



RESOLUCION (E): N°

UGD.3485

**MAT. : PROCEDIMIENTO PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE LA INVERSIÓN
REGIONAL FINANCIADA CON EL FNDR**

TALCA, 16 NOV 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- 1.- El artículo 111 de la Constitución Política del Estado.
- 2.- La Ley N° 19.175, de 1992 y sus modificaciones, sobre Gobierno y Administración Regional.
- 3.- La Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional sobre Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N° 1/19.653, de 13.12.2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, publicado en el Diario Oficial del 17.11.2001.
- 4.- La Ley N° 18.834, de 1989, Estatuto Administrativo y sus modificaciones posteriores, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, publicado en el Diario Oficial de 16.03.2005.
- 5.- La Ley N° 19.379, de 1995, que Fija plantas de personal de los Servicios Administrativos de los Gobiernos Regionales.
- 6.- La Resolución (E) N° 1182, del 20 de mayo del 2009, del Intendente Regional del Maule, que aprobó el documento "Crea la Unidad de Control de Inversión".
- 7.- Los principios de probidad administrativa, regularidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y de control que deben inspirar todos los actos de la Administración y, en particular en esta materia, los actos del Servicio de Gobierno Regional del Maule.
- 8.- La necesidad de re-establecer o reasignar las funciones y procedimientos que son necesarios para la adecuada administración del Programa 02 Inversión Región del Gobierno Regional del Maule, particularmente en materias que dicen relación con la gestión y control de los proyectos aprobados por el Consejo Regional del Maule, en la etapa de su materialización.
- 9.- La necesidad de regular convenientemente todos los procesos que requieren un control jerárquico efectivo, eficiente y oportuno.
- 10.- El acuerdo del Consejo Regional del Maule, adoptado en Sesión Ordinaria N° 465 de fecha 14 de abril de 2009, por el cual aprobó la nueva estructura orgánica y funcional del Servicio Administrativo del Gobierno Regional del Maule, en los términos señalados en documento anexo que refiere, todo según consta en Of. Ord. N° 331 de fecha 15 de abril de 2009, de la Secretaría Ejecutiva de ese Órgano Colegiado.
- 11.- La necesidad de adaptar y formalizar los procedimientos de la Unidad de Control de Inversión del Gobierno Regional del Maule.
- 12.- La Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1.- APRUÉBASE, el documento que contiene el procedimiento para la administración de las etapas de Ejecución y Recepción de iniciativas de inversión del FNDR del Gobierno Regional del Maule.

2.- INCORPÓRASE, el texto íntegro del referido documento, a la presente resolución, de la que se entenderá formar parte integrante para todos los efectos legales, y que es del tenor siguiente:



PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL FINANCIADA CON EL FNDR.

FUNCIONES Y NORMAS GENERALES:

Artículo 1°: La presente normativa regulará los procedimientos que deberán observar los departamentos de Estudios y Control de Gestión y de Finanzas, así como las Unidades de Control de Inversión, Estudios, Sistemas y Traspasos del Gobierno Regional del Maule para la administración de las etapas de ejecución y recepción de iniciativas de inversión del FNDR.

Artículo 2°: Este procedimiento, deberá ser estrictamente observado por los funcionarios de los departamentos de Estudios y Control de Gestión y de Finanzas, así como las Unidades de Control de Inversión, Estudios, Sistemas y Traspasos del Gobierno Regional del Maule y además por todas las Divisiones, Departamentos y Unidades del Servicio, en razón de constituir estas últimas las entidades que participan del proceso de administración de las etapas de puesta en marcha, ejecución, recepción y traspasos de las iniciativas de inversión del FNDR.

Artículo 3°: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo segundo precedente, los funcionarios asignados a la Unidad de Control de Inversión, deberán cumplir también las instrucciones particulares que, en situaciones especiales, eventuales o de urgencia, pueda impartir la jefatura directa del Departamento de Estudios y Control de Gestión.

Artículo 4°: Previo a la presentación de nuevas carteras de inversión y/o modificaciones a las mismas ante el Consejo Regional, la Unidad de Estudios deberá verificar e informar oportunamente (2 días antes de la sesión del CORE), la disponibilidad presupuestaria para la identificación y/o modificaciones del presupuesto de la cartera de iniciativas de inversión a ser financiadas con el FNDR.

Artículo 5°: La Unidad de Estudios deberá elaborar el documento "Disponibilidad Presupuestaria" del Programa 02 Iniciativas de Inversión, por Subtítulo y Provisiones, los días miércoles previos a cada sesión del Consejo Regional del Maule, para ser remitido al Departamento de Finanzas para su visto bueno.

Artículo 6°: El Departamento de Finanzas deberá visar el documento "Disponibilidad Presupuestaria" del Programa 02 Iniciativas de Inversión, por Subtítulo y Provisiones, que le fuera remitido por la Unidad de Estudios, los días jueves previos a cada sesión del Consejo Regional del Maule, para ser remitido por el Intendente al Consejo Regional del Maule, con copia a los Jefes de División.

Artículo 7°: La Unidad de Sistemas deberá ingresar a los sistemas informáticos, SIGFE y BIP, las resoluciones que identifican presupuestariamente las iniciativas de inversión (creaciones y/o modificaciones), transferencia y otros, dentro de los 05 días hábiles siguientes de la fecha de ingreso al Gobierno Regional de la resolución con Toma de Razón de Contraloría.

Artículo 8°: La Unidad de Estudios deberá elaborar informes sobre el avance de la inversión a fin de dar respuesta a los distintos requerimientos de información, que son derivados a esa Unidad por su jefatura directa.

Artículo 9°: La Unidad de Estudios deberá elaborar y remitir mensualmente a DIPRES los informes de gasto mensual indicando, si corresponde, las causas de las posibles desviaciones (mayores o menores) que superen el porcentaje definido en la instrucción vigente para el año en curso relativo a la programación mensual de la inversión regional.

Artículo 10°: La Unidad de Estudios deberá elaborar y tramitar las solicitudes de caja quincenales, a más tardar los días 05 y 15 de cada mes, en base a las necesidades de recursos para materializar las Transferencias, Traspasos e Iniciativas de Inversión a través



de la programación financiera ingresada al sistema informático por los Administradores de Inversión.

Artículo 11°: La Unidad de Estudios deberá elaborar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que correspondan conforme a las exigencias establecidas en la Ley de Presupuesto para ser presentada ante el Consejo Regional.

Artículo 12°: La Unidad de Estudios deberá elaborar los reportes de avance de los distintos indicadores de gestión de la División de Análisis y Control de Gestión, a partir de la información que los encargados de los distintos centros de responsabilidad y/o integrantes de los equipos de trabajo le hagan llegar oportunamente (PMG, Convenio de Desempeño Colectivo, Matriz de Riesgo, etc.).

Artículo 13°: La Unidad de Traspasos, será responsable de tramitar las asignaciones de bienes conforme a lo establecido en el artículo N° 70 letra f) de la Ley Orgánica Constitucional N° 19.175.

Artículo 14°: La Unidad de Traspasos deberá crear y actualizar permanentemente las bases de datos que permitan identificar oportunamente la localización de los expedientes de las Iniciativas de Inversión, Transferencias y Subvenciones terminados, que se financiaron con recursos del FNDR.

Artículo 15°: La Unidad de Traspasos deberá mantener un sistema de resguardo de los expedientes de las Iniciativas de Inversión, Transferencias y Subvenciones, financiados con recursos del FNDR.

Artículo 16°: La Unidad de Traspasos deberá elaborar y mantener vigente un catastro de los vehículos adquiridos con recursos del FNDR que fueran asignados a entidades beneficiarias y que no hayan sido inscritos a su nombre por esas entidades en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.

PROCESO DE PUESTA EN MARCHA DE LA INVERSIÓN.

Artículo 17°: Una vez que el Consejo Regional del Maule, haya aprobado el financiamiento de estudios, programas, proyectos, y/o transferencias, el encargado de la Unidad de Estudios, deberá, elaborar una propuesta de designación de Unidades Técnicas (organismos técnicos del Estado), para encomendarle mediante un mandato, completo e irrevocable, conforme a lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 18.091, la licitación, adjudicación, celebración de los contratos y la ejecución de estudios, proyección, construcción y conservación de obras de cualquier naturaleza que hayan sido previamente identificadas.

La Unidad Técnica, será la responsable de la gestión técnica y administrativa, correspondiéndole: la preparación de antecedentes, los procesos de licitación, evaluación, adjudicación y contrataciones de las obras, supervisión de la ejecución de los contratos, inspección técnica de obra, visación de los estados de pago, recepciones y liquidaciones que procedan, hasta la total ejecución de las obras consideradas en los proyectos individualizados en el mandato completo e irrevocable.

Artículo 18°: El Encargado de la Unidad de Estudios, dentro de los 05 días hábiles siguientes de la aprobación de nuevas iniciativas de inversión, transferencias y/o subvenciones por parte del Consejo Regional del Maule, deberá proporcionar a Asesoría Jurídica de la División de Análisis y Control de Gestión, los antecedentes para la elaboración de los Convenios (Mandatos y de Transferencias) y resoluciones aprobatorias de los mismos si procede.

Artículo 19°: Asesoría Jurídica de la División de Análisis y Control de Gestión, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la solicitud, procederá a elaborar los Convenios (Mandatos y de Transferencias) y resoluciones aprobatorias de los mismos si procede.



Artículo 20°: El Administrador de Inversión, solicitará y colaborará con la Unidad de Estudios en la adecuada tramitación de los Convenios Mandatos y/o de Transferencias.

Artículo 21°: El Departamento de Finanzas deberá otorgar la refrendación presupuestaria a todo Convenio (Mandatos y de Transferencias) y resoluciones aprobatorias que lo requiera, según las disposiciones vigentes.

Artículo 22°: El Encargado de la Unidad de Estudios, dentro de los 05 días hábiles siguientes de la aprobación del Consejo Regional deberá proporcionar a la Unidad de Sistemas del FNDR, la solicitud y antecedentes de respaldo necesarios para la elaboración de las Resoluciones que crean y/o modifican las asignaciones presupuestarias de cada iniciativa de inversión y/o mandatos del Consejo Regional.

Artículo 23°: La Unidad de Sistemas deberá elaborar, no más allá de 5 días hábiles siguientes a la solicitud de la Unidad de Estudios, las propuestas de Resoluciones que crean y/o modifican las asignaciones presupuestarias de cada iniciativa de inversión y/o mandatos del Consejo Regional.

Artículo 24°: El Departamento de Finanzas deberá visar no más allá de 1 día hábil siguiente las Resoluciones que son remitidas por la Unidad de Sistemas del FNDR que crean y/o modifican las asignaciones presupuestarias de cada iniciativa de inversión y/o mandatos del Consejo Regional.

Artículo 25°: Una vez que el Consejo Regional ha aprobado una nueva cartera de iniciativas de inversión, la Unidad de Estudios deberá ingresar al sistema de administración de proyectos (Methasys u otro) la información que contiene la Ficha IDI y los datos que el sistema para estos efectos requiera.

Artículo 26°: La Unidad de Sistemas deberá elaborar y gestionar las propuestas de Resoluciones que crean y/o modifican las asignaciones de gasto del presupuesto del FNDR, para ser remitidas al Dpto. de Finanzas para su visto bueno. Posteriormente deberá verificar, previo al ingreso de Contraloría Regional, que dicha resolución cuente con toda las firmas, visaciones y documentación de respaldo necesarias.

Artículo 27°: La Unidad de Sistemas deberá elaborar y mantener actualizado un registro digital (Excel, Access u otro) y en soporte de papel, de las asignaciones presupuestarias (creación y/o modificación) debidamente tramitadas con Toma de Razón de Contraloría Regional. Lo anterior ordenado según los siguientes criterios: Proyectos Nuevos y de Arrastre, Subtítulo, Provisión y Asignación, etc.

Artículo 28°: El Departamento de Finanzas deberá solicitar al nivel central, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, a través del Coordinador SIGFE para los Gobiernos Regionales de la SUBDERE, la "Desagregación de Cuentas" correspondientes a los Decretos del Ministerio de Hacienda y/o Resoluciones de la SUBDERE.

Artículo 29°: Será el Departamento de Finanzas, en el plazo de 2 días hábiles después de recibido el documento fuente, desde la Unidad de Sistemas, el único encargado y responsable de ingresar al SIGFE las modificaciones al presupuesto inicial contenido en la Ley Anual de Presupuestos.

Artículo 30°: El Administrador de Inversión, deberá gestionar la cartera de inversión asignada por escrito por el Jefe del Departamento de Estudio de Control y Gestión, la cual debe contar con la aprobación previa del Consejo Regional del Maule.

Artículo 31°: El Administrador de Inversión, cuando corresponda, deberá solicitar a las instancias evaluadoras de las iniciativas de inversión aprobadas (MIDEPLAN y/o Unidad de Evaluación GORE), los antecedentes técnicos oficiales de la cartera de inversión asignada, cuando éstos no le sean entregados oportunamente, a fin de crear y organizar los expedientes correspondientes.



Artículo 32°: El Administrador de Inversión, deberá organizar el expediente de la iniciativa de inversión (carpeta de proyecto) conforme al sistema de archivo establecido para tal efecto mediante anexo N° 1.

Artículo 33°: El Administrador de Inversión, coordinará en un plazo no mayor a 10 días hábiles una vez asignada la cartera de inversión, con la o las respectivas Unidades Técnicas, la puesta en marcha del proceso de licitación, estableciendo para ello el Calendario de Licitación conforme al anexo N° 2 y la Programación Financiera Inicial de acuerdo al anexo N° 3, documentos que deberán ser suscritos y remitidos a este Gobierno Regional por el respectivo Jefe de Servicio de la Unidad Técnica.

PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL

Artículo 33°: El Administrador de Inversión, deberá controlar el adecuado cumplimiento del Calendario de Licitación, advirtiendo oportunamente a su jefatura, de cualquier inconveniente o variación de lo programado.

Artículo 34°: El Administrador de Inversión, verificará que previo a la publicación del llamado a licitación de las iniciativas de inversión a cargo, éstas cuenten con: Asignación Presupuestaria, Convenio Mandato y/o de Transferencia debidamente aprobado por resolución y refrendado por el Departamento de Finanzas del Gobierno Regional.

Artículo 35°: El Administrador de Inversión, podrá asistir solo en calidad de observador a los actos de apertura de los procesos de Licitación, de las iniciativas de inversión que tiene a cargo.

Artículo 36°: El Administrador de Inversión deberá preparar un oficio para la firma del Sr. Intendente que contenga una propuesta fundada respecto de la proposición de adjudicación emanada de la Unidad Técnica, para lo cual deberá requerir a ésta, el envío de las Bases de Licitación, Aclaraciones, Copia de las Ofertas presentadas, Acta de Apertura, Informe de Evaluación y Propuesta de la Unidad Técnica. Todos estos antecedentes deberán ser archivados en el expediente de la iniciativa de inversión (carpeta de proyecto).

Artículo 37°: El Administrador de Inversión, en función de lo señalado en el punto anterior, deberá aplicar el formulario "Formato de Análisis de Adjudicación" conforme al anexo N° 4.

Artículo 38°: Si del resultado de la aplicación del formulario "Formato de Análisis de Adjudicación", se desprende que dicha iniciativa requiere de una reevaluación por parte de la instancia evaluadora (MIDEPLAN y/o Unidad de Pre-Inversión GORE), deberá elaborar y remitir formalmente dicha solicitud de reevaluación a la entidad correspondiente, conforme al procedimiento establecido para ello en anexo N° 5.

Artículo 39°: Si del resultado de la aplicación del formulario "Formato de Análisis de Adjudicación", se desprende que dicha iniciativa requiere de la asignación de mayores recursos para su adjudicación y ese mayor valor no altera la recomendación favorable dada por las entidades evaluadoras (MIDEPLAN y/o Unidad de Pre-Inversión GORE), deberá elaborar y remitir formalmente dicha solicitud de asignación de mayores recursos a la entidad correspondiente (CORE, Municipio, Ministerios, etc.), conforme al procedimiento establecido para ello en anexo N° 6.

Artículo 40°: El Administrador de Inversión, deberá, elaborar el oficio dirigido a las Unidades Técnicas (anexo N° 7), que otorga el visto bueno a las propuestas de adjudicación que correspondan, conforme a las normas e instrucciones que para tal efecto se encuentren vigentes.

Artículo 41°: El Administrador de Inversión deberá gestionar los desembolsos por concepto de Gastos Administrativos que procedan a las respectivas Unidades Técnicas.



Artículo 42°: El Administrador de Inversión deberá requerir a la Unidad Técnica copia de la totalidad de los antecedentes de licitación, adjudicación y contrato, debiendo mantener en el expediente de la iniciativa de inversión al menos: el contrato y/o resolución que adjudica protocolizado, resolución o decreto que aprueba el contrato, documento de garantía, acta de entrega de terreno y programación financiera conforme al anexo N° 8.

Artículo 43°: El Administrador de Inversión, deberá, ingresar mensualmente en el BIP los contratos y/o compromisos (resolución que aprueba los gastos administrativos, ordenes de compra, etc.) previo a la tramitación de los respectivos estados de pagos.

Artículo 44°: El Administrador de Inversión, deberá requerir a la Unidad Técnica las programaciones financieras o ajustes de ellas, respecto a cada una de las iniciativas de inversiones F.N.D.R., las que deberán remitirse mediante oficio del Jefe de la Unidad Técnica a este Gobierno Regional a más tardar el día 10 de cada mes o el día hábil siguiente si este fuese sábado, domingo o festivo según formato anexo N° 9. A objeto de solicitar los recursos de caja mensual para cada proyecto, programa o estudio en ejecución. De no ser programada una iniciativa de inversión, ésta sólo podría ser pagada una vez que se cuente con los recursos disponibles en la Provisión de la Fuente de Financiamiento.

Artículo 45°: El Encargado de la Unidad de Estudios, a solicitud de la Jefatura de la División de Análisis y Control de Gestión, deberá solicitar y gestionar frente a la SUBDERE la asignación de mayores recursos para las provisiones no distribuidas del FNDR.

Artículo 46°: Al día hábil siguiente de recibido cualquier documento que incremente o disminuya el presupuesto, el Encargado de la Unidad de Estudios debe enviarlo al Departamento de Finanzas, para su ingreso al SIGFE.

Artículo 47°: El Administrador de Inversión deberá verificar que la información contenida en el documento de garantía (monto, vigencia, glosa y que esté extendida a nombre del Gobierno Regional del Maule o el Mandante) esté correctamente extendida, conforme a la iniciativa de inversión y/o transferencia de que se trate.

Artículo 48°: El Administrador de Inversión, conforme a las atribuciones establecidas en el artículo 20, letra d) de la Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, Sobre Gobierno y Administración Regional, previa autorización de su jefatura, controlará y verificará en terreno el normal avance de la iniciativa de inversión, sin que ello implique que sea responsable de efectuar una inspección técnica detallada de la ejecución del proyecto, dado que dicha responsabilidad le corresponde al Inspector Técnico designado por la Unidad Técnica.

Artículo 49°: En atención a las limitaciones operativas y logísticas del Servicio, el Administrador de Inversión deberá realizar visitas de fiscalización en terreno, al menos al 25 % de las iniciativas de inversión que tiene a cargo, conforme a lo indicado en el artículo 30° de la presente resolución y que correspondan al ejercicio presupuestario del año vigente. Priorizando aquellas iniciativas que presenten modificaciones de contrato y/o atrasos significativos en su ejecución.

Artículo 50°: Para el eficiente cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, el Administrador de Inversión, deberá ejecutar el siguiente protocolo de supervisión y fiscalización de iniciativas de inversión en terreno:

- a) Cada visita a terreno, dará origen a un Informe de acuerdo a anexo N° 10, que señale en detalle el resultado del cometido. Dicho informe deberá hacerlo llegar a su jefe directo, archivando una copia del mismo en la carpeta del expediente de la iniciativa de inversión.
- b) El Administrador de Inversión, deberá comprobar e informar por escrito a la Jefatura del Departamento de Estudios y Control de Gestión, los siguientes aspectos en cada una de las visitas de fiscalización en terreno:
 - Tramitación del Permiso de Edificación,
 - la designación formal por parte de la Unidad Técnica de un "Inspector Técnico" en obra,



- comprobar la presencia del profesional residente (si procede),
- registrar la periodicidad de las anotaciones en el Libro de Obra por parte del "Inspector Técnico",
- verificar el cabal cumplimiento de la exigencia del letrado de obra,
- numerar la cantidad de trabajadores en la faena,
- consultar respecto de la existencia de subcontratos,
- tomar conocimiento en terreno de las solicitudes de modificaciones de contrato informadas por la Unidad Técnica,
- conocer de los atrasos en la ejecución de la obra y sus posibles causas,
- el cumplimiento estimado por la Unidad Técnica, de la programación financiera y el avance físico.

Artículo 51°: El Administrador de Inversión, deberá analizar y tramitar formalmente, las demandas de modificaciones de contrato que solicite la Unidad Técnica exigiendo para ello los debidos informes y demás antecedentes, tramitando ante las instancias que correspondan dichas solicitudes (Unidad Técnica, entidades evaluadoras, CORE, etc.).

Artículo 52°: El Administrador de Inversión, deberá requerir y revisar la documentación que conforman el Estado de Pago emitido por la Unidad Técnica, verificando que se ajusten al contrato y normativa vigente. Para tal efecto se presume que las partidas informadas se encuentran ejecutadas y verificadas en terreno por la Unidad Técnica.

Artículo 53°: El Administrador de Inversión, deberá velar por que los Estados de Pagos sean ingresados a la Unidad de Gestión de Documentos (Oficina de Partes) del Gobierno Regional del Maule, a más tardar, el día 25 del mes respectivo o el día hábil anterior si éste fuere sábado, domingo o feriado.

Artículo 54°: La Unidad de Estudios, deberá registrar la información contenida en los Estados de Pagos relativa a los montos de inversión ejecutados y mano de obra ocupada por cada iniciativa de inversión.

Artículo 55°: El Administrador de Inversión, deberá verificar que los Estados de Pago deben adjuntarse a documento conductor firmado por el jefe superior de la respectiva Unidad Técnica, o su subrogante legal.

Artículo 56°: El Administrador de Inversión, deberá verificar que en los Estados de Pago se incluya la "Carátula de Estado de Pago" anexo N° 11, firmada por el Inspector Técnico designado. En ellas será obligación consignar, a lo menos la siguiente información:

- a) Fecha del Estado de Pago.
- b) Número del Estado de Pago.
- c) Nombre del proyecto.
- d) Fecha de inicio y término contractual.
- e) Monto del contrato.
- f) Aumentos y/o disminuciones de contrato (los que deben haber sido previamente autorizados por el mandante).
- g) Avance físico acumulado.
- h) Avance financiero acumulado.
- i) Multas y Retenciones, en su caso.

Artículo 57°: El Administrador de Inversión, tratándose de obras, verificará que el Estado de Pago incluya el "Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales" de la Inspección del Trabajo competente que acredite que el contratista no registra deudas laborales o previsionales. El período revisado deberá alcanzar al mes calendario inmediatamente anterior al mes en que se presenta el Estado de Pago.

Artículo 58°: La Unidad de Sistemas deberá ingresar en SIGFE los devengos de cada iniciativa de inversión y transferencias tramitadas en el mes correspondiente. Aquellos devengos que están en condiciones de ser pagados serán remitidos al Departamento de Finanzas para su cancelación.



Artículo 59°: El Departamento de Finanzas deberá efectuar y registrar a en un plazo máximo de 5 días en el módulo de tesorería los devengos que le son remitidos por la Unidad de Sistemas y que están en condición de ser pagados.

Artículo 60°: Será responsabilidad del Departamento de Finanzas exigir la presentación de la cuarta copia de facturas (De Cobro Ejecutivo Cedible) previo a la entrega de cheques o depósito de los fondos, con el fin de evitar el cobro indebido o duplicidad de cobro a través de un Factoring.

Artículo 61°: Será el Departamento de Finanzas el único encargado y facultado de dar información respecto de la situación de pago a los proveedores y/o contratistas, para lo que deberá establecer un número telefónico al cual podrán realizarse las consultas.

Artículo 62°: Una vez que el Departamento de Finanzas haya procedido a cerrar contablemente el mes en curso, la Unidad de Sistemas, deberá, ingresar dentro de los siguientes 10 días hábiles, la información del Gasto de cada iniciativa de inversión en el BIP conforme al balance mensual del SIGFE.

PROCESO DE TÉRMINO Y RECEPCIÓN

Artículo 63°: El Administrador de Inversión, deberá verificar que la Unidad Técnica efectúe, en su oportunidad, la recepción provisoria, la recepción definitiva o la recepción única, en su caso, de las obras objeto del convenio mandato y/o de transferencia, dentro de los plazos y en la forma que establezcan las Bases Administrativas de la licitación y la normativa por la que se rige el contrato.

Artículo 64°: El Administrador de Inversión, deberá verificar para la adecuada tramitación del último Estado de Pago o devolución de retenciones, que se adjunte copia del Acta de Recepción Provisoria, Decreto o Resolución que la aprueba y el Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales de la Inspección de Trabajo cuyo "período revisado" deberá abarcar hasta la fecha de término real de la obra, es decir, desde el mes siguiente al último período revisado por la Inspección del Trabajo hasta la fecha de término real que se señala en el acta de recepción provisoria.

Artículo 65°: El Administrador de Inversión, deberá elaborar conforme al formato definido por MIDEPLAN el "Informe de Ejecución de Proyecto y/o Programas", para las iniciativas de inversión seleccionadas para la evaluación Ex-Post, además, deberá solicitar a la Unidad Técnica la elaboración y envío del "Informe de Término de Proyecto y/o Programas", de los proyectos con Recepción Provisoria o Única, para la realización de la Evaluación Ex-Post.

PROCESO DE APROBACIÓN DE LA CARTERA DE ARRASTRE

Artículo 66°: El Administrador de Inversión deberá informar a la Unidad de Estudios de este Gobierno Regional, conforme al "Formulario de Arrastre", Anexo N° 12, la información necesaria para la elaboración del arrastre, ya sea a partir del procedimiento definido en la Circular 36 del Ministerio de Hacienda y/o el estipulado en el Sistema Nacional de Inversiones de MIDEPLAN. Para lo anterior deberá:

- a) En el mes de Mayo elaborará una proyección de las iniciativas y sus montos por ítem, que pasarán de arrastre, para lo cual deberá verificar que la ficha EBI respectiva considere "Saldo por Invertir" (punto 10 de la ficha EBI), para los ítems que requieran presupuesto para el año siguiente. De no contar con "Saldo por Invertir" para el ítem, deberá gestionar la modificación de la ficha EBI (su apertura), ante las instancias correspondientes.
- b) En el mes de Octubre, se deberá revisar y actualizar la información indicada en el punto precedente, para que posteriormente, en el mes de Diciembre proceda a elaborar la Ficha IDI de Arrastre otorgando la Recomendación técnica correspondiente (RS de Arrastre).



Artículo 67°: A partir de la información entregada por los Administradores de Inversión (Formulario de Arrastre, Anexo N° 12), la Unidad de Estudios, deberá consolidar dicha información para la elaboración del arrastre, ya sea a partir del procedimiento definido en la Circular 36 del Ministerio de Hacienda o el estipulado en el Sistema Nacional de Inversiones de MIDEPLAN.

Para lo anterior la Unidad de Estudios deberá:

- a) En el mes de Mayo elaborar una proyección de las iniciativas y sus montos por ítem, que pasarán de arrastre. Además en términos presupuestarios se deberá identificar por subtítulo, ítem y provisión al cual corresponde.
- b) En el mes de Octubre, se deberá revisar y actualizar la información indicada en el punto precedente. Con esta información se deberá solicitar a la Unidad de Sistemas del FNDR, la elaboración de la propuesta de Resolución Presupuestaria que identifica los proyectos de arrastre recomendados favorablemente tanto de Circular 36 como del Sistema Nacional de Inversiones.

Artículo 68°: La Unidad de Estudios, dentro de los primeros 20 días del mes de noviembre de cada año, deberá preparar la propuesta de la "Cartera de Arrastre" (sólo proyectos con contrato y saldo por invertir año siguiente), para ser presentada al Consejo Regional del Maule con el objeto que éste apruebe su financiamiento con cargo al presupuesto del siguiente año.

Artículo 69°: Una vez que el Consejo Regional del Maule haya aprobado la "Cartera de Arrastre" citada y entrado en vigencia la Ley de Presupuesto del nuevo año (durante el mes de diciembre) la Unidad Estudios deberá requerir a la Unidad de Sistemas la elaboración de la propuesta de resolución que identifica presupuestariamente las iniciativas de arrastre para dicho año.

Artículo 70°: La citada resolución deberá ser ingresada a Contraloría Regional, a más tardar el día 15 de diciembre de cada año o el día hábil siguiente, a fin de contar con la disponibilidad presupuestaria que permita cumplir con los compromisos de pago durante el mes de enero.

PROCESO DE TRASPASO DE BIENES

Artículo 71°: El Administrador de Inversión, cuando corresponda, deberá remitir mediante Memo del Jefe de Departamento de Estudios y Control de Gestión, a la Unidad de Traspaso de Bienes del Gobierno Regional, los antecedentes necesarios para que ésta tramite el traspaso respectivo. Especial cuidado debe tener respecto del envío oportuno de los antecedentes que permitan la tramitación de las iniciativas de inversión que impliquen la adquisición de equipos y vehículos.

Artículo 72°: La Unidad de Traspasos deberá, recibir mediante Memo del Jefe de Departamento de Estudios y Control de Gestión, los expedientes de las Iniciativas de Inversión, Transferencias y Subvenciones financiadas con recursos del FNDR para custodia.

Artículo 73°: En base a los antecedentes recepcionados, la Unidad de Traspasos deberá identificar y fotocopiar, aquellos antecedentes de las iniciativas de inversión que estén afectos al trámite de Asignación de Bienes y/o Traspaso conforme a lo establecido en el artículo N° 70 letra f) de la Ley Orgánica Constitucional N° 19.175 (Vehículos, Equipos y Equipamientos)

Artículo 74°: La Unidad de Traspasos para requerir a la Unidad Jurídica la elaboración del Convenio de Asignación de Bien, deberá reunir y remitir a ella los siguientes antecedentes, según sea el caso:



- a) Para Vehículos se requiere: Ficha IDI, inscripción (padrón) a nombre de Gobierno Regional del Maule en el Registro Nacional de Vehículo Motorizados (RNVM), facturas, Acta de Recepción y Resolución Aprobatoria.
- b) Para Equipos y Equipamiento se requiere: Ficha IDI, inventario aprobado por SERPLAC, facturas, Acta de Recepción con inventario de Bienes recepcionados y Resolución Aprobatoria.
- c) Nombre de la entidad destinataria indicando: el nombre de su representante legal, documento que acredita su representación (decreto, resolución, acuerdo, etc. de nombramiento con número y fecha) y dirección de la entidad receptora del bien.

Artículo 75°: En caso que faltase alguno de estos documentos y/o antecedentes o existiese algún error, el encargado de la Unidad de Traspasos de Bienes deberá elaborar un memo del Jefe del Departamento de Estudios y Control de Gestión, dirigido al encargado de proyecto requiriéndole remitir la documentación faltante al más breve plazo.

Artículo 76°: La Unidad de Traspasos deberá solicitar por escrito a través de un memorando (que contenga la mención ordenada de los antecedentes indicados en el artículo N° 72) de la Jefatura del Departamento de Estudios y Control de Gestión a la Unidad Jurídica, la elaboración de los respectivos Convenios de Asignación y Resoluciones Aprobatorias, adjuntando copia de los documentos mencionados en el artículo 74° de esta misma resolución.

Artículo 77°: La Unidad de Traspasos deberá remitir mediante oficio de la Jefatura de División de Análisis y Control de Gestión los Convenios de Asignación de Bienes a las Unidades Receptoras para su firma.

Artículo 78°: Recibido el Convenio de Asignación de Bienes firmado por la Unidad Receptora, el encargado de la Unidad de Traspasos de Bienes envía los ejemplares de los Convenios y las Resoluciones Aprobatoria a la firma del Ejecutivo del Gobierno Regional.

Artículo 79°: Recibido los Convenios y la Resolución Aprobatoria firmada por el Ejecutivo del Gobierno Regional, el encargado de la Unidad de Traspasos envía dichos documentos a la Oficina de Partes junto con los documentos mencionados en el artículo 71 para que sean remitidos a la Contraloría Regional del Maule, para la obtención de la Toma de Razón cuando se trate de una resolución Afecta.

Artículo 80°: Una vez que los Convenios y resoluciones estén debidamente tramitados, el Encargado de la Unidad de Traspasos remitirá una copia de dichos antecedentes a la Unidad Receptora.

Artículo 81°: Posteriormente, el encargado de la Unidad de Traspasos, deberá registrar en una base de datos el traspaso conforme.

Artículo 82°: Luego, el encargado de la Unidad de Traspasos, debe archivar una copia de estos antecedentes, en el expediente de las iniciativas de inversión y/o transferencias terminadas, y otra en el Archivo Único de Traspasos de Bienes del GORE Maule, que debe mantener a resguardo esa Unidad.

Artículo 83°: La cuarta copia de los Convenios y Resoluciones quedará archivada en los expedientes de la Unidad de Gestión de Documentos del Servicio.

Artículo 84°: Cuando se trate de Vehículos, el encargado de la Unidad de Traspasos deberá requerir mediante oficio de la jefatura de la División, a las Unidades Receptoras, el trámite de Inscripción a su nombre en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados en un plazo no mayor a 90 días corridos, lo anterior mediante la utilización del formato indicado en el Anexo N° 13.

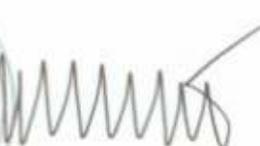
Artículo 85°: El encargado de la unidad de Traspasos, mediante oficio de la Jefatura de la División, deberá reiterar el requerimiento señalado precedentemente, con copia a la Contraloría Regional en aquellos casos en que las Unidades Receptoras no han realizado el trámite de inscripción en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados en los plazos



estipulados en el artículo N° 70 letra f) de la Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, para lo cual deberá usar el formato indicado en el Anexo N° 14.

3.- **DÉJASE** sin efecto la Resolución (E) N° 1182, de fecha 20.05.2009, del Intendente Regional del Maule, referida en el numeral 6.- de los vistos, así como cualquier otra relativa a la misma materia, en todo lo que no sea compatible con ésta.

ANÓTESE y COMUNÍQUESE.



FERNANDO COLOMA AMARO
 INTENDENTE REGION DEL MAULE
 EJECUTIVO GOBIERNO REGIONAL


 MBF/GER/IAV/MCF/STC
DISTRIBUCION:

- División de Análisis y Control de Gestión.
- División de Administración y Finanzas.
- Dpto. de Estudios y Control de Gestión.
- Departamento de Finanzas.
- Unidad de Control de Inversión.
- Unidad de Estudios.
- Unidad de Sistemas.
- Unidad de Traspasos.
- Asesoría Jurídica OFS.13.11.2009
- Archivo Partes.


 FERNANDO FIGUEROA S.
 Asesoría Jurídica D.A.C.G.
 GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE





ANEXO N° 1

Sistema de Archivo Iniciativas Financiadas con el FNDR: Normas Básicas.

Las presentes instrucciones tienen el propósito de normar y estandarizar el sistema de archivo de las iniciativas de inversión, transferencias y subvenciones que se financian con fondos del FNDR.

1.- Lomos de archivadores: Toda iniciativa de inversión, transferencias, y subvenciones, deberá ser archivada en una carpeta y/o archivador tamaño oficio, el que deberá contar con una etiqueta de identificación o lomo conforme a las siguientes especificaciones de formato según sea el caso.

2.- En el interior las carpetas o archivos deberán contar con 6 separadores temáticos de acuerdo a las etapas de vida de las iniciativas de inversión, transferencias y/o subvenciones, según sea el caso:

Tipo de iniciativa	Separador N°1	Separador N°2	Separador N°3	Separador N°4	Separador N°5	Separador N°6
Iniciativa de Inversión: Estudios Básicos.	Antecedentes Preliminares: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia aprobados. • Ficha IDI. • Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba. 	Licitación: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Licitación. • Publicación. • Bases de Licitación. • Aclaraciones 	Adjudicación y Contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Apertura. • Oferta de todos los proponentes • Propuesta de Adjudicación • Formato de Análisis de Adjudicación GORE • Vº Bº de Adjudicación GORE. • Contrato, Decreto y/o Resolución que lo aprueba. • Copia de las Garantías. 	Ejecución: <ul style="list-style-type: none"> • Carta Gantri y Presupuesto de Caja. • Informes de avance y rendiciones que respaldan los estados de pago. • Modificaciones al Estudio Oficiales y Memos del y al: CORE, SERPLAC, Unidad Técnica, Consultora, etc. • Estados de Pagos. • Actas de reunión. • Informes de Consejo Funcionario. 	Términos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final del Estudio. • Resolución y/o Decreto que aprueba la Terminación Conforme del Estudio. 	NO SE UTILIZA
Iniciativa de Inversión: Programas.	Antecedentes Preliminares: <ul style="list-style-type: none"> • Términos de Referencia aprobados. • Ficha IDI. • Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba. 	Licitación: <ul style="list-style-type: none"> • Calendario de Licitación. • Publicación. • Bases de Licitación. • Aclaraciones 	Adjudicación y Contrato: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Apertura. • Oferta de todos los proponentes • Propuesta de Adjudicación • Formato de Análisis de Adjudicación GORE. • Vº Bº de Adjudicación GORE. • Contrato, Decreto y/o Resolución que lo aprueba. • Copia de las garantías. 	Ejecución: <ul style="list-style-type: none"> • Carta Gantri y Presupuesto de Caja. • Informes de avance y rendiciones que respaldan los estados de pago. • Modificaciones al Estudio Oficiales del y al: CORE, SERPLAC, Unidad Ejecutora, Asesoría Jurídica, etc. • Estados de Pagos • Actas de reunión. • Informes de Consejo Funcionario. 	Términos: <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final del Estudio. • Resolución y/o Decreto que aprueba la Terminación Conforme del Estudio. 	NO SE UTILIZA



Tipo de Iniciativa	Separador N°1	Separador N°2	Separador N°3	Separador N°4	Separador N°5	Separador N°6
Iniciativas de Inversión: Proyectos.	<p>Antecedentes Preliminares:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del proyecto aprobado. Ficha IDI. Convenio Mandato y Resolución. 	<p>Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario de Licitación. Publicación. Base de Licitación. Aclaraciones 	<p>Adjudicación y Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura. Ofertas de todos los proponentes Propuesta de Adjudicación Formato de Análisis de Adjudicación GORE. Vº Bº de Adjudicación GORE. Contrato, Decreto y/o Resolución que lo aprueba. Copia de las garantías. 	<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de terreno. Estados de pagos. Modificaciones de Contrato y/o de proyecto. Oficios y Memos del y al: CORE, SERPLAC, Unidad Técnica, Asesoría Jurídica, Empresa Contratista, etc. Actas de reunión. Informes de Comiteado Funcionario. 	<p>Recepción y Término:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Provisoria o Única. Decreto o Resolución que aprueba el Acta de Recepción Provisoria o Única. 	<p>Transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio de Asignación del Bien. Resolución que aprueba el Convenio de Asignación del Bien
Transferencias de Capital: A otras entidades Públicas (Banco de Santiago)	<p>Antecedentes Preliminares:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del proyecto aprobado. Ficha IDI. Convenio Mandato y Resolución. 	<p>Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario de Licitación. Publicación. Base de Licitación. Aclaraciones 	<p>Adjudicación y Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura. Ofertas de todos los proponentes Propuesta de Adjudicación Formato de Análisis de Adjudicación GORE. Vº Bº de Adjudicación GORE. Contrato, Decreto y/o Resolución que lo aprueba. Copia de las garantías. 	<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de entrega de terreno. Estados de pagos. Modificaciones de Contrato y/o de proyecto. Oficios y Memos del y al: CORE, SERPLAC, Unidad Técnica, Asesoría Jurídica, Empresa Contratista, etc. Actas de reunión. Informes de Comiteado Funcionario. 	<p>Recepción y Término:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Provisoria o Única. Decreto o Resolución que aprueba el Acta de Recepción Provisoria o Única. 	<p>Transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convenio de Asignación del Bien. Resolución que aprueba el Convenio de Asignación del Bien
Transferencias de Capital: A otras entidades Públicas y al Sector Privado (FC)	<p>Antecedentes Preliminares:</p> <ul style="list-style-type: none"> Términos de Referencia aprobados. Aprobación CORE Resolución que crea la Asignación Presupuestaria Convenio de Transferencia y Resolución que lo aprueba. 	<p>Asignación de Fondos y Rendiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programación Financiera de las Rendidas. Estado de Pago por Transferencia (anexo). Estados de Pago con las Rendiciones. 	<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes por Modificaciones de los Términos de Referencia. Correspondencia. 	<p>Informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Avance Informe Final 	<p>NO SE UTILIZA</p>	<p>NO SE UTILIZA</p>
Adquisición de Activos No Financieros: Vehículos, Mobiliario, Maquinaria y Equipos, Equipos Informáticos y Otros.	<p>Antecedentes Preliminares:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia del proyecto. Términos de Referencia. Ficha IDI. Convenio Mandato y Resolución que lo aprueba. 	<p>Licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calendario de Licitación. Publicación. Base de Licitación. Aclaraciones 	<p>Adjudicación y Contrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Apertura. Ofertas de todos los proponentes. Propuesta de Adjudicación Formato de Análisis de Adjudicación GORE. Vº Bº de Adjudicación GORE. Contrato, Decreto y/o Resolución que lo aprueba. Copia de las garantías. 	<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estados de pagos. Modificaciones de Contrato y/o de proyecto. Oficios y Memos del y al: CORE, SERPLAC, Unidad Técnica, Asesoría Jurídica, Empresa Contratista, etc. Actas de reunión. Informes de Comiteado Funcionario. 	<p>Recepción y Término:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de Recepción Provisoria o Única sin observaciones. Decreto o Resolución que aprueba el Acta de Recepción Provisoria o Única. 	<p>Transferencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Memo de envío de antecedentes a la Unidad de Traspaso. Convenio de Asignación del Bien. Resolución que aprueba el Convenio de Asignación del Bien

Tipo de iniciativa	Separador N°1	Separador N°2	Separador N°3	Separador N°4	Separador N°5	Separador N°6
<p>Transferencias Corrientes: Al Sector Privado y Al Sector Público (Subvenciones Culturales y Deportivas)</p>	<p>Antecedentes Preliminares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de la Convocatoria. • Formulario para la Presentación de la iniciativa Cultural o Deportiva según sea el caso. • Acta de Recomendación Técnica. • Oficio de Propuesta al CORE con las iniciativas recomendadas. 	<p>Aprobación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del CORE. • Documento del Dpto. de Finanzas que indica procedencia del pago de la Subvención. • Resolución que autoriza la Subvención. • Oficio que convoca a la Entidad beneficiaria para participar de la Capacitación en llenado de Cuentas y Entrega del Cheque. • Comprobante del Pago de la Subvención. 	<p>Ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha Detalle Actividades. • Acta de Supervisión (solo cuando correspondiera). • Formulario de Ejecución de Actividades firmado por la Entidad subvencionada. • Medios de verificación que acreditan la realización de las actividades. 	<p>Término Contarías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Término Conforme de las Actividades, elaborada por la Unidad de Subvenciones. • Original de la llenadura de Cuentas aprobada por el Dpto. de Finanzas. • Ficha de la transferencia de la página web www.registros1962.cl que señala el estado actual como "REJORDA" emitida por el Dpto. de Finanzas. 	<p>NO SE UTILIZA</p>	<p>NO SE UTILIZA</p>



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de las iniciativas para archivo.



NOTA: El resto de las características gráficas del lomo o etiqueta deberán mantenerse conforme a este formato, respetando los colores, tipo de fondo, tipo de letra, etc. Solo podrá variar el tamaño si se trata de un lomo angosto.

Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de las iniciativas para archivo

COLORES POR SECTOR O INICIATIVA

N°	Tipo de Inversión y /o Sector	Color
1	Estudios Básicos	
2	Programas	
3	Educación	
4	Salud	
5	Transporte Caminero (Vialidad)	
6	Transporte Urbano y Vialidad Peatonal (SERVIU y Municipios)	
7	Energía	
8	Agua Potable	
9	Saneamiento Sanitario (Municipios)	
10	Defensa y Seguridad	
11	Justicia	
12	Turismo	
13	Vehículos	
14	Edificación Pública	
15	Iniciativas FRIL (Fondo Regional de Iniciativas Locales).	
16	Infraestructura Deportiva	
17	Infraestructura Cultural	
18	Subvenciones Deportivas	
19	Subvenciones Culturales	
20	Multisectorial	
21	Transferencias FIC (Fondo de Innovación para la Competitividad).	



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de Estudio Básico.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

**ESTUDIO
BÁSICO**

**REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
CONSULTORIA**

EMPEDRADO
F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de Programa.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

PROGRAMA

**REPOSICION
CESPED PLAZA
DE ARMAS
EMPEDRADO**

CONT. DEL
PROGRAMA

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008
(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0

Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente del Sector **Educación.**

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

EDUCACIÓN

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente del Sector **Salud**.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

SALUD

**REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL**

EMPEDRADO
F.N.D.R. 2008
(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente del Sector

Transporte Caminero.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

T. CAMINERO

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



**Anexo N° 1: Formato del Lomo del
Expediente del Sector de Transporte
Urbano y Vialidad Peatonal.**

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

T. URBANO

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente del Sector **Energía.**

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

ENERGÍA

**REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.**

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente del Sector Agua Potable.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

AGUA POTABLE

**REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.**

EMPEDRADO
F.N.D.R. 2008
(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0

Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente las Iniciativas de

Saneamiento Sanitario.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

**SANEAMIENTO
SANITARIO**

**REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.**

EMPEDRADO
F.N.D.R. 2008
(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente del Sector *Defensa y Seguridad*.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

DEFENSA Y
SEGURIDAD

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente del Sector **Justicia.**

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

JUSTICIA

**REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.**

EMPEDRADO
F.N.D.R. 2008
(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0

Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente del Sector **Turismo**.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

TURISMO

**REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.**

EMPEDRADO
F.N.D.R. 2008
(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0

Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de Adquisición de Vehículos.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

VEHÍCULOS

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de Iniciativas de

Edificación Pública.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

**EDIFICACIÓN
PÚBLICA**

**REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.**

EMPEDRADO
F.N.D.R. 2008
(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de Iniciativas **Multisectorial**.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

MULTISECTORIAL

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de Iniciativas de Infraestructura Deportiva.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

INFRAESTRUCT.
DEPORTIVA

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



**Anexo N° 1: Formato del Lomo del
Expediente de Iniciativas de
Infraestructura Cultural.**

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

INFRAESTRUCT.
CULTURAL

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de Subvenciones Deportivas.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

SUBVENCIONES
DEPORTIVAS

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de Subvenciones Culturales.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

SUBVENCIONES
CULTURALES

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO
F.N.D.R. 2008
(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP
30.087.165-0

Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de **Iniciativas FRIL**.

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

PROYECTOS
FRIL

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
I. MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0



Anexo N° 1: Formato del Lomo del Expediente de **Transferencia FIC.**

GOBIERNO REGIONAL
DEL MAULE



DEPARTAMENTO DE
ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN.

F.I.C.

REPOSICION
CESPED PLAZA DE
ARMAS
EMPEDRADO
OBRA CIVIL.

EMPEDRADO

F.N.D.R. 2008

(Carpeta 1 de 4)

UNIDAD TÉCNICA:
MUNICIPALIDAD DE EMPEDRADO



Código BIP

30.087.165-0





GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE
División de Análisis y Control de Gestión
Depto. Estudios y Control de Gestión

ANEXO N° 2

CALENDARIO LICITACION PÚBLICA PROYECTO F.N.D.R.
(Estimativo)

Nombre proyecto:

Código BIP:

Unidad Técnica:

Fases	Fecha
Publicación	
Consultas	
Respuesta Consultas y Aclaraciones	
Apertura Técnica	
Apertura Económica	
Envío de Propuesta de Adjudicación a GORE	
Autorización GORE para Adjudicar	
Firma Contrato	
Fecha Inicio Contrato (Entrega de terreno)	

Nombre y Firma Funcionario
Responsable de la Información





**FICHA PROGRAMACION FINANCIERA INICIAL
POR TIPO DE GASTO "FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL"**

Proyecto: _____

Tipo de Gasto : _____

Licitación Pública N°: _____

Código BIP: _____ - 0

Fechas				
Inicio estimado contrato:		Plazo inicial (días):	Termino Contrato:	0-Ene-1900

Monto Contratado \$ _____

	Valor Estado de Pago \$	Acumulado Valor Estados de Pago \$
Enero		0
Febrero		0
Marzo		0
Total 1° trimestre	0	
Abril		0
Mayo		0
Junio		0
Total 2° trimestre	0	
Julio		0
Agosto		0
Septiembre		0
Total 3° trimestre	0	
Octubre		0
Noviembre		0
Diciembre		0
Total Programacion Anual	0	
Saldo de Arrastre Año Siguiente		0

Nota: La programación antes indicada corresponde a una estimación inicial de los flujos de caja que tendría el contrato.

En la Ciudad de: _____ con fecha: _____

Nombre y Firma Funcionario
Responsable de la Información





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

ANEXO N° 5

ORD.: N° _____/

ANT.: ORD. N° 0000 DE FECHA
00/XXX/0000, DE UNIDAD TECNICA.

MAT.: ENVÍA ANTECEDENTES POR MAYOR
VALOR DE LA OFERTA DE INDICAR EL
ITEM DEL PROYECTO "INDICAR
NOMBRE PROYECTO" PARA
ESTABLECER SI SE MANTIENE LA
RECOMENDACIÓN, CON EL MONTO
OFERTADO EN LICITACIÓN.

TALCA,

DE : JEFE DIVISIÓN ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

A : INDICAR ENTIDAD EVALUADORA DEL PROYECTO

1.- Como es de su conocimiento indicar la Unidad Técnica, ha sido nombrada Unidad Técnica para la ejecución del proyecto "INDICAR NOMBRE DEL PROYECTO", Código BIP 00.000.000-0, en esa calidad ha remitido a este Gobierno Regional el resultado del proceso de licitación.

2.- En el acto de apertura se presentaron indicar cantidad ofertas válidas, siendo la más baja por \$ 000.000.000.-, monto que supera el presupuesto disponible según ficha IDI (solo si tiene ficha IDI) y requiere de reevaluación técnico-económica por parte de esa indicar entidad evaluadora.

3.- Por todo lo antes expuesto, es que solicito a usted, tenga a bien disponer la revisión y el análisis de los antecedentes presentados a fin de establecer si se mantiene la Recomendación favorable del proyecto y estar en condiciones de poder tramitar ante el Consejo Regional la asignación de mayores recursos y contratar indicar el ítem de ser procedente.

Saluda atentamente a Ud.,

INDICAR NOBRE JEFE DIVISION
JEFE DIV. ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

XXX/XXX/XXX
DISTRIBUCIÓN:

- * LA INDICADA.
- * INDICAR UNIDAD TECNICA (C.I.)
- * DIV. ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
- * DEPTO. ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN
- * CARPETA DE PROYECTO - indicar administrador de proyectos (00.00.2010)
- * UNIDAD DE ESTUDIOS
- * OFICINA DE PARTES





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

ANEXO N° 6

ORD. : N° _____ /
 ANT. : ORD. N° 1039 DE FECHA 11/NOVIEMBRE/2008, DE DIRECTOR REGIONAL DE ARQUITECTURA MOP REGION DEL MAULE
 MAT. : SOLICITA APROBAR AUMENTO DE RECURSOS PARA ADJUDICAR LAS OBRAS CIVILES DEL PROYECTO "REPOSICION CON EQUIPAMIENTO JARDIN INFANTIL PEQUITAS"
 INCL. : OFICIO DE LA UNIDAD TÉCNICA, ACTA DE APERTURA, OFERTA ECONOMICA, Y FORMATO DE ANÁLISIS DE ADJUDICACIÓN DEL GORE.

TALCA,

DE : INTENDENTE REGION DEL MAULE.

A : SRA. SECRETARIO EJECUTIVO CONSEJO REGIONAL DEL MAULE

1. Como es de su conocimiento, ese Consejo Regional autorizó \$ 371.284.000.-, para la ejecución de las obras civiles del proyecto de "REPOSICION CON EQUIPAMIENTO JARDIN INFANTIL PEQUITAS" comuna de Talca, Código BIP N° 30.033.285-0.

2. La Dirección de Arquitectura MOP Región del Maule, en su calidad de Unidad Técnica del proyecto, ha remitido al Gobierno Regional del Maule, el resultado del segundo proceso de licitación proponiendo adjudicar a la Empresa MARCELO ALBORNOZ AVILEZ, en un monto de \$ 421.862.142.- (impuesto incluido).

3. Dado que el mayor aumento de recursos ofertados supera en un 5.38% respecto del Presupuesto actualizado y por ende conforme a procedimiento establecido en la Ley de Presupuesto año 2009 (actualización de la moneda mas el 10%, se adjunta extracto de la Ley y Formato de Análisis de Adjudicación), esta iniciativa de inversión no requiere por parte de la SERPLAC de una reevaluación técnico-económica.

4. Por todo lo antes expuesto es que solicita a ese Consejo Regional, tenga a bien autorizar la asignación de mayores recursos por la suma de \$ 50.578.142.-, los que de ser aprobados, serán financiados con futura disponibilidad presupuestaria.

Saluda atentamente a Ud.,

FERNANDO COLOMA AMARO

INTENDENTE REGIONAL DEL MAULE
EJECUTIVO GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

MBF/ MCF/ XXX.

DISTRIBUCIÓN:

- * SECRETARIA EJECUTIVO DEL CONSEJO REGIONAL DEL MAULE.
- * JEFE DE GABINETE - INTENDENTE REGIONAL DEL MAULE (C.I.)
- * INDICAR UNIDAD TÉCNICA (C.I.)
- * DIV. ANALISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
- * DEPTO. ESTUDIO Y CONTROL DE GESTIÓN
- * CARPETA DE PROYECTO - Indicar Nombre Administrador.
- * UNIDAD DE ESTUDIOS
- * OFICINA DE PARTES





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

ANEXO N° 7

ORD.: N° _____/

ANT.: ORD. N° 1955 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2005, DEL DIRECTOR REGIONAL DE OBRAS HIDRÁULICAS DEL MOP - VII REGIÓN.

MAT.: OTORGA V° B° PARA LA ADJUDICACIÓN DEL PROYECTO DE "MEJORAMIENTO RUTA K-155, QUECHEREHUAS - BUENA PAZ - EL YACAL, MOLINA."

TALCA,

DE : INTENDENTE REGIONAL DEL MAULE.

A : DIRECTOR REGIONAL DE OBRAS HIDRÁULICAS DEL MOP.

1.- De conformidad a los antecedentes presentados por esa Unidad Técnica, se autoriza adjudicar el proyecto de "MEJORAMIENTO RUTA K-155, QUECHEREHUAS - BUENA PAZ - EL YACAL, MOLINA", en los términos que a continuación se señalan:

CÓDIGO BIP : 20.153.258-0
FINANCIAMIENTO FNDR : \$ 34.900.000.- (IVA incluido).
OTRO FINANCIAMIENTO : \$ 34.900.000.- (IVA incluido).
COSTO TOTAL PROYECTO : \$ 34.900.000.- (IVA incluido).
PLAZO : 150 DÍAS CORRIDOS
EMPRESA : AXIOMA INGENIEROS CONSULTORES S.A.
R.U.T. : 96.659.160-9

2.- Una vez suscrito el contrato deberá enviar al Gobierno Regional: La resolución o decreto que aprueba el contrato, documento de garantía, programación financiera de acuerdo al formato adjunto y demás documentación de acuerdo al Convenio Mandato.

Saluda atentamente a Ud.,

FERNANDO COLOMA AMARO
INTENDENTE REGIONAL DEL MAULE

V° B° DPTO. DE FINANZAS

MBF/MCF/GER
DISTRIBUCIÓN :

- * LA INDICADA.
- * ALCALDESA I. MUNICIPALIDAD DE MOLINA (C.I.).
- * DIV. ANALISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
- * DEPTO. ESTUDIO Y CONTROL DE GESTIÓN
- * UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA
- * ADMINISTRADOR DEL PROYECTO: SR. LUIS MURGA R.
- * OFICINA DE PARTES





GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE
División de Análisis y Control de Gestión
Dpto. Estudios y Control de Gestión

ANEXO N° 8

FICHA PROGRAMACIONES FINANCIERAS POR TIPO DE GASTO
"FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL"

Proyecto: _____

Tipo de Gasto : _____

Licitación Pública N°: _____

Código BIP: _____ - 0 Avance Físico a la fecha: _____

Fechas			
Inicio contrato:		Plazo inicial (días):	Aumento plazo (días):
			Termino Contrato: 0-Ene-1900

	\$	
Monto Contratado		
Modificaciones al Contrato:		(Aumento o Disminucion efectivo Contrato)
Nuevo Monto Contratado:	0	
Total pagado a la Fecha:		
Saldo por Pagar:	0	

	Valor Estado de Pago \$	Acumulado Valor Estados de Pago \$
Pago Años Anteriores:		0
Enero		0
Febrero		0
Marzo		0
Total 1° trimestre	0	
Abril		0
Mayo		0
Junio		0
Total 2° trimestre	0	
Julio		0
Agosto		0
Septiembre		0
Total 3° trimestre	0	
Octubre		0
Noviembre		0
Diciembre		0
Total Programacion Anual	0	
Saldo de Arrastre Año Siguiente		0

Nota: La programación antes indicada ha sido realizada en conjunto con el Contratista, por lo que no deberá tener variaciones significativas.

En la Ciudad de: _____ con fecha: _____

Empresa Contratista

Inspector Técnico de la Obra

Jefe Dpto. Técnico.





FICHA PROGRAMACIONES FINANCIERAS POR TIPO DE GASTO
"FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL"

Proyecto: _____

Tipo de Gasto : _____

Licitación Pública N°: _____

Código BIP: _____ - 0 Avance Físico a la fecha: _____

Fechas						
Inicio contrato:		Plazo inicial (días):		Aumento plazo (días):		Termino Contrato: 0-Ene-1900

	\$	
Monto Contratado		
Modificaciones al Contrato:		(Aumento o Disminucion efectivo Contrato)
Nuevo Monto Contratado:	0	
Total pagado a la Fecha:		
Saldo por Pagar:	0	

	Valor Estado de Pago \$	Acumulado Valor Estados de Pago \$
Pago Años Anteriores:		0
Enero		0
Febrero		0
Marzo		0
Total 1° trimestre:	0	
Abril		0
Mayo		0
Junio		0
Total 2° trimestre	0	
Julio		0
Agosto		0
Septiembre		0
Total 3° trimestre	0	
Octubre		0
Noviembre		0
Diciembre		0
Total Programacion Anual	0	
Saldo de Arrastre Año Siguiente		0

Nota: La programación antes indicada ha sido realizada en conjunto con el Contratista, por lo que no deberá tener variaciones significativas.

En la Ciudad de: _____ con fecha: _____

Empresa Contratista

Inspector Técnico de la Obra

Jefe Dpto. Técnico.





INFORME DE COMETIDO FUNCIONARIO
ASESORÍA Y CONTROL DE INVERSIÓN

PROYECTO: _____

Código BIP: _____ Unidad Técnica (U.T.): _____ Fecha ___/___/___

Form containing 11 numbered questions regarding project status, personnel, and financials. Includes sections for 'Funcionario Responsable de la Información', 'Otras personas contactadas', 'Otras materias tratadas', and 'Acuerdos y/o compromisos adoptados'.

Nombre Administrador(a) _____

Firma _____



"CARÁTULA ESTADO DE PAGO"

UNIDAD TÉCNICA:

Estado de Pago N°	
Valor del Presente Estado de Pago: \$	
Fecha del Estado de Pago	0-Ene-1900
Avance Físico Acumulado	0%
Avance Financiero Acumulado	0%

NOMBRE DEL PROYECTO: _____

CONTRATISTA: _____

OBRAS CONTRATADAS SEGÚN DECRETO O RESOLUCIÓN N°: _____

DE FECHA

0-Ene-1900

FECHA INICIO DEL CONTRATO:	0-Ene-1900
AUMENTO DE PLAZO (días):	
FECHA TÉRMINO DEL CONTRATO:	0-Ene-1900
MONTO CONTRATO INICIAL	\$ _____
MODIFICACIÓN AUTORIZADA	\$ _____
MONTO TOTAL CONTRATADO \$	\$ _____

CERTIF. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES	N°	Periodo Revisado
--	----	------------------

1. VALOR DE LA OBRA EJECUTADA A LA FECHA:	\$ _____
2. VALOR DE LA OBRA EJECUTADA HASTA EL ESTADO DE PAGO ANTERIOR:	\$ _____
3. VALOR DEL PRESENTE ESTADO DE PAGO (punto 1 menos punto2):	\$ _____ 0
4. AUMENTOS AL VALOR DEL ESTADO DE PAGO	
ANTICIPOS	\$ _____ 0
DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES	\$ _____ 0
OTROS(Devol. Retenc. por Deuda Laboral o Previsional)	\$ _____ 0
5. DESCUENTOS AL VALOR DEL ESTADO DE PAGO	
DEVOLUCION ANTICIPOS	\$ _____ 0
RETENCIONES	\$ _____ 0
MULTAS	\$ _____ 0
OTROS (Retenc. por Deuda Laboral o Previsional)	\$ _____ 0
LIQUIDO A PAGAR (Punto3 más punto 4 menos punto 5)	\$ _____ 0

PROGRAMACIÓN FINANCIERA MENSUAL:

VALOR ESTADO DE PAGO DEL MES (\$)	VALOR ESTADO DE PAGO DEL MES SIGUIENTE (\$)	VALOR ESTADO DE PAGO DEL MES SUBSIGUIENTE (\$)
0	0	0

RETENCIONES:

VALOR TOTAL A RETENER \$	VALOR TOTAL RETENIDO AL PRESENTE E. PAGO \$	SALDO POR RETENER \$
0	0	0

CONTRATISTA

INSPECTOR TÉCNICO DE LA OBRA

JEFE UNIDAD TÉCNICA



DATOS PARA ARRASTRE AÑO 2010

CODIGO BIP: 30.988.477-0
 NOMBRE PROYECTO: CONSERVACIÓN VEREDAS REGIÓN DEL MAULE
 ETAPA: EJECUCIÓN

ANEXO N° 12
(HOJA 2 DE 3)

OTRA FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ITEM	Monto en pesos (\$) <small>(*)</small>																
	COSTOS REAL VIS MONTO FICHA IDI 2009		GASTO AÑOS ANTERIORES				INVERSION AÑO 2009				BALDO POR INVERTIR					TOTAL ITEM (GASTO ACUMULADO MAS BALDO POR INVERTIR)	COMPROBACION DEL TOTAL ITEM VIS VALOR TOTAL DEL COMPROMISO POR ITEM COLUMNA B SOB.A
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	MONTO TOTAL SEGUN FICHA	DIFERENCIA ENTRE VALOR COMPROMISO VIS VALOR FICHA IDI 2009	GASTO AÑOS ANTERIORES AL 2006	GASTO AÑO 2007	GASTO AÑOS ANTERIORES	TOTAL GASTOS AÑOS ANTERIORES	GASTO EFECTIVO DE ENERO AL MES DE AGOSTO AÑO 2009	PROGRAMACION DE SEPTIEMBRE A DICIEMBRE AÑO 2009	TOTAL INVERSION AÑO 2009	ARRASTRE AÑO 2010	ARRASTRE AÑO 2011	ARRASTRE AÑO 2012	ARRASTRE AÑO 2013	SALDO POR INVERTIR PROXIMOS AÑOS		
Gastos Administrativos Otros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos Administrativos Equipamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gastos Administrativos Equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consultorias	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros Civiles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Equipamiento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Vehiculos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Contribución del Programa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Terreros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros Gastos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maquinarías y Equipos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Equipos Informaticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL OTRO FINANCIAMIENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(*) FICHA IDI 2009 en Moneda Presupuestaria (al 31/01/2009)





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

ANEXO N° 13

ORD.: N° _____ /

ANT.: RES. N°XXXX DE FECHA XX DE
XXXXX DE 2009 DEL INTENDENTE
REGIONAL DEL MAULE.

MAT.: SOLICITA _____ DISPONER
INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULO\$ QUE
INDICA. _____ /

TALCA,

DE : JEFA DE DIV. DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

A : (UNIDAD RECEPTORA).

1.- Mediante resolución(es) que se indica(n), se aprobó convenio de traspaso del (los) vehículo(s) que se especifica(n), en beneficio a esa (Unidad Receptora):

Resolución N°	Fecha	Marca	Modelo	Patente

2.- En los respectivos convenios, suscritos por el Intendente Regional del Maule y el Sr.(a) Alcalde de esa (Unidad Receptora), se estableció, acorde a la legislación vigente, la obligación de la entidad receptora de gestionar la oportuna inscripción de estos vehículos en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados (RNVM) en un plazo no superior a 90 días corridos (artículo N° 70 letra f) de la Ley Orgánica Constitucional N° 19.175).

3.- Sin embargo, a la fecha, al tenor de los antecedentes que posee este Gobierno Regional, este trámite aún no se materializa, encontrándose por tanto en una situación de irregularidad en lo que se refiere a esta materia, con los consiguientes peligros y otras situaciones no deseadas, derivadas al incumplimiento indicado.

4.- Dada la importancia del tema, solicito a usted disponga las medidas del caso a fin de lograr a la brevedad posible la inscripción del (los) móvil(es) en el RNVM, y resolver esta situación evitando de esta manera que el Servicio que represento se vea en la obligación de informar de esta situación a Contraloría Regional en pro de una solución definitiva al tema.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

MAGDALENA BARRIA FUENTES
JEFA DIV. ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

MBF/MCF/GER

DISTRIBUCIÓN :

- * LA INDICADA.
- * DIV. ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
- * DEPTO. ESTUDIO Y CONTROL DE GESTIÓN
- * UNIDAD DE TRASPASOS
- * UNIDAD DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS GORE





GOBIERNO DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

ANEXO N° 14

ORD.: N° _____/

ANT.: DOCUMENTO DEL ANEXO 13

MAT.: INFORMA INCUMPLIMIENTO DE LAS UNIDADES RECEPTORAS RESPECTO DE LA NO INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULOS ASIGNADOS.

TALCA,

DE : JEFA DE DIV. DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

A : SR. CONTRALOR REGIONAL DEL MAULE.

1.- Mediante resolución(es) que se indica(n), el Intendente Regional, aprobó el/los Convenio(s) de Traspaso del/los vehículo(s) que se especifica(n) a continuación, para la/las siguientes Unidades Receptoras de Bienes.

Res. N°	Fecha	Marca	Modelo	Patente	Entidad Receptora del Bien.

2.- En el/los respectivos convenios, suscritos por el Intendente Regional del Maule y esas Unidades Receptoras, se estableció, que estas ultimas se comprometen a "Verificar, tan pronto se reciban los antecedentes de la asignación debidamente tramitados y a más tardar dentro del tercer día, la correspondiente inscripción del vehículo a nombre de la Unidad Receptora, en el competente Registro Nacional de Vehículos Motorizados"

3.- Sin embargo, cumplo con informar a Usted que a la fecha, al tenor de los antecedentes que posee este Gobierno Regional, este trámite aún no se materializa, encontrándose por tanto esas Unidades Receptoras en una situación de incumplimiento en lo que se refiere a esta materia, con los consiguientes peligros y otras situaciones no deseadas, derivadas de lo señalado precedentemente.

4.- Considerando los antecedentes señalados y que este Gobierno Regional ya reiteró formalmente a esas Unidades Receptoras (documento del Antecedente) la necesidad de regularizar la inscripción de el/los vehículos asignados, es que solicito a usted tomar las medidas que estén a su alcance, con el propósito de solucionar de manera definitiva el tema en cuestión

Saluda atentamente a Ud.,

NOMBRE JEFE DE DIVISIÓN

JEFE DE DIV. DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN

MBF/GER/MCF.
DISTRIBUCIÓN:

- * SR. CONTRALOR REGIONAL DEL MAULE.
- * ENTIDADES BENEFICIARIAS
- * JEFA DIV. ANALISIS Y CONTROL DE GESTIÓN.
- * JEFE DEPTO. ESTUDIO Y CONTROL DE GESTIÓN.
- * UNIDAD DE TRASPASO 20.09.2010
- * CARPETA DE PROYECTO.

