos

### 9.1 - Alcalde \*

Ingresar el nombre completo del Sr. Alcalde o la Sra. Alcaldesa.

### 9.2 - Dirección \*

Ingresar dirección del municipio (calle o avenida y número).

### 9.3 - Encargado Municipal para la ejecución del Proyecto \*

Ingresar el nombre completo del Encargado responsable del proyecto quien será el contacto oficial del municipio con el (la) Administrador(a) a cargo en el Gobierno Regional.

### 9.4 - Dirección Electrónica \*

Ingresar la dirección electrónica del Encargado responsable del proyecto.

### 9.5 - Fono \*

Ingresar número(s) telefónico(s) fijos (oficina) del Encargado responsable del proyecto.  
(512 222222 - 513 222222)

### 9.6 - Celular \*

Ingresar teléfono celular del Encargado responsable del proyecto.  
(12345678)

Guardar

Para el proceso de ejecución ingresa el Departamento de Provisiones y Fondos Concursables de la División de Presupuesto e Inversión Regional en:

- Elaboración de Convenios
- Proceso de Licitación
- Ejecución de la Iniciativa
- Estados de Pago
- Transferencia de Recursos
- Término de Proyecto

# PROCESO DE EJECUCIÓN - DIPIR

Una vez que el proyecto se encuentre aprobado técnicamente, la DIT envía memorándum con su aprobación técnica y los antecedentes de la iniciativa adjuntos al Departamento de Provisiones y Fondos Concursables (DPFC) de la División de Presupuesto e Inversión Regional (DIPIR), en donde la jefatura DIPIR dispondrá del inicio de la elaboración del Convenio de Transferencia de Capital derivando la gestión a la Unidad de convenio de la DIPIR.





El municipio podrá optar a 2 modalidades de ejecución de la obra previo a la elaboración de convenio:

- **De ejecución directa:** Las Municipalidades podrán hacer uso de sus procedimientos, normativa técnica y reglamentaria para la ejecución de los proyectos. Así, para la adquisición de equipos y equipamiento que formen parte del proyecto, la Unidad Técnica realizara las adquisiciones conforme a la normativa de la ley de compras Públicas y su Reglamento.
- **Administración de terceros:** En los casos en que el proyecto se apruebe bajo la modalidad de administración de terceros, donde la Municipalidad efectúa un proceso de licitación y contratación de obras y estima necesario cambiar a la modalidad de administración directa, deberá oficiar a la división que corresponda y solicitar fundadamente que se autorice el cambio acompañando un presupuesto ajustado a la nueva modalidad.

[Más información en el Instructivo FRIL 2024.](#)

En el caso de optar por la modalidad de administración de terceros y una vez que el Convenio de Transferencia de Capital se encuentre totalmente tramitado, el municipio dispondrá de 20 días corridos para publicar la licitación en la plataforma de mercado público.

Una vez que culmine la licitación y existan oferentes admisibles, el municipio tendrá que adjuntar los siguientes documentos para la propuesta de adjudicación a la brevedad posible:

1. • Informe de Adjudicación (Informe razonado).
2. • Copia del Acta de Apertura.
3. • Presupuesto oficial con detalle de su cálculo.
4. • Cuadro comparativo de ofertas.
5. • Antecedentes administrativos, técnicos y económicos de todos los oferentes.
6. • Copia de Garantía por Seriedad de la oferta.

Para el proceso de ejecución de la obra, cuando la Dirección de Obras Municipales administre el proyecto, y una vez que se haya realizado la entrega de terreno, la Unidad Técnica dispondrá de 20 días corridos para el envío de las fotografías, acta de entrega de terreno y decreto de nombramiento del ITO, con la finalidad de empezar con la elaboración del diseño del letrero de obra.



Gobierno de Chile

## GOBIERNO REGIONAL

REGIÓN DE COQUIMBO



GOBIERNO REGIONAL  
REGIÓN DE COQUIMBO

### CONSTRUCCIÓN MULTICANCHA VILLORRIO SERÓN, RÍO HURTADO

Este proyecto es financiado con recursos públicos, aportados por el Gobierno de Chile y asignados por el Gobierno de la Región de Coquimbo. Agradecemos su comprensión durante la ejecución de estos trabajos. Le invitamos a disfrutar y a cuidar esta obra que nos pertenece a todos.

<b>FINANCIA</b>	: GOBIERNO REGIONAL DE COQUIMBO FNDR - FRIL
<b>INVERSIÓN</b>	: \$185.291.525
<b>CONTRATISTA</b>	: SOCIEDAD COMERCIAL Y CONSTRUCTORA PICHASCA LTDA.
<b>UNIDAD TÉCNICA</b>	: MUNICIPALIDAD DE RÍO HURTADO
<b>INICIO</b>	: 19 DE DICIEMBRE 2023
<b>TÉRMINO</b>	: 17 DE MAYO 2023

[www.gorecoquimbo.gob.cl](http://www.gorecoquimbo.gob.cl)

Síguenos en: @gorecoquimbo



CONOZCA OTROS PROYECTOS DE SU COMUNA, FINANCIADOS CON RECURSOS PÚBLICOS



Municipalidad Río Hurtado



Pavimentación Fata Same Alto



Intemado Río Hurtado



## ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS:

Cada mes, la Unidad Técnica deberá enviar los antecedentes necesarios para procesar el estado de pago adjuntando los siguientes documentos:

1. ORDINARIO CONDUCTOR DE UNIDAD TÉCNICA AL GORE.
2. ORDINARIO CONDUCTOR DE EMPRESA CONTRATISTA A UNIDAD TÉCNICA.
3. FACTURA Y COPIA CEDIBLE (FACTORING SI CORRESPONDE).
4. CARATULA DE ESTADO DE PAGO.
5. ESTADO Y CONTROL DE AVANCE.
6. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES.
7. NÓMINA DE TRABAJADORES.
8. COPIA CONTRATO DEL MUNICIPIO CON EMPRESA EJECUTORA (SOLO EN EL 1° EP).
9. COPIA CONTRATOS TRABAJADORES (SOLO EN EL 1° EP).
10. REGISTRO FOTOGRÁFICO.
11. COPIA DE GARANTÍA FIEL CUMPLIMIENTO SEGÚN LICITACIÓN (SOLO EN EL 1° EP).
12. DECRETO DE PAGO ANTERIOR Y SU COMPROBANTE (DESDE 2° EP).
13. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD (FIRMADO POR EL ITO).
14. DECRETO QUE APRUEBA ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA (ULTIMO EP).
15. CERTIFICACIONES DE MATERIALES Y/O PARTIDAS DEL PROYECTO, CUANDO CORRESPONDA.

## DE EJECUCIÓN DIRECTA:

Las municipalidades estarán obligadas a enviar al GORE coquimbo el comprobante de ingreso por los recursos percibidos, decreto de pago y un informe mensual de su inversión, además de los siguientes documentos:

1. ORDINARIO CONDUCTOR DE UNIDAD TÉCNICA AL GORE.
2. ORDENES DE COMPRA.
3. FACTURA Y COPIA CEDIBLE (de los gastos asociados al proyecto).
4. CARATULA DE ESTADO DE PAGO.
5. ESTADO Y CONTROL DE AVANCE.
6. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES.
7. NÓMINA DEL PERSONAL MUNICIPAL.
8. COPIA CONTRATOS TRABAJADORES
9. REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LOS AVANCES DE LA OBRA.
10. CERTIFICADO DE CONFORMIDAD (FIRMADO POR EL ITO).
11. DECRETO QUE APRUEBA ACTA DE RECEPCIÓN PROVISORIA (ULTIMO EP).
12. CERTIFICACIONES DE MATERIALES Y/O PARTIDAS DEL PROYECTO, CUANDO CORRESPONDA.

## DE EJECUCIÓN DIRECTA:

Sobre el informe mensual de la inversión del proyecto, se debe dejar establecido en el formulario tipo 2 de rendición mensual y su respectivo anexo, este deberá señalar el monto de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente:

El informe mensual deberá remitirse dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa y deberá presentarse incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados.

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos			
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIO LOS RECURSOS</b>			
			DIA / MES / AÑO XX / XX / 20XX
a) Nombre del servicio o entidad otorga _____			
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIO Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>			
b) Nombre del servicio o entidad receptora: _____			RUT: _____
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha _____			Monto en \$ o US\$ _____
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos _____			
N° Cuenta Bancaria _____			Fecha _____ N° comprobante _____
Comprobante de ingreso _____			
Objetivo de la Transferencia _____			
N° de identificación del proyecto o Programa _____			
Antecedentes del acto administrativo que lo _____ N° _____ Fecha _____ Servicio _____			
Modificaciones _____ N° _____ Fecha _____ Servicio _____			
Item Presupuestario	Subtítulo	Item	Asignación
0 Cuenta contable			
Fecha de inicio del Programa o _____ XX / XX / 20XX			
Fecha de término _____ XX / XX / 20XX			
Período de rendición _____ XX / 20XX			
<b>III.- DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DE MONTO EN \$</b>			
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior	0		
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición	0		
c) <b>Total Transferencias a rendir</b>	<b>0</b> (a + b) = c		
<b>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</b>			
d) Gastos de Operación	0		
e) Gastos de Personal	0		
f) Gastos de Inversión	0		
g) <b>Total recursos rendidos</b>	<b>0</b> (d + e + f) = g		
h) <b>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</b>	<b>0</b> (c - g)		
<b>IV.- DATOS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES Y QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO</b>			
Nombre del Funcionario _____	RUT _____	Nombre del Funcionario _____	RUT _____
Cargo _____	Dependencia _____	Cargo _____	Dependencia _____
Firma y nombre del responsable de la Rendición _____			



# TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

Una vez que se tenga claridad de la modalidad de ejecución del proyecto, el proceso de la transferencia de los recursos se dará de la siguiente manera:

## DE EJECUCIÓN DIRECTA:

**Primera transferencia:** En los proyectos ejecutados mediante las modalidades de ejecución descrita, se procederá con la primera transferencia de fondos, una vez que la municipalidad cumpla con el envío de los antecedentes según lo establecido en el respectivo convenio de transferencia de recursos.

**Para el resto de las transferencias:** Será necesario coordinar entre las partes, previamente el ingreso de la documentación, ya que se efectuarán contra rendiciones mensuales y avances de obra ejecutados.

# TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS

## ADMINISTRACIÓN DE TERCEROS:

Una vez revisados todos los antecedentes correspondientes al Estado de Pago del proyecto y a su vez que estos estén conformes por parte del Gobierno Regional, la Unidad Técnica pagará al contratista los estados de pago a más tardar 10 días hábiles después que el Gobierno Regional de Coquimbo transfiera los recursos.

# TÉRMINO DEL PROYECTO

Luego de tener el acta de recepción provisoria y su decreto que lo apruebe, el municipio tendrá la obligación, en un plazo no superior a los 60 días corridos, contados desde la fecha del decreto que aprueba la recepción provisoria, coordinar las actividades de inauguración y ceremonias relacionadas al proyecto, con gabinete de la Gobernadora Regional de Coquimbo y asesores del Consejo Regional, con a lo menos 10 días corridos de anticipación y con copia al administrador del fondo FRIL.



## DIT

- **JEFE DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTES**  
GUIDO URIBE LARA [guribe@gorecoquimbo.cl](mailto:guribe@gorecoquimbo.cl) – 51-2207231
- **COORDINADORA FRIL – ENCARGADA DEPTO. DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO REGIONAL - DIT**  
IRMA MUÑOZ CORTÉS [imunoz@gorecoquimbo.cl](mailto:imunoz@gorecoquimbo.cl) – 51-2207268
- **EVALUADORES FRIL – DEPTO. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO REGIONAL – DIT**  
DEYSY ROJAS CORTÉS [drojas@gorecoquimbo.cl](mailto:drojas@gorecoquimbo.cl) – 51-2332145  
YERMA VILLALÓN COROSEO [yvillalon@gorecoquimbo.cl](mailto:yvillalon@gorecoquimbo.cl) – 512207274

## DIPIR

- **JEFE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**  
PATRICIO PONCE MARÍN [pponce@gorecoquimbo.cl](mailto:pponce@gorecoquimbo.cl) – 512207205
- **ENCARGADO (S) DEPTO. PROVISIONES Y FONDOS CONCURSABLES**  
MARIO PEREZ ROJAS [mperez@gorecoquimbo.cl](mailto:mperez@gorecoquimbo.cl) – 512207289
- **ADMINISTRADOR FRIL – DEPTO. PROVISIONES Y FONDOS CONCURSABLES**  
SEBASTIAN ARAYA TORO [saraya@gorecoquimbo.cl](mailto:saraya@gorecoquimbo.cl) - 512207257

**MUCHAS GRACIAS**

