



**ADMINISTRACIÓN REGIONAL
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL INSTITUCIONAL**



RESOLUCION EXENTA N° **2759**

SANTIAGO, **29 NOV 2019**

VISTOS:

El Decreto N° 558 (29.10.2019) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; las facultades que me concede el artículo 24 letra ñ) de la Ley N° 19.175 (08.11.2005) Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; Ley N° 18.575 (05.12.1986) Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N° 19.880 (29.05.2003) que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Resoluciones Nos. 6, 7 y 8 de 2019, de la Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 2.956 (25.11.2015) de este Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)" y,

CONSIDERANDO:

1° Que, frente a la complejidad de las funciones y actividades asociadas al proceso de gestión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), resulta necesario orientar y apoyar éste, con observación de las normas legales vigentes.

2° Que, los manuales de procedimientos permiten uniformar y controlar el cumplimiento de las tareas en el trabajo y evitar su alteración arbitraria, ya que determinan en forma simple las responsabilidades de quienes ejecutan los procesos.

3° Que, los manuales de procedimientos son un instrumento y documento que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas del Servicio, debido a que contienen un conjunto de instrucciones y normas que explican el desarrollo de los procesos asociados a la gestión del FRIL.

4° Que, los manuales de procedimientos facilitan y aportan en las labores de auditoría, de control interno, de evaluación y de mejora continua de los procesos del Servicio.

1632753

5° Que, a través de la Resolución Exenta N° 2956 del 25 de noviembre de 2015 este Servicio aprobó el "Manual de Procedimientos de la Ejecución Administrativa, Financiera y Física de los Proyectos del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)", el cual resulta necesario actualizar.

RESUELVO:

1.- DEJESE SIN EFECTO la Resolución Exenta N° 2.956, de fecha 25 de noviembre 2015, del Gobierno Regional Metropolitano de Santiago, que aprobó el "Manual de Procedimientos de Gestión de Iniciativas de Inversión del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)".

2.- APRUÉBESE el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN DEL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL (FRIL)", del Gobierno Regional Metropolitano, en los términos allí referidos y que son parte constitutiva de la presente Resolución Exenta, la que entrará en vigencia a partir de la fecha de su total tramitación.

3.- PUBLÍQUESE un ejemplar de la presente Resolución Exenta en la Intranet Institucional.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE GUEVARA STEPHENS
INTENDENTE
REGIÓN METROPOLITANA DE SANTIAGO

RW/RDA/CVC/COM/CHM/JCO

Distribución:

- Administración Regional
- División de Análisis y Control de Gestión
- División de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Transferencias de capital
- Departamento de Preinversión y Proyectos
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Departamento Jurídico
- Oficina de Partes

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
GESTIÓN DE INICIATIVAS DE
INVERSIÓN DEL FONDO REGIONAL DE
INICIATIVA LOCAL (FRIL)**

Índice

1.	Objetivo	3
2.	Alcance	3
3.	Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)	
3.1.	Organigrama de cargos responsables	4
3.2.	Definición de cargos responsables	5
4.	Siglas/Abreviaturas/Definiciones/Referencias (Leyes Relacionadas)	
4.1.	Siglas	11
4.2.	Abreviaturas	11
4.3.	Definiciones	11
4.4.	Referencias	12
5.	Mapa de Procesos	13
6.	Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos	
6.1.	Diagrama de Flujo Matricial del Proceso	
6.1.1.	Admisibilidad FRIL	15
6.1.2.	Tramitación Convenio de Transferencia y Resolución Exenta de aprobación	16
6.1.3.	Primera Transferencia FRIL	17
6.1.4.	Programación del Gasto	18
6.1.5.	Rendición y/o Solicitud de Transferencia FRIL	19
6.1.6.	Visitas a Terreno	20
6.1.7.	Solicitud de Reevaluación FRIL	21
6.2.	Desarrollo Procedimiento Clave	
6.2.1.	Admisibilidad FRIL	22
6.2.2.	Tramitación Convenio de Transferencia y Resolución Exenta	23
6.2.3.	Primera Transferencia FRIL	23
6.2.4.	Programación del Gasto	24
6.2.5.	Rendición y/o Solicitud de Transferencias FRIL	24
6.2.6.	Visitas a Terreno	25
6.2.7.	Solicitud de Reevaluación FRIL	25
6.3.	Controles de las Actividades	26
6.4.	Formularios - Documentos y/o Anexos que se desprenden de este Procedimiento:	26
6.4.1.	Informe Estado de Avance FRIL	27
6.4.2.	Registro de Documentación Adjunta	29
6.4.3.	Ficha de Cierre FRIL	30
6.4.4.	Ficha de Rendición (Solicitud de Remesa y/o Rendición de Gastos)	31
7.	Resumen de Indicadores de Gestión	32
8.	Detalle de las modificaciones en cada revisión.	32

Elaboró:	Aprobó:	Autorizó Metodológicamente:
Alejandro Linay Carrasco Jefe Departamento Transferencias de Capital	Roberto Davila Arancibia Jefe División de Análisis y Control de Gestión	Jaime Calderón Olivares Analista Departamento de Planificación y Control Institucional
Francisco Llanos Clavijo Jefe Departamento Pre inversión y Proyectos	Cristian Valdés Contreras Jefe División de Planificación y Desarrollo	

1.- Objetivo

Establecer los procedimientos para la adecuada ejecución administrativa, financiera y física de los recursos destinados para el Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)

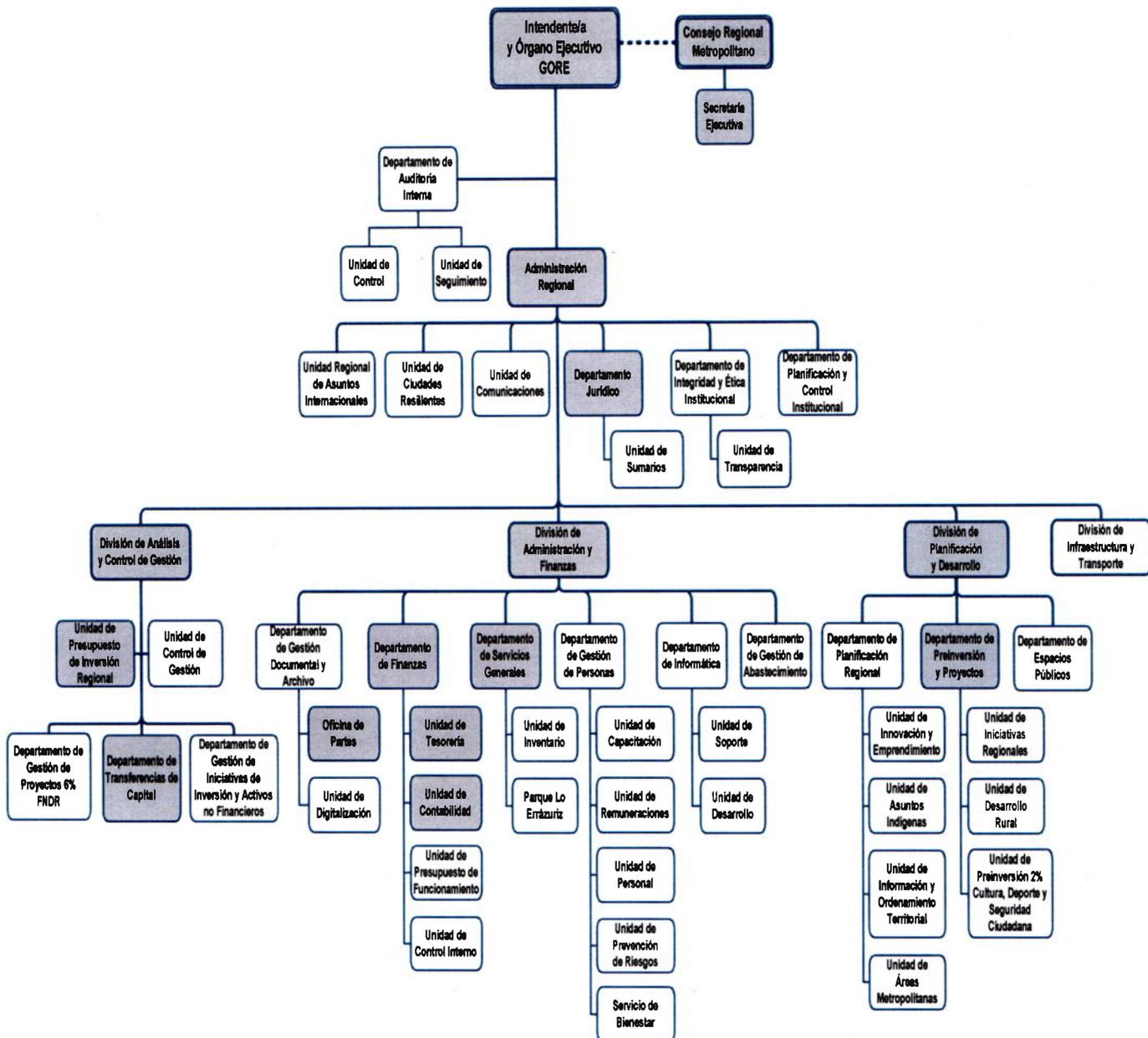
2.- Alcance

Departamento de Pre inversión y Proyectos, dependiente de la División de Planificación y Desarrollo.

Departamento de Transferencias de Capital, dependiente de la División de Análisis y Control de Gestión.

3.- Estructura Organizativa del Área que es responsable del procedimiento: (Responsabilidades)

3.1.- Organigrama de cargos responsables



3.2.- Definición de cargos responsables

Intendente/a:

- Firmar propuesta de recursos por comunas y derivar.
- Firmar y enviar una Circular de Alcaldes/as para municipios con marco presupuestario para presentación de proyectos FRIL.
- Firmar y enviar Oficio con nómina de proyectos FRIL aprobados técnicamente para aprobación del CORE.
- Firmar Resolución Exenta con Identificación Presupuestaria de los Proyectos FRIL y derivar.
- Firmar y derivar Convenio de transferencia firmado por municipio y Resolución que lo aprueba.5

Consejo Regional:

- Aprobar o modificar en comisión, propuesta de marco de recursos por comuna.
- Aprobar o modificar en Consejo Pleno la propuesta de distribución de recursos por comuna aprobada en comisión.
- Aprobar o modificar propuesta de recursos por comuna y convocar a Alcalde/sa correspondiente.
- Aprobar, modificar o sustituir los proyectos y proposiciones realizadas por el/la Intendente/a.
- Aprobar o modificar en Consejo pleno la propuesta de proyectos FRIL aprobados en comisión.

Secretaría Ejecutiva CORE:

- Recepcionar Propuesta de marco de recursos por comunas y derivar a la Comisión correspondiente.
- Elaborar y remitir Acuerdo CORE de distribución de recursos por comunas.
- Recepcionar y derivar Oficio firmado con propuesta de proyectos FRIL priorizados y derivar a la comisión correspondiente.

Administrador/a Regional:

- Recepcionar y visar propuesta de marco de recursos por comunas.
- Visar y derivar Circular para firma de Intendente/a hacia los/las Alcaldes/as informando marco presupuestario asignado y adjuntando instructivo para presentación de proyectos FRIL.
- Visar y derivar Oficio al Core con nómina de proyectos FRIL aprobados técnicamente.
- Visar y derivar Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria de las Iniciativas de Inversión FRIL aprobadas por el CORE.
- Visar Convenio de Transferencia firmado por municipio y la Resolución que lo aprueba.

Jefatura Departamento Jurídico:

- Elaborar, visar y derivar Convenio de Transferencia y Resolución Exenta que lo aprueba, junto a sus eventuales modificaciones.

Jefatura División de Administración y Finanzas:

- Visar y derivar Comprobante de Egreso Respectivo.

Oficina de Partes:

- Numerar, fechar y distribuir Oficio propuesta de marco de recursos por comunas.
- Numerar, fechar y distribuir en casilleros de municipios los Oficios para los/as Alcaldes/as informando marco presupuestario asignado y adjuntando instructivo para presentación de proyectos FRIL.
- Recepcionar y derivar proyectos FRIL presentados por los municipios o subsanaciones de éstos.
- Recepcionar y derivar la documentación que levanta las observaciones de los proyectos FRIL remitidas por los municipios.
- Numerar, fechar y distribuir Resolución Exenta con Identificación Presupuestaria de las Iniciativas de Inversión FRIL.
- Numerar, fechar y distribuir Convenio firmado por el municipio y Resolución que lo aprueba y derivar.
- Recepciona y deriva solicitud Primera Transferencia
- Recepcionar y derivar documento de rendición, solicitud de transferencia y/o antecedentes faltantes.
- Recepcionar, archivar y distribuir copias de convenio y resolución respectiva.
- Recepcionar, numerar, fechar, distribuir y despachar diversos oficios relacionados con la ejecución de los proyectos.

Jefatura Departamento de Finanzas:

- Visar y derivar Comprobante de Egreso Respectivo

Encargado/a Unidad de Contabilidad:

- Recepcionar hoja de ruta con la solicitud de las rebajas y proceder a su devengo contable en SIGFE y derivar, así consecutivamente hasta que termine el ciclo.

Encargado/a Unidad de Tesorería:

- Recepcionar hoja de ruta y proceder a ejecutar la primera transferencia y consecutivas en línea a la Unidad Técnica si está inscrita en SIA; de lo contrario, emitir cheque para su retiro.
- Registrar las transferencias en el Portal Ley N° 19.862.
- Compilar las transferencias realizadas e informar a la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional para su registro en SAGIR.

Jefatura Departamento de Servicios Generales:

- Recepcionar calendarización de visitas a terreno, elaborar programación de los vehículos e informar su disponibilidad.

Jefatura División de Planificación y Desarrollo:

- Recepcionar y visar propuesta de marco de recursos por comunas.
- Recepcionar y remitir Acuerdo CORE de distribución de recursos por comunas.
- Visar y enviar a la Administración Regional una Circular para firma de Intendente/a a los/as Alcaldes/as informando marco presupuestario asignado y adjuntando instructivo para presentación de proyectos FRIL.
- Visar y derivar Circular de alcaldes/as para municipios con marco presupuestario para presentación de proyectos
- Visar y derivar Oficio con nómina de proyectos FRIL aprobados técnicamente
- Recepcionar, firmar y derivar memo con conclusiones de la reevaluación.

Jefatura Departamento de Preinversión y Proyectos:

- Elaborar y visar propuesta de marco de recursos por comuna según priorización Intendente/a
- Recepcionar Acuerdo CORE, elaborar y remitir una Circular para municipios, con marco presupuestario para presentación de proyectos.
- Recepcionar y derivar los proyectos FRIL presentados por los municipios al analista correspondiente, para su análisis e ingreso al sistema SAGIR.
- Recepcionar y derivar la documentación que levanta las observaciones de los proyectos FRIL remitidas por los municipios al analista correspondiente, para su análisis e ingreso al sistema SAGIR.
- Elaborar y enviar nomina con proyectos FRIL aprobados técnicamente al Intendente/a para su priorización y envío al Consejo Regional para su aprobación.
- Presentación de iniciativas en las comisiones correspondientes del Consejo Regional.
- Elaborar y enviar nómina con proyectos FRIL aprobados por el Consejo Regional al Departamento de Transferencias de Capital para dar inicio a etapa de elaboración de la respectiva Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria y el Convenio de Transferencias.
- Recepcionar, visar y derivar memo con conclusiones de la reevaluación.

Analista Departamento de Preinversión y Proyectos:

- Recepcionar documento y analizar
- Solicitar antecedentes faltantes
- Elaborar informe con conclusiones de la reevaluación y redactar memo de respuesta.

Jefatura División de Análisis y Control de Gestión:

- Visar y derivar Convenio firmado por Alcalde/sa y Resolución que lo aprueba.
- Visar y derivar correspondencia ingresada al Gobierno Regional relativa a los proyectos FRIL aprobados.
- Revisar y visar ordinarios y/o memorándums según corresponda en relación a solicitudes por parte de los Alcaldes/as en relación a modificaciones de los proyectos FRIL.
- Firmar oficio respuesta a solicitudes por parte de los Alcaldes/as en relación a modificaciones de los proyectos FRIL y derivar
- Recepcionar memo solicitando reevaluar, firmar y derivar.
- Recepcionar y derivar memo con conclusiones de la reevaluación.
- Firmar memo solicitando modificar y tramitar convenio y derivar.
- Visar y derivar Res. Exenta con identificación presupuestaria.
- Redactar ordinario respuesta a la solicitud de reevaluación, visar y derivar.

Jefatura Unidad de Presupuesto de Inversión Regional:

- Recepcionar Nómina con proyectos FRIL aprobados por el CORE y elaborar resolución exenta de Identificación presupuestaria de las iniciativas de inversión aprobadas. Luego, derivar al departamento jurídico como materia para confeccionar convenios de transferencias
- Recepcionar y derivar memo del departamento de transferencia de capital, con solicitud de 1ra transferencia para generar hoja de ruta correspondiente
- Recepcionar y derivar memo del departamento de transferencia de capital con la solicitud de transferencias consecutivas y rendiciones de gastos para generar hoja de ruta correspondiente
- Recepcionar y derivar programación, comportamiento y proyección del gasto.

Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional:

- Recepcionar memo con nómina de proyectos FRIL aprobados por el CORE y elaborar Resolución Exenta de Identificación Presupuestaria de las Iniciativas de Inversión.
- Recepcionar y revisar Memorando del Departamento de Transferencias de Capital con la solicitud de transferencias y generar hoja de ruta correspondiente.
- Recepcionar información y registrar en SAGIR las transferencias tramitadas.
- Recepcionar y revisar Memorando con las rendiciones de la primera transferencia y las solicitudes consecutivas. (Se repite el ciclo hasta que finalice el proyecto financieramente).
- Recepcionar y proyectar gasto de proyectos FRIL
- Recepcionar programación mensual de gasto del FRIL para proyección de recursos.

Jefatura Departamento de Transferencias de Capital:

- Recepcionar oficio, expedientes con proyectos FRIL aprobados técnicamente con Acuerdo CORE respectivo y luego deriva al analista correspondiente.
- Recepcionar y derivar iniciativas en SAGIR al analista correspondiente.
- Elaborar memorándum con nómina de proyectos FRIL aprobados con montos por comuna y Acuerdo CORE para su identificación presupuestaria.
- Recepcionar Resolución Exenta de Identificación de las iniciativas de inversión FRIL aprobadas.
- Recepcionar, elaborar y visar propuesta de Convenio de Transferencia y su Resolución aprobatoria y derivar.
- Recepcionar y gestionar mediante correo electrónico el retiro del Convenio de Transferencia por parte de la Unidad Técnica.
- Recepcionar Convenio de Transferencia firmado por la Unidad Técnica y derivar junto con su Resolución respectiva.
- Recepcionar y distribuir al analista responsable la documentación recibida formalmente relativa a informes, rendiciones, transferencias, solicitudes, entre otros, por parte de la Entidad Receptora.
- Firmar y derivar memorándum de rendición, solicitudes de rebajas y/o transferencias de recursos de acuerdo a lo establecido en los convenios.
- Consolidar la información de las transferencias realizadas y solicitar a los analistas la programación del gasto mensual.
- Recepcionar, revisar y validar la programación del gasto y su proyección anual y derivar.
- Solicitar calendarización para la realización de visitas de supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución a los analistas.
- Recepcionar la calendarización de las visitas a terreno y derivar al Departamento de Servicios Generales para la programación de los vehículos.
- Recepcionar la programación enviada por el Departamento de Servicios Generales y derivar a los analistas.
- Recepcionar y visar memo solicitando reevaluación y derivar.
- Recepcionar y derivar memo con conclusiones de la reevaluación.
- Visar memo solicitando modificar y tramitar convenio y derivar.
- Redactar ordinario respuesta a la solicitud de reevaluación, visar y derivar.
- Visar los oficios de respuestas a las solicitudes de modificaciones de los proyectos y/o aumentos de plazos de los convenios suscritos con los municipios.

Analista Departamento de Transferencias de Capital:

- Recepcionar y revisar documentación relativa a los informes mensuales, ficha de cierre, rendiciones, solicitud de transferencias y/o antecedentes faltantes de parte de la Unidad Técnica Municipal de acuerdo a Convenio y si procede solicitar transferencias y/o rendiciones según convenio.
- Recepcionar, La transferencia en SAGIR y generar Memo de solicitud de 1º transferencia

- Recepcionar y solicitar avance financiero con su respectiva programación
- Solicitar los antecedentes de rendición y/o solicitud de transferencia faltantes vía mail a la Unidad Técnica Municipal.
- Elaborar memorándum de rendición de avance financiero del proyecto y/o solicitud de transferencia de acuerdo a Convenio.
- Recepcionar, consolidar y enviar programación financiera del gasto y proyección anual.
- Recepcionar solicitud y realizar la calendarización interna de las visitas de supervisión en terreno de las iniciativas de inversión en ejecución y envía a Jefatura.
- Realizar visita a terreno, elaborar informe de ésta e ingreso a SAGIR y derivar.
- Recepcionar solicitudes de modificación de proyectos, analizar y proponer acciones a Jefatura, tales como: Pronunciamiento Jurídico, reevaluación por parte de la DIPLADE, envío respuesta sobre la solicitud planteada al Municipio respectivo, entre otros.
- Redactar memo solicitando reevaluar, visar y derivar.

4.- Siglas / Abreviaturas / Definiciones / Referencias (Leyes relacionadas), etc.

4.1.- Siglas

- **FRIL:** Fondo Regional de Iniciativa Local.
- **SIGFE:** Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado.
- **UT:** Unidad Técnica (para este Manual, aplica sólo para los Municipios Rurales de la Región).

4.2.- Abreviaturas

- **CORE:** Consejo Regional Metropolitano.
- **GORE:** Gobierno Regional Metropolitano de Santiago.
- **DAF:** División de Administración y Finanzas.
- **DIVAC:** División de Análisis y Control de Gestión.
- **DIPLADE:** División de Planificación y Desarrollo.
- **SAGIR:** Sistema de Administración de la Gestión de Inversión Regional.
- **SIA:** Sistema de Información Administrativa.
- **IDI:** Iniciativa de Inversión.

4.3.- Definiciones

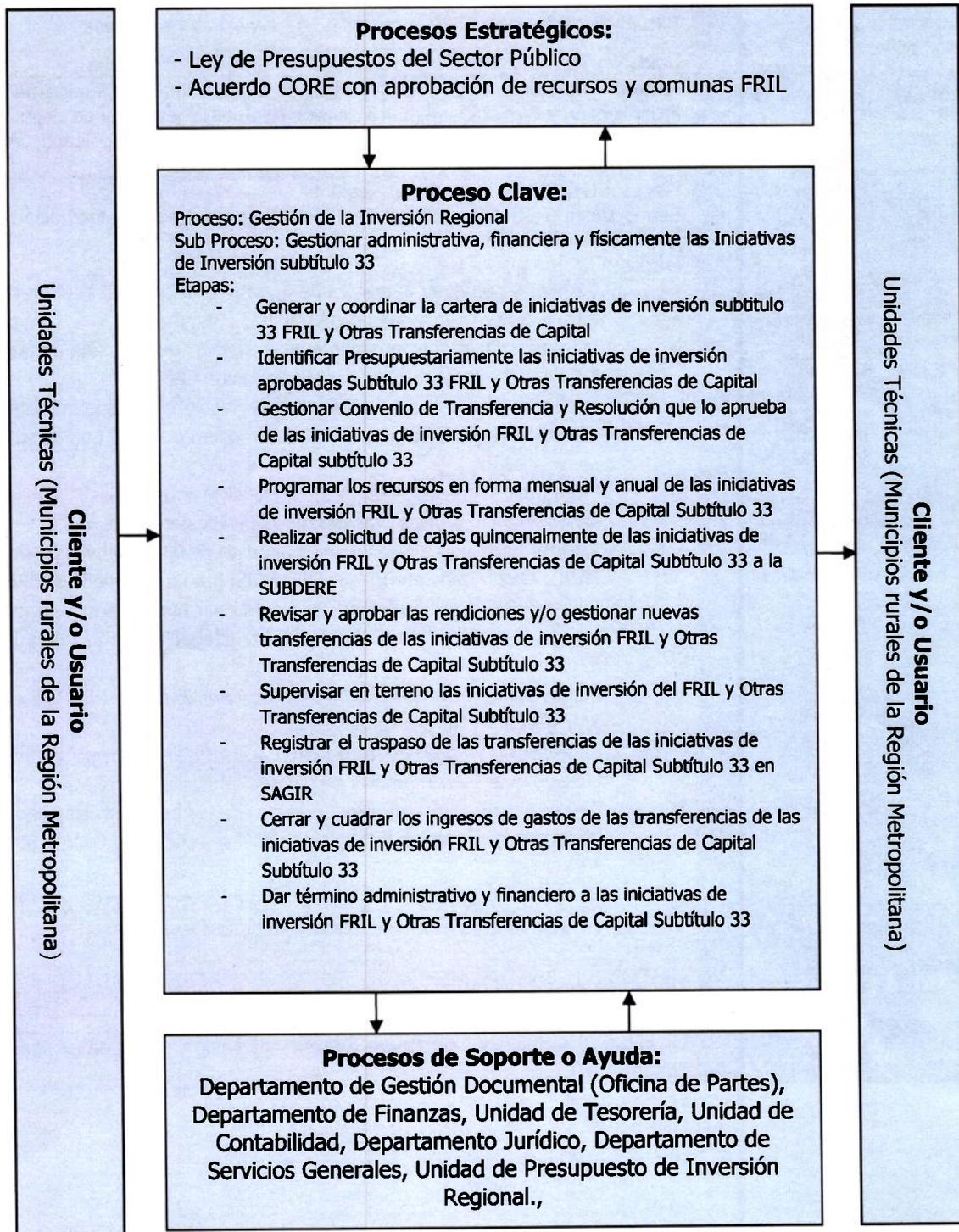
- **Unidad Receptora:** corresponde a la contraparte que recibe los recursos aprobados y definidos mediante el Convenio de Transferencia respectivo.
- **Unidad Técnica:** en el caso de los FRIL, el Municipio (rural) asume el Rol de Unidad Técnica del proyecto, siendo responsable del proceso de licitación, contratación, ejecución y recepción de las obras financiadas.
- **FRIL:** corresponde a una modalidad de inversión que surge del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, cuya definición se aprecia en la glosa presupuestaria del programa de inversiones de Los Gobiernos Regionales, contenida en la Ley de Presupuestos para el sector Público. El objetivo de este fondo es financiar principalmente la ejecución de proyectos de infraestructura menor, que permitan mejorar la calidad de vida de la población de las comunas de la Región, tanto del sector urbano como rural. No se financian diseños, programas, ni tampoco adquisición de activos no financieros.

4.4.- Referencias

- Ley de Presupuestos del Sector Público y Glosas correspondientes a Transferencias Subtítulo 33.
- Ley N° 20.378, Artículo 4° Transitorio, que crea un subsidio nacional para el transporte público remunerado de pasajeros.
- Ley Orgánica Constitucional N° 19.175, sobre Gobierno y Administración Regional.
- Decreto N° 1.263, Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- Resolución N° 30/2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas.

5.- Mapa de Procesos

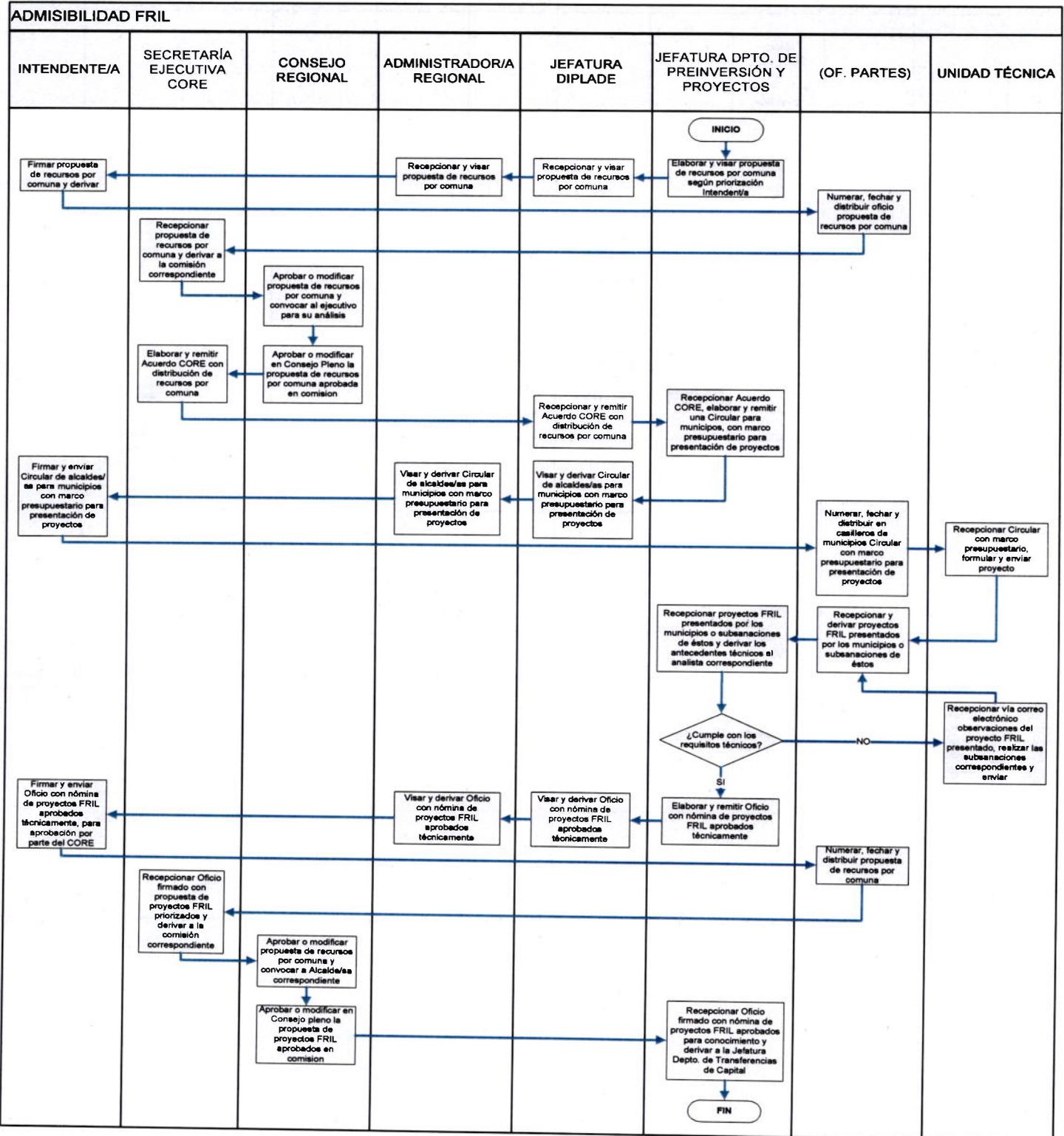
Requerimientos de entrada del proceso	Acuerdo CORE de aprobación con distribución de recursos y comunas FRIL
Salidas de servicios o productos	Iniciativas de Inversión FRIL aprobadas, supervisadas y ejecutadas
Clientes externos	Unidades Técnicas (Municipios rurales de la Región Metropolitana)
Usuarios	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital, Jefatura Departamento de Pre inversión y Proyectos, Jefatura División de Análisis y Control de Gestión, Administrador/a Regional, Intendente, Consejo Regional Metropolitano, Jefatura Departamento de Finanzas
Descripción o definición del proceso clave	<p>Proceso: Gestión de la Inversión Regional Sub Proceso: Gestionar administrativa, financiera y físicamente las Iniciativas de Inversión subtítulo 33</p> <p>Etapas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generar y coordinar la cartera de iniciativas de inversión subtítulo 33 FRIL y Otras Transferencias de Capital - Identificar Presupuestariamente las iniciativas de inversión aprobadas Subtítulo 33 FRIL y Otras Transferencias de Capital - Gestionar Convenio de Transferencia y Resolución que lo aprueba de las iniciativas de inversión FRIL y Otras Transferencias de Capital subtítulo 33 - Programar los recursos en forma mensual y anual de las iniciativas de inversión FRIL y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 - Realizar solicitud de cajas quincenalmente de las iniciativas de inversión FRIL y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 a la SUBDERE - Revisar y aprobar las rendiciones y gestionar nuevas transferencias de las iniciativas de inversión FRIL y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 - Supervisar en terreno las iniciativas de inversión del FRIL y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 - Registrar el traspaso de las transferencias de las iniciativas de inversión FRIL y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 en SAGIR. - Cerrar y cuadrar los ingresos de gastos de las transferencias de las iniciativas de inversión FRIL y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33 - Dar término administrativo y financiero a las iniciativas de inversión FRIL y Otras Transferencias de Capital Subtítulo 33
Unidad y/o Departamento	Departamento de Transferencias de Capital y Departamento de Pre inversión y Proyectos
División	División de Análisis y Control de Gestión y División de Planificación y Desarrollo



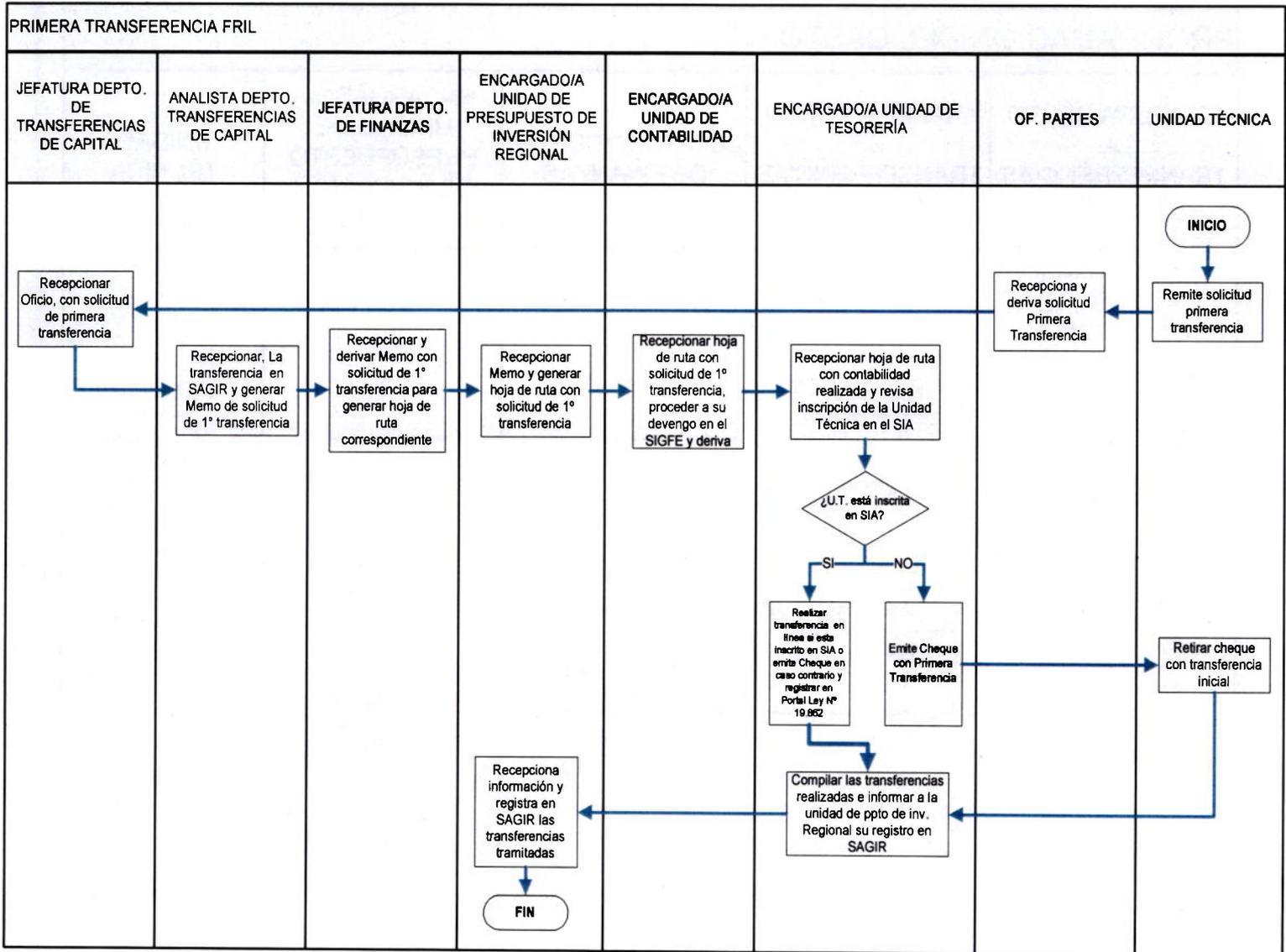
6.- Detalle del Procedimiento Clave Mapa de Procesos

6.1.- Diagrama de Flujo Matricial del Proceso

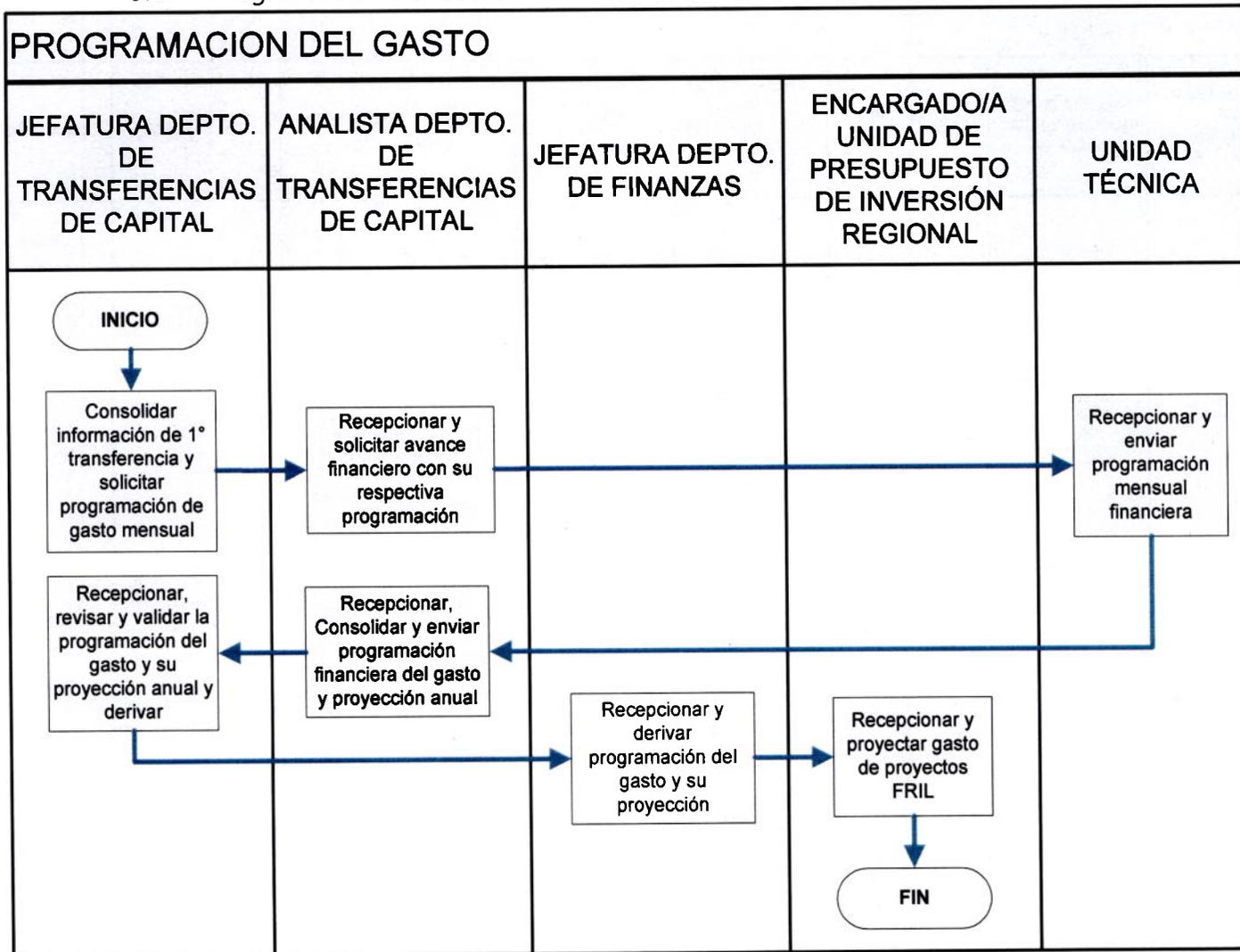
6.1.1 Admisibilidad FRIL



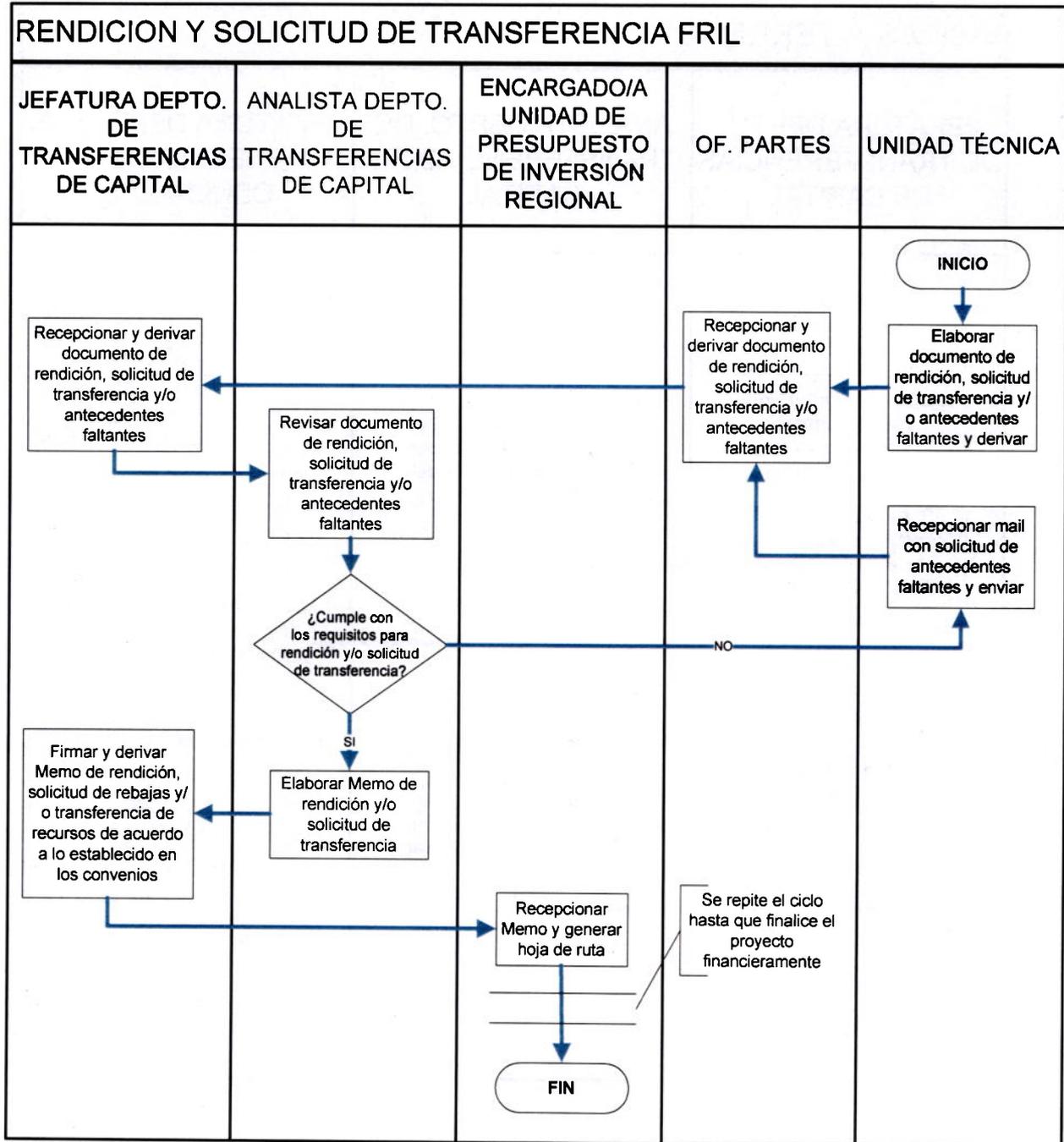
6.1.3. Primera Transferencia FRIL



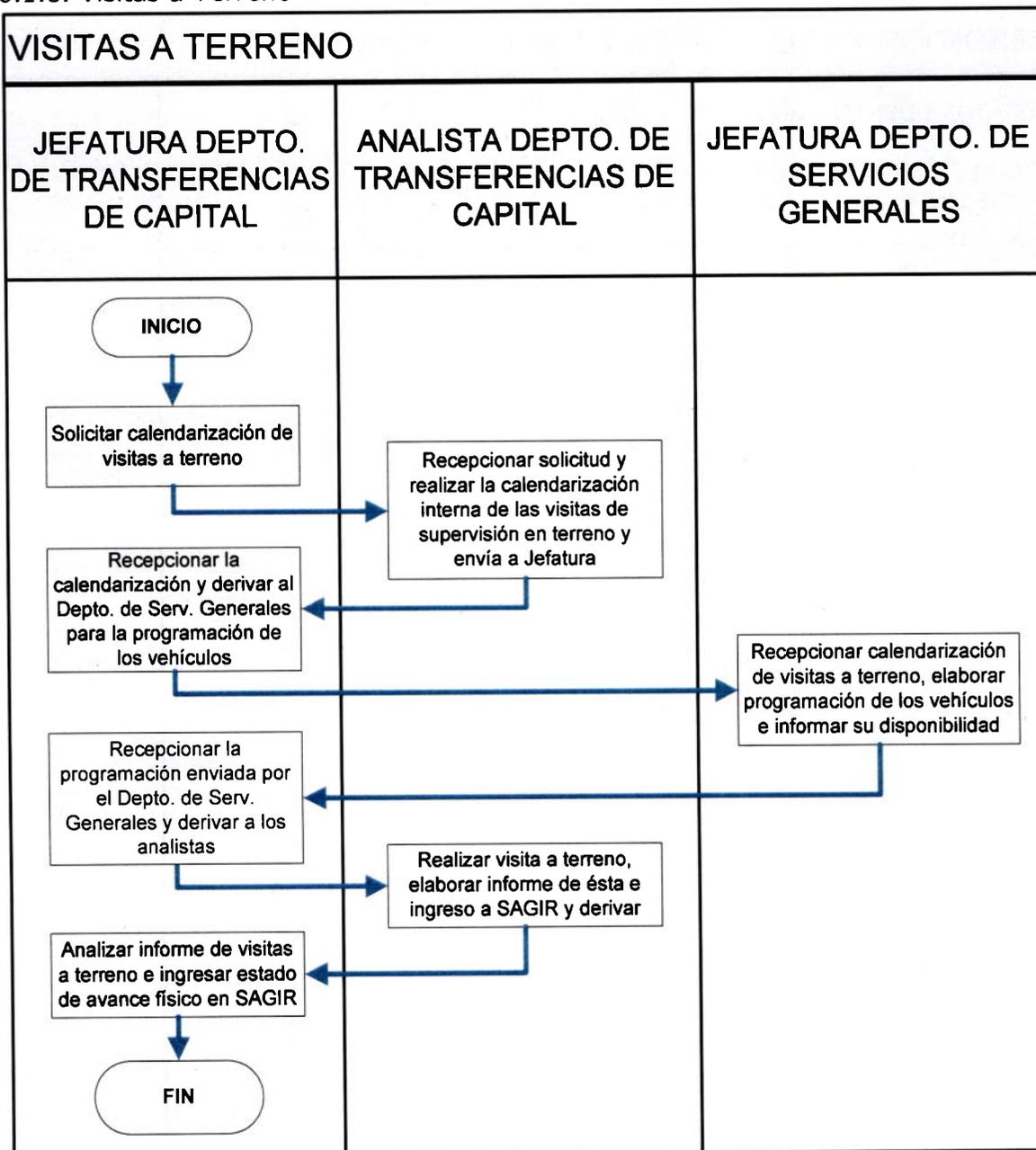
6.1.4. Programación del Gasto



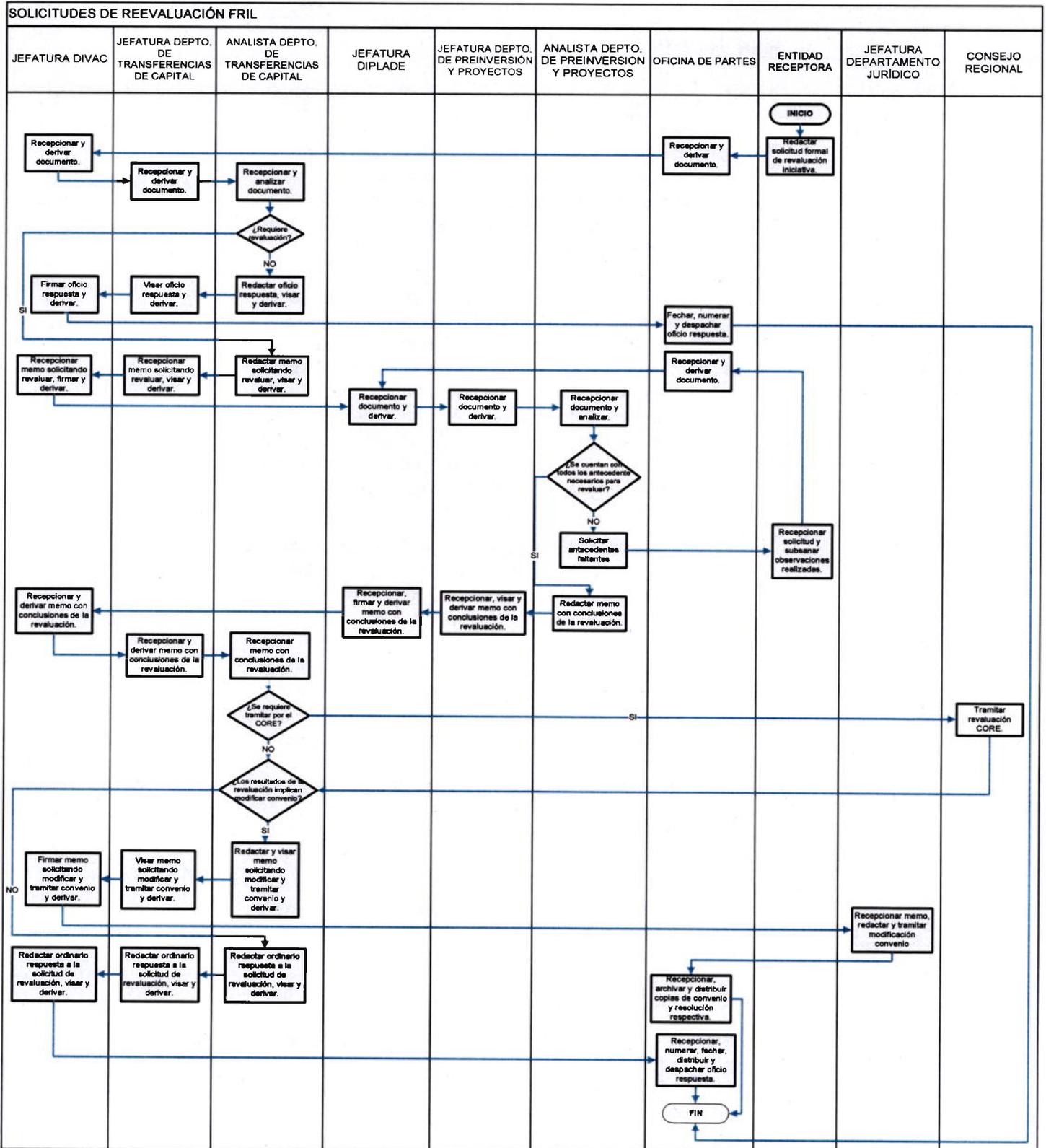
6.1.5. Rendición y/o solicitud de transferencia FRIL



6.1.6. Visitas a Terreno



6.1.7.- Solicitudes de Reevaluación FRIL



6.2.- Desarrollo Procedimiento Clave

6.2.1. Admisibilidad FRIL

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Firmar propuesta de recursos por comuna y derivar.	El/la intendente(a) realiza propuesta de recursos por comuna junto con la División de Planificación y Desarrollo, la que es enviada al Consejo Regional para su aprobación o modificación. La Secretaría Ejecutiva del CORE recepciona la propuesta y la deriva a la comisión correspondiente.	Intendente/a
Aprobar o modificar propuesta de recursos por comuna y convocar al ejecutivo para su análisis.	Una comisión analiza la propuesta para luego aprobar o solicitar modificaciones. En caso de solicitar modificaciones, esta es devuelta al ejecutivo para que rectifique y envíe una nueva propuesta para su análisis. Una vez aprobada, pasa a la sesión plenaria del Consejo Regional para su votación. En caso que la propuesta sea aprobada en la sesión plenaria, se deriva a la Secretaría Ejecutiva para la elaboración del Acuerdo Core. En caso que la propuesta no sea aprobada, es devuelta a la comisión correspondiente.	Consejo Regional
Recepcionar Circular con marco presupuestario, formular y enviar proyecto.	Preparar y formular las IDIs en base a los requerimientos técnicos exigidos por el Servicio, remitir los antecedentes de las IDIs vía ORD. de Alcalde/a a Intendente(a) a través de la Oficina de Partes.	Unidad Técnica
Recepcionar proyectos FRIL presentados por los municipios o subsanaciones de estos y derivar los antecedentes técnicos al analista correspondiente.	Recepcionar los antecedentes de las IDIs enviados a través de la Oficina de Partes, registrar y derivar los antecedentes de las IDIs a los Analistas del Departamento, quienes revisan y emiten observaciones (si corresponde), las ingresan en el sistema SAGIR y envían a la Unidad Técnica vía correo electrónico.	Jefatura Dpto. de Pre inversión y Proyectos
Recepcionar vía correo electrónico observaciones del proyecto FRIL presentado, realizar las subsanaciones correspondientes y enviar.	Recepcionar las observaciones, subsanarlas e ingresar las correcciones mediante ORD. al GORE, a través de la Oficina de Partes.	Unidad Técnica
Elaborar y remitir nómina de proyectos FRIL aprobados técnicamente.	Preparar nómina de iniciativas aprobadas técnicamente para propuesta y derivarlas a la Jefatura de División y la Administración Regional, para su visación y ser enviadas al Intendente(a)	Jefatura Dpto. de Pre inversión y Proyectos
Firmar y enviar Oficio con nómina de proyectos FRIL aprobados técnicamente, para	Enviar Oficio de priorización de las IDI aprobadas técnicamente para el Consejo Regional. La Secretaría Ejecutiva del CORE recepciona la propuesta y la deriva a la comisión correspondiente.	Intendente(a)

aprobación por parte del CORE.		
Aprobar o modificar propuesta y convocar a Alcalde/sa correspondiente.	Resolver las iniciativas priorizadas en las Comisiones, junto con Alcalde/sa correspondiente. Una vez aprobadas en la comisión correspondiente, las iniciativas son enviadas a la sesión plenaria para su votación. En caso que la propuesta sea aprobada en la sesión plenaria, se deriva a la Secretaria Ejecutiva para la elaboración del Acuerdo Core. En caso que la propuesta no sea aprobada, es devuelta a la comisión correspondiente.	Consejo Regional

6.2.2. Tramitación Convenio de Transferencia y Resolución Exenta de Aprobación

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar Oficio, expedientes con proyectos aprobados técnicamente y acuerdo Core	Con el proyecto aprobado técnicamente se elabora modelo de Convenio de Transferencia y Resolución Exenta para visto bueno del Departamento Jurídico. Una vez aprobado y visado por las partes se coordina el retiro sólo del Convenio para la firma del/a Alcalde/sa. Se firma por parte del Municipio y se recepciona para su envío en conjunto con la Resolución Exenta que lo aprueba para que inicie proceso de visación del Intendente/a.	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital
Firmar y derivar convenio de transferencia firmado por municipio y Res. que lo aprueba	Una vez firmado el Convenio de Transferencia y la Resolución Exenta que lo aprueba por parte del Intendente/a, se deriva la iniciativa en el SAGIR al analista correspondiente.	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital

6.2.3.- Primera Transferencia FRIL

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar la transferencia en SAGIR y generar Memo de solicitud de 1º transferencia	Una vez contratadas las obras del proyecto y recepcionada por el GORE la solicitud de la Primera Transferencia, se realiza el monto solicitado por el Municipio o de acuerdo al avance efectivo de las obras con la documentación y respaldo correspondiente	Analista Departamento Transferencias de Capital

6.2.4.- Programación del Gasto

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Recepcionar, consolidar y enviar programación financiera del gasto y proyección anual.	Una vez aprobado los proyectos, deberá realizarse mensualmente la programación financiera mensual, la cual deberá actualizarse todos los meses y enviar a la jefatura correspondiente.	Analista Departamento Transferencias de Capital
Recepcionar, revisar y validar la programación del gasto y su proyección anual y derivar.	Una vez recepcionadas las programaciones financieras realizadas por los analistas, el Jefe del Departamento de Transferencias de Capital deberá revisar y validar la programación del gasto y su proyección anual y derivar a la Unidad de Presupuesto de Inversión Regional.	Jefe Departamento Transferencias de Capital

6.2.5.- Rendición y/o solicitud de transferencia FRIL

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Revisar documento de rendición, solicitud de transferencia y/o antecedentes faltantes	Una vez que el municipio percibió los recursos y pagó al contratista el estado de pago correspondiente, debe enviar la rendición de éstos. Se revisan los documentos de la rendición de acuerdo a lo señalado en el presupuesto itemizado del proyecto, el Convenio y el Reglamento FRIL. Si se requieren mayores antecedentes se les solicita a la Unidad Técnica mediante correo electrónico. Si cumple los requisitos, se aprueba la rendición y se envía el memorándum con ésta para su rebaja correspondiente. En casos que corresponda el analista gestiona solicitud de nuevas transferencias a solicitud de la unidad técnica.	Analista Departamento Transferencias de Capital
Recepcionar memo y generar hoja de ruta	El encargado de la unidad de presupuesto deberá revisar documentación de respaldo, si la documentación enviada no cumple con los requisitos señalados en el Check list, se comunica vía mail y/o teléfono al analista de DIVAC encargado de ese proyecto, para que complete la información solicitada. Si no se resuelve por este medio, se envía memorando del analista de la Unidad Presupuesto de Inversión Regional que recibió el proyecto indicando las razones por las cuales no se puede ejecutar la solicitud de pago, este memorando es firmado por el analista y visado por Jefatura de Departamento de Finanzas, posteriormente es remitido a DIVAC. Mensualmente cada analista de la Unidad de Inversión Regional elabora Resolución que identifica presupuesto de las solicitudes de pago recibidas y se deriva a firma del Intendente/a. Previamente debe estar visada por:	Encargado/a Unidad de Presupuesto de Inversión Regional

	<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura de Gabinete del Intendente • Administrador/a regional • Jefatura de División • Jefatura de Departamento de Finanzas • Analista quién elabora Resolución <p>Parte de la hoja de ruta consiste en enviar al Encargado Unidad de Tesorería quien, para que la transferencia sea realizada, requiere firma electrónica de 2 apoderados del servicio.</p> <p>Para que la entidad pueda recibir la transferencia debe registrar sus datos en el portal de proveedores del Gobierno de Santiago.</p> <p>En los casos excepcionales que no estén registrados los datos, se debe emitir un cheque.</p> <p>Todas las transferencias son rendidas con posterioridad.</p> <p>En el caso de transferencias del ítem 03, no ejecutan presupuesto según las normas contables y se tratan como un anticipo.</p> <p>Todas las transferencias deben ser compensadas con su rendición en la Unidad de Contabilidad. En el caso que la rendición no cumpla con la totalidad de lo transferido, el beneficiario debe devolver el dinero no gastado mediante depósito al servicio.</p>	
--	---	--

6.2.6.- Visitas a Terreno

Actividades	Descripción	Responsable Control
Revisar visita a terreno, elaborar informe de ésta e ingreso a SAGIR y derivar.	Se coordina con la Unidad Técnica, una vez que se encuentre en ejecución el proyecto, la realización de la visita a terreno. En ésta se supervisa la ejecución de la obra y se toman fotografías. Una vez realizada la visita, se elabora el Informe respectivo que da cuenta de la supervisión en el SAGIR.	Analista Departamento Transferencias de Capital

6.2.7.- Solicitudes de Reevaluación FRIL

Actividades	Observaciones o Aclaraciones	Responsables
Redactar solicitud formal de reevaluación iniciativa.	La entidad receptora deberá explicar de manera clara el tipo de solicitud a realizar (presupuestaria, plazos, cubicaciones, etc), argumentando y justificando los hechos relevantes que implican la decisión de la solicitud, siempre en el sentido de detallar que es lo que pretende agregar, sustituir y/o eliminar de lo ya aprobado. Lo anterior sin perjuicio de adjuntar la documentación necesaria que sostenga dicha solicitud	Entidad Receptora

Recepcionar y analizar documento.	Se analizará en base a la tipología de los requerimientos, enviando a reevaluación si dicha solicitud eventualmente pudiera modificar sustancialmente el fin, objetivos, foco, beneficiarios, presupuesto, metodología y/u otra dimensión que puede alterar su esencia original. Lo anterior en base al principio de oposición de funciones establecido, entre otros, en la resolución N° 1485-96 de la CGR.	Analista Depto. De Transferencias de Capital
Redactar memo solicitando reevaluar, visar y derivar	Al memo deberá adjuntarse copia de la solicitud de la Entidad Receptora y cualquier otro antecedente necesario que esté en custodia del Analista que sea necesario para su reevaluación.	Analista Depto. De Transferencias de Capital
Redactar memo con conclusiones de la reevaluación.	Debe remitirse documento con las conclusiones categóricas de la revaluación indicando si se aprueba o se rechaza la solicitud presentada por el municipio, adjuntando todos los documentos que sean necesarios.	Analista de Pre inversión y Proyectos

6.3.- Controles de las Actividades

Actividades	Descripción	Responsable Control
Revisar visita a terreno, elaborar informe de ésta	Se coordina con la Unidad Técnica, una vez que se encuentre en ejecución el proyecto, la realización de la visita a terreno. En ésta se supervisa la ejecución de la obra y se toman fotografías. Una vez realizada la visita, se elabora el Informe respectivo que da cuenta de la supervisión en el SAGIR.	Analista Departamento Transferencias de Capital

6.4.- Formularios - Documentos y Anexos que se desprenden de este procedimiento

Código	Nombre formulario/documento/registro	Responsable	Tiempo de retención
6.4.1	Informe Estado de Avance FRIL	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	2 Años
6.4.2	Registro de Documentación Adjunta	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	2 Años
6.4.3	Ficha de Cierre FRIL	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	2 Años
6.4.4	Ficha Rendición – Solicitud de Remesa y/o Rendición de Gastos	Jefatura Departamento de Transferencias de Capital	2 Años

6.4.1. Informe Estado de Avance FRIL



INFORME ESTADO DE AVANCE FRIL

Mes de : _____ de 201

1. Antecedentes Generales (campo obligatorio)			
Nombre del Proyecto			
Código BIP			
Compensación TRS		Monto Convenio	\$
Comuna		MONTO CONTRATO	\$

2. Antecedentes Administrativos y sus Modificaciones (llenar solo si hay antecedentes)						
N° Dto. que aprueba	Fecha	Materia	Modo de ejecución		Letrero de Obra Aprobado e instalado	
			Admin. Directa		Si	No
			Trato Directo			
			Licitación			
			Fecha Inicio según acta entrega Terreno	Duración del Contrato (días)	Aumento de plazo (días)	Fecha de termino

3. Situación Actual del Proyecto (Marcar con X)							
Elaboración Bases de Licitación	<input type="checkbox"/>	En Licitación	<input type="checkbox"/>	Gestionando Admisibilidad SERVIU u otra autorización	<input type="checkbox"/>	Adjudicado	<input type="checkbox"/>
Contratado	<input type="checkbox"/>	En Ejecución	<input type="checkbox"/>	Terminado Obras	<input type="checkbox"/>	Cerrado	<input type="checkbox"/>

4. Avance Financiero (campo obligatorio si existe ejecución, expresar valores en pesos, y en % el AVANCE FISICO REAL y Financiero)			
A) Monto del Contrato (solo si es licitación y/o trato directo)	\$	% Avance Financiero (C/A)* 100	
B) Monto Transferido a la fecha	\$		
C) Monto Gastado a la fecha (D's Pago y facturas)	\$	% Avance Físico	
D) Saldo Contrato (Monto Contratado menos Monto Transferido A-B)	\$		

5. Observaciones (campo obligatorio, completar con información relevante del proyecto, ya sea física. Financiera y/o administrativa)

6. Contactos <i>(campo obligatorio)</i>	
Nombre Director o Jefe Depto. Responsable:	
Nombre Funcionario encargado:	
	Firma y timbre Funcionario y/o Jefe Depto.
Fono: Correo electrónico:	

7. Set Fotográfico *(solo si existe obra en ejecución, 5 fotografías que muestren el avance de la obra y las partidas más relevantes)*

6.4.2 Registro de Documentación Adjunta



DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS DE CAPITAL
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO

REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

MARCAR CON UNA X:

	DOCUMENTO QUE ACOMPaña AL PRESENTE INFORME	DOCUMENTO ENVIADO EN INFORME ANTERIOR
Decreto que llama a licitación		
Decreto de Adjudicación		
Contrato		
Decreto que aprueba Contrato		
Copia Boletas de Garantía		
Acta Entrega de Terreno		
Fotografía del letrero de obras instalado		
Comprobante de Ingreso de Recursos transferidos		
Decreto de pago y comprobante de egreso		
Recepción provisoria sin observaciones		
Decreto de aumento de plazo, si corresponde		
Otros (Detallar)		

IMPORTANTE: Todos estos antecedentes deben ser adjuntados al informe mensual correspondiente al mes que se realizaron dichos trámites.

6.4.3. Ficha de Cierre FRIL



DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA DE CAPITAL
DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE SANTIAGO



FICHA DE CIERRE FRIL

Comuna:

Fecha: Fuente de Financiamiento:

Código IDI:

Nombre del Proyecto:

Aporte FRIL : Aporte Municipal:

Monto Contratado: Fecha de Recepción Provisoria:

Tipo de Contrato: (indicar con una cruz)

Licitación	<input type="checkbox"/>
Administración Directa	<input type="checkbox"/>
Trato Directo	<input type="checkbox"/>

Fecha Inicio de Obras, según acta entrega efectiva de terreno

Fecha Término de Obras

Nombre del Encargado Municipal:

Cargo:

Teléfono:

Mail:

Firma y timbre:

Adjuntar:

- 1.- Comprobante de Ingreso de la última transferencia
- 2.- Decreto de pago últimas facturas emitidas
- 3.- Comprobante egresos últimas facturas emitidas
- 4.- Copia de boleta garantía correcta ejecución
- 5.- 4 fotografías obra terminada

Nota: Favor remitir esta Ficha de Cierre por medio de Oficio Alcaldicio

6.4.4. Ficha de Rendición (Solicitud de Remesa y/o Rendición de Gastos)



DIVISIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO TRANSFERENCIAS DE CAPITAL



**FICHA RENDICIÓN
SOLICITUD DE REMESA Y/O RENDICIÓN DE GASTOS**

Entidad Receptora: _____ Fecha: _____
 Tipo financiamiento: _____
 Nombre del Proyecto: _____
 Código Proyecto: _____

Item	Valor Convenio	Valor Contrato
00.CC.		

1.- DETALLE DE GASTOS PRESENTE RENDICIÓN

Factura/Boleta N°	Proveedor	Rut	Monto Rendido	N° Decreto de Pago
Subtotal 1			\$ 0	

2.- FACTURA/BOLETA/Dcto. Progr. caja / SOLICITUD DE REMESA

Detalle	Proveedor	Rut	Monto
Subtotal 2			\$ 0

3.- MULTAS Y OTROS REINTEGROS

Concepto	Proveedor	Rut	Monto Liquidado Pagado	N° comprobante Depósito	N° de Cheque (si corresponde)
Subtotal 3			\$ 0		

4.- RESUMEN

Materia	Monto \$
Monto del Contrato (A)	\$ 0
Total transferido a la fecha (B)	\$ 0
Rendiciones Anteriores (C)	\$ 0
Rendición Actual (D)	\$ 0
Reintegro (E)	\$ 0
Total Rendido a la Fecha (F) (A+B+C+D+E)	\$ 0
Saldo por rendir (G) (B-F)	\$ 0
Remesa Solicitada (H) (A-B)	\$ 0
Saldo Contrato (I) (A-B-H)	\$ 0

ENCARGADO RESPONSABLE U.T

ANALISTA RESPONSABLE DEPTO. TRANSFERENCIA CAPITAL

7.- Resumen de Indicadores de Gestión:

No Aplica.

8.- Detalle de las modificaciones en cada revisión

Fecha Autorización/Validación	Identificación (nuevo y/o modificación)	Páginas
Res. Exenta N° 2.758 (29.12.2011)	Modificación	Todas
Res. Exenta N° 2.956 (25.11.2015)	Modificación	Todas