



Región de Los Ríos  
GOBIERNO REGIONAL

# Sistema de Gestión FRIL

## Manual Usuario Municipal

**Fondo Regional de Iniciativa Local  
Gobierno Regional de Los Ríos**

Última actualización del manual: diciembre de 2016

## **Manual Usuario Municipal**

Sistema de Gestión FRIL

Fondo Regional de Iniciativa Local

Gobierno Regional de Los Ríos

Este documento describe el uso del sistema de información encargado por el Gobierno Regional de Los Ríos a la empresa Perceptum Ltda.

Sistema de información desarrollado en Valdivia, entre los meses de septiembre y diciembre de 2012.

## Tabla de contenidos

|  |    |
|--|----|
| 1. Presentación.....   | 3  |
| 2. Descripción general del sistema.....  | 3  |
| 3. Proyectos bajo modalidad de LICITACION .....                                      | 5  |
| 3.1. Cómo visualizar las visitas de supervisión agendadas por el FRIL.....           | 5  |
| 3.2. Cómo presentar un proyecto.....   | 6  |
| 3.3. Cómo visualizar información del convenio de transferencia de un proyecto.....   | 16 |
| 3.4. Cómo administrar las licitaciones y contratistas de un proyecto .....           | 17 |
| 3.5. Cómo solicitar y hacer seguimiento de las remesas asociadas a un proyecto ..... | 19 |
| 3.6. Cómo gestionar el cierre de un proyecto .....                                   | 33 |
| 3.7. Cómo realizar seguimiento a la ejecución de un proyecto .....                   | 37 |
| 4. Proyectos bajo modalidad ADMINISTRACION DIRECTA.....                              | 41 |
| 4.1. Cómo presentar un proyecto.....   | 41 |
| 4.2. Cómo realizar seguimiento de la ejecución de un proyecto .....                  | 41 |
| 4.3. Cómo realizar seguimiento de las remesas asociadas a un proyecto.....           | 42 |
| 4.4. Cómo gestionar el cierre de un proyecto .....                                   | 42 |

## 1. Presentación

El presente Manual de Usuario describe una guía para el uso por parte de actores Municipales del Sistema de Gestión FRIL del Fondo Regional de Iniciativa Local del Gobierno Regional de Los Ríos.

La guía se ha construido en base a casos de ejemplo que muestran las acciones posibles de realizar utilizando este sistema de información.

## 2. Descripción general del sistema

El Sistema de Gestión FRIL del Fondo Regional de Iniciativa Local del Gobierno Regional de Los Ríos es una aplicación desarrollada sobre tecnología Web que entrega soporte al proceso de postulación, evaluación, adjudicación y ejecución de los proyectos financiados por el Fondo.

Permite a los encargados de gestionar a nivel municipal estos proyectos, acceder y mantener la información tanto de presentación de proyectos como de seguimiento de ejecución, solicitud y rendición de remesas y cierre del mismo.

Las secciones o módulos disponibles corresponden a:

- Resumen.
- Reportes.
- Calendario de supervisión.
- Presentación de proyectos.
- Convenios de transferencia.
- Licitaciones.
- Remesas.
- Cierre de proyectos.
- Seguimiento de ejecución

La sección resumen muestra -en función de la Línea FRIL seleccionada- datos resumidos por comuna.

Los datos son visible por todas las comunas y corresponden a:

- Resumen de presentación de proyectos:
  - Número de proyectos presentados.
  - Número de proyectos admisibles.
  - Número de proyectos no admisibles.
  - Número de proyectos observados.
- Resumen de proyectos en ejecución:
  - Número de proyectos en licitación.
  - Número de proyectos en ejecución.
  - Avance físico promedio.
  - Monto total transferido.

El módulo de reportes, entrega –en función de la Línea FRIL seleccionada- los siguientes informes descargables en formato Microsoft Excel:

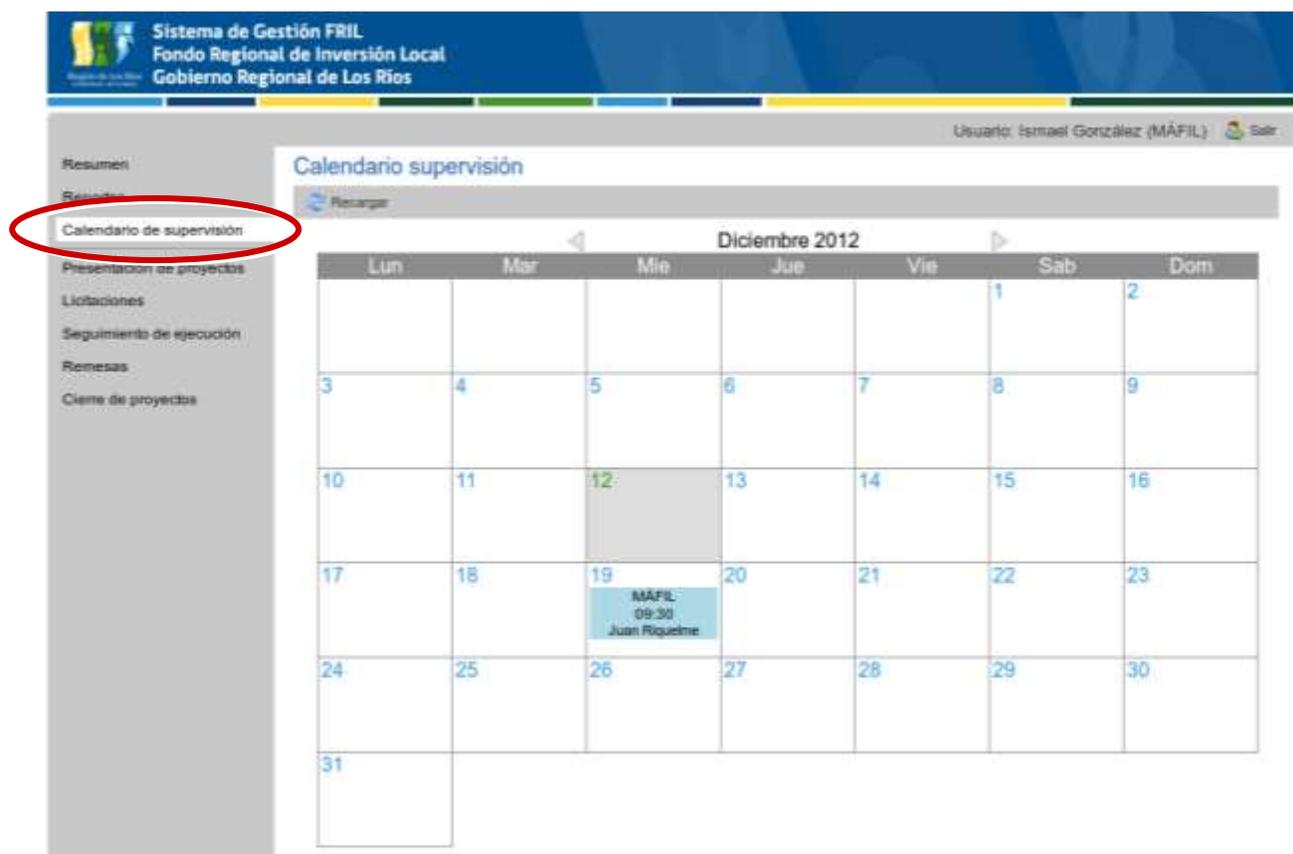
- Proyectos ingresados.
- Supervisión de obras.
- Proyectos en ejecución.
- Solicitudes de remesa pendientes.
- Detalle de transferencias.
- Estado de rendiciones de remesas.
- Estados de cierre de proyectos.

Las restantes secciones (calendario de supervisión, presentación de proyectos, convenios de transferencia, licitaciones, seguimiento de ejecución, remesas y cierre de proyectos) corresponden a las de gestión de proyectos y serán revisadas en detalle en las secciones posteriores.

### 3. Proyectos bajo modalidad de LICITACION

#### 3.1. Cómo visualizar las visitas de supervisión agendadas por el FRIL.

Se podrán visualizar las visitas de supervisión agendadas por el FRIL durante la ejecución de un proyecto, debe seleccionarse -del menú de la izquierda- la opción “Calendario de supervisión”:



**Figura 1.** Ingresando a la sección Calendario de supervisión.

En el calendario de supervisión es posible ver: la fecha, el lugar y la hora de la visita y el nombre de la persona que realizará la visita de supervisión.

### 3.2. Cómo presentar un proyecto

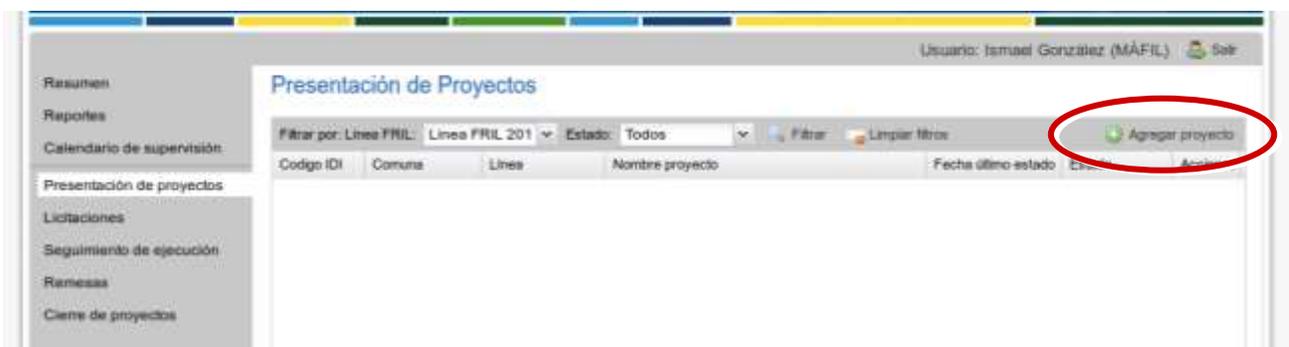
Para presentar un proyecto, primero debe seleccionarse -del menú de la izquierda- la opción “Presentación de proyectos”:



**Figura 2.** Accediendo a la sección “Presentación de proyectos”.

Aparecerá una lista con todos los proyectos en etapa de presentación.

Para agregar un nuevo proyecto, seleccionar -arriba de la lista, a la derecha- la opción “Agregar proyecto”:



**Figura 3.** Botón para agregar una nueva presentación de proyecto.

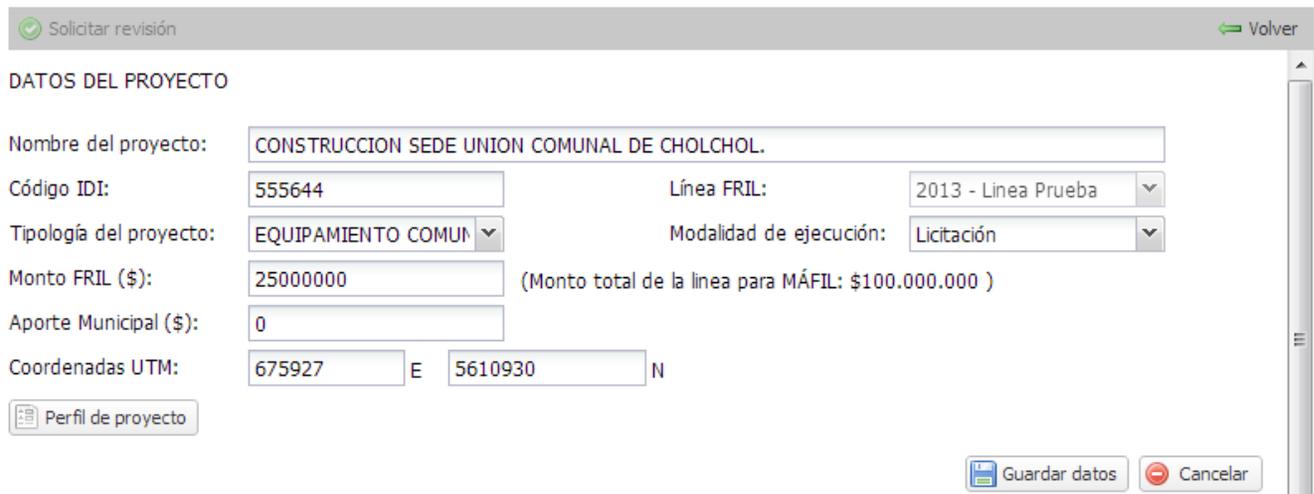


El proyecto nuevo se agregará **a la línea que se esté mostrando en la lista.**  
Asegúrese de presionar el botón teniendo seleccionada la línea deseada.

Al presionar el botón se desplegará el formulario de ingreso de información de identificación del proyecto.

Deben completarse los datos.

### Presentación de Proyectos



The screenshot shows a web interface for project data entry. At the top, there is a header bar with a green checkmark icon and the text 'Solicitar revisión' on the left, and a green arrow icon with the text 'Volver' on the right. Below the header, the title 'DATOS DEL PROYECTO' is displayed. The form contains several input fields and dropdown menus: 'Nombre del proyecto:' with the text 'CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.'; 'Código IDI:' with the value '555644'; 'Línea FRIL:' with a dropdown menu showing '2013 - Línea Prueba'; 'Tipología del proyecto:' with a dropdown menu showing 'EQUIPAMIENTO COMUN'; 'Modalidad de ejecución:' with a dropdown menu showing 'Licitación'; 'Monto FRIL (\$):' with the value '25000000' and a note '(Monto total de la línea para MÁFIL: \$100.000.000)'; 'Aporte Municipal (\$):' with the value '0'; and 'Coordenadas UTM:' with two input fields containing '675927' and '5610930', followed by 'E' and 'N' labels. At the bottom left, there is a button labeled 'Perfil de proyecto'. At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar datos' and 'Cancelar'.

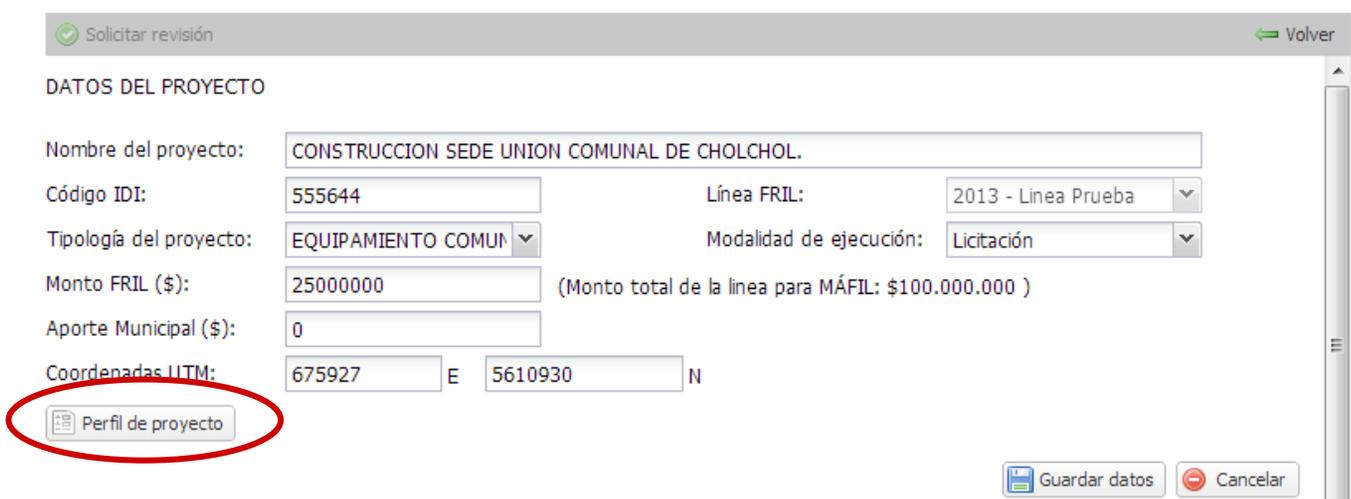
**Figura 4.** Ingreso de los datos del proyecto.



El nombre del proyecto debe ser igual al nombre de la Ficha IDI del Sistema Nacional de Inversiones.

Una vez ingresados los datos del proyecto se deben ingresar los datos del perfil del proyecto. Para acceder a esta sección, presionar sobre el botón “Perfil de proyecto”:

### Presentación de Proyectos



This screenshot is identical to the one in Figure 4, showing the same project data entry form. The key difference is that the 'Perfil de proyecto' button at the bottom left is circled in red, indicating it is the focus of the current step.

**Figura 5.** Botón para ingresar a la sección Perfil de proyecto.

A continuación se mostrará una ventana en dónde se pregunta si se desean guardar los cambios realizados al proyecto antes de ingresar al perfil, aquí seleccionar la opción “Sí”.

Luego, se desplegará un formulario de perfil de proyecto. En éste, deben completarse los datos solicitados, los que guardan relación con:

1. Situación actual del proyecto.
2. Solución propuesta.
3. Beneficiarios del proyecto.
4. Indicadores del proyecto.
5. Planificación del proyecto.
6. Financiamiento del proyecto.

### Presentación de Proyectos

W Generar documento Word ← Volver

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.  
Código IDI: 555644

---

1. SITUACIÓN ACTUAL

1.1 Situación actual:

1.2 Descripción del problema:

1.3 Población/Localidad/Sector/Calle:

---

2. SOLUCIÓN PROPUESTA

2.1 Descripción del proyecto:

2.2 Beneficios esperados:

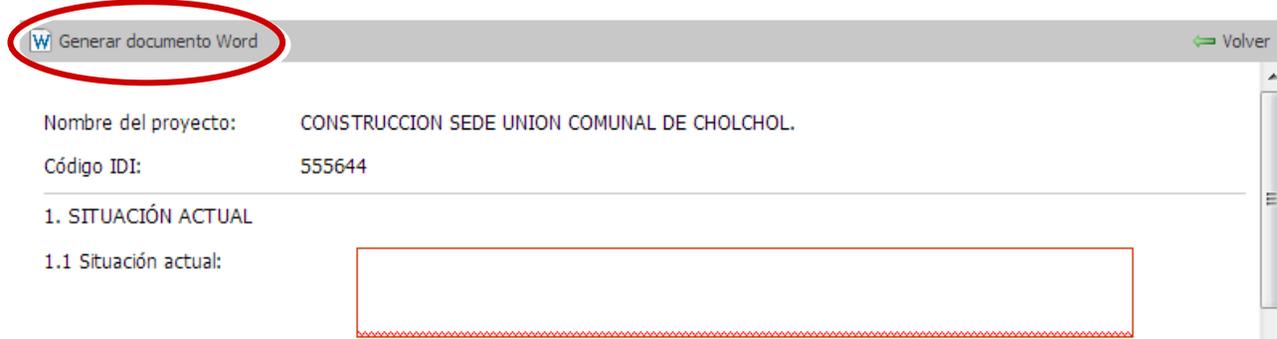
2.3 Propiedad del terreno:

**Figura 6.** Ingreso de los datos del perfil de proyecto.

Una vez ingresados todos los datos del perfil de proyecto, seleccionar la opción “Guardar perfil” en la sección inferior derecha del formulario.

Luego, se podrá crear un documento Word con esta información (para poder firmar), seleccionando en el formulario -arriba, a la izquierda- la opción “Generar documento Word”:

### Presentación de Proyectos



**Figura 7.** Botón para crear un documento Word sobre el perfil de proyecto.

Para regresar al formulario de presentación de proyectos seleccionar el botón Volver - arriba, a la derecha-:

### Presentación de Proyectos



**Figura 8.** Botón para crear un documento Word sobre el perfil de proyecto.



En todos los formularios de esta aplicación, se encuentra disponible -en la sección superior derecha- un botón Volver para regresar a un estado anterior.

Si se regresa a la pantalla principal de la Presentación de Proyectos, se podrá observar que el proyecto fue agregado y su estado actual es “En creación”:

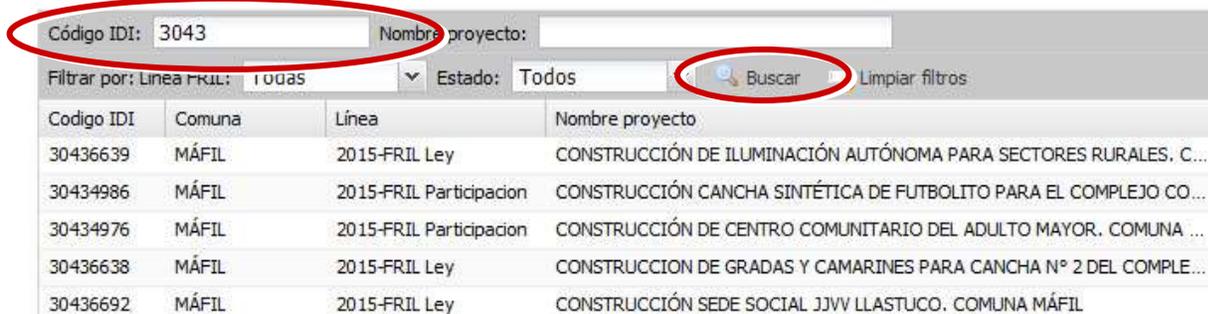
### Presentación de Proyectos

| Código IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                              | Fecha último estado | Estado      | Acciones  |
|------------|--------|--------------|--|---------------------|-------------|---|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. | 18/03/2013          | En creación |  |

**Figura 9.** Proyecto con estado “En creación”.

Considerar que los proyectos pueden buscarse tanto por su Código IDI, como por su nombre:

### Presentación de Proyectos



| Código IDI | Comuna | Línea                   | Nombre proyecto   |
|------------|--------|-------------------------|---|
| 30436639   | MÁFIL  | 2015-FRIL Ley           | CONSTRUCCIÓN DE ILUMINACIÓN AUTÓNOMA PARA SECTORES RURALES. C...  |
| 30434986   | MÁFIL  | 2015-FRIL Participacion | CONSTRUCCIÓN CANCHA SINTÉTICA DE FUTBOLITO PARA EL COMPLEJO CO... |
| 30434976   | MÁFIL  | 2015-FRIL Participacion | CONSTRUCCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO DEL ADULTO MAYOR. COMUNA ...   |
| 30436638   | MÁFIL  | 2015-FRIL Ley           | CONSTRUCCION DE GRADAS Y CAMARINES PARA CANCHA N° 2 DEL COMPLE... |
| 30436692   | MÁFIL  | 2015-FRIL Ley           | CONSTRUCCIÓN SEDE SOCIAL JJVV LLASTUCO. COMUNA MÁFIL              |

### Presentación de Proyectos

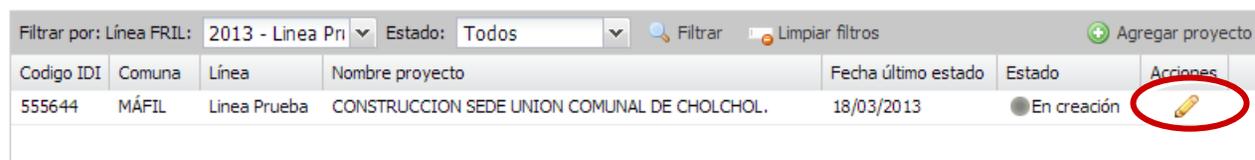


| Código IDI | Comuna | Línea         | Nombre proyecto   |
|------------|--------|---------------|---|
| 30436692   | MÁFIL  | 2015-FRIL Ley | CONSTRUCCIÓN SEDE SOCIAL JJVV LLASTUCO. COMUNA MÁFIL              |
| 30436691   | MÁFIL  | 2015-FRIL Ley | HABILITACIÓN SEDE JJVV IÑAQUE Y ARBOLEDA. COMUNA MAFIL            |
| 30436690   | MÁFIL  | 2015-FRIL Ley | REPOSICIÓN SEDE Y ESTACIÓN MEDICO RURAL LAS ALTURAS. COMUNA MAFIL |
| 30354874   | MÁFIL  | 2014-FRIL Ley | HABILITACIÓN SEDE JJ.VV FOLILCO Y CIERRE PERIMETRAL               |
| 30354825   | MÁFIL  | 2014-FRIL Ley | HABILITACIÓN SEDE JUNTA DE VECINOS RUNCA                          |

Figura 10. Búsqueda de proyectos.

Si se quiere modificar la información relacionada con el proyecto o se quieren agregar nuevos antecedentes (por ejemplo: documentos), luego de buscar el proyecto, presionar sobre el botón “Editar” (representado por un icono de lápiz).

### Presentación de Proyectos



| Código IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                              | Fecha último estado | Estado        | Acciones  |
|------------|--------|--------------|--|---------------------|---------------|---|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. | 18/03/2013          | ● En creación |  |

Figura 11. Botón para modificar formulario de presentación de proyectos.



En estado de creación, siempre será posible la modificación de un formulario presionando sobre el botón “Editar”. Éste estará representado por un icono de lápiz en toda la aplicación.

Para poder solicitar al FRIL la revisión del proyecto, **antes** se debe completar toda la información sobre el proyecto y agregar los documentos solicitados.

Los documentos que no han sido ingresados tienen el estado “No ingresado”:

## Presentación de Proyectos

Solicitar revisión ← Volver

Perfil de proyecto Guardar datos Cancelar

DOCUMENTOS SOLICITADOS

| Nombre           | Fecha ingreso | Estado       | Última observación | Acciones |
|------------------|---------------|--------------|--------------------|----------|
| Oficio conductor |               | No ingresado |                    |          |
| Ficha IDI        |               | No ingresado |                    |          |

Descargar zip

OBSERVACIONES GENERALES

No existen observaciones generales.

**Figura 12.** Documento con estado “No ingresado”.

Para agregar un documento se debe seleccionar el botón “Subir documento” (representado por un icono con una flecha hacia arriba):

Solicitar revisión

Coordenadas UTM:  E  N

Perfil de proyecto Guardar datos Cancelar

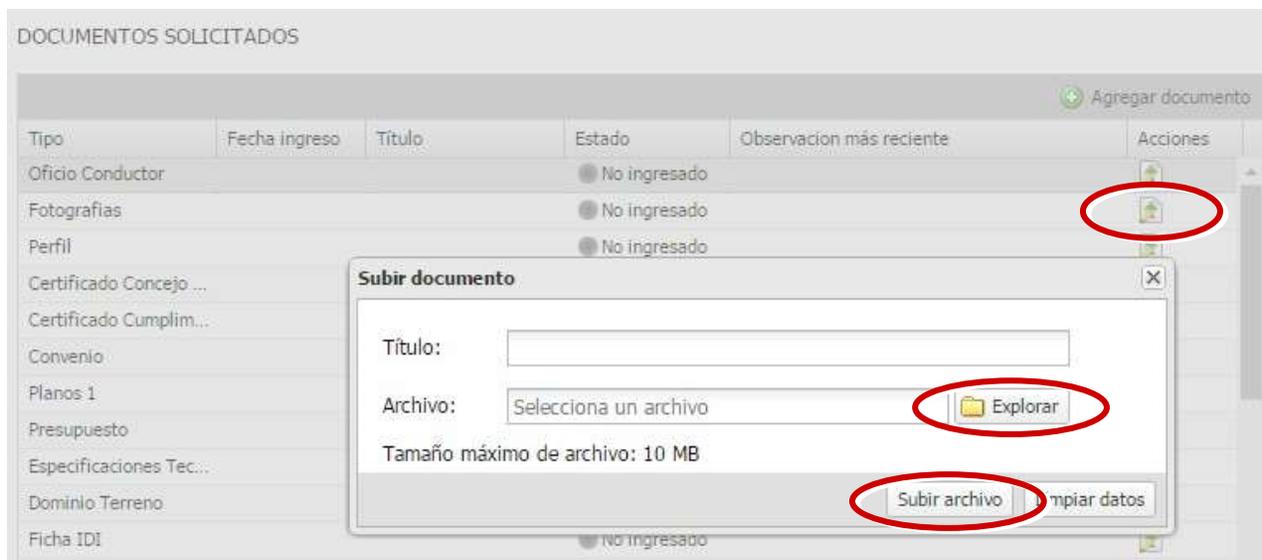
DOCUMENTOS SOLICITADOS

| Tipo             | Fecha ingreso | Título | Estado       | Observación más reciente | Acciones |
|------------------|---------------|--------|--------------|--------------------------|----------|
| Oficio Conductor |               |        | No ingresado |                          |          |
| Fotografías      |               |        | No ingresado |                          |          |
| Perfil           |               |        | No ingresado |                          |          |

Agregar documento

**Figura 13.** Botón para subir un documento al formulario de presentación de proyectos.

A continuación se mostrará en pantalla una ventana, en donde podrá seleccionar un archivo (máx. de 10MB por archivo) de su computador para subirlo como documento. Presionar "Subir documento", luego para buscar el archivo (presionando el botón “Explorar”), agregar un título y, finalmente, subirlo con el botón “Subir archivo”:



**Figura 14.** Ventana para subir un documento.

Si el proceso fue satisfactorio entonces en la lista de documentos, el documento cambiará de estado a “Ingresado”, se capturará la fecha de ingreso, y aparecerá un ícono a través del cual se podrá ver o bajar el archivo subido:

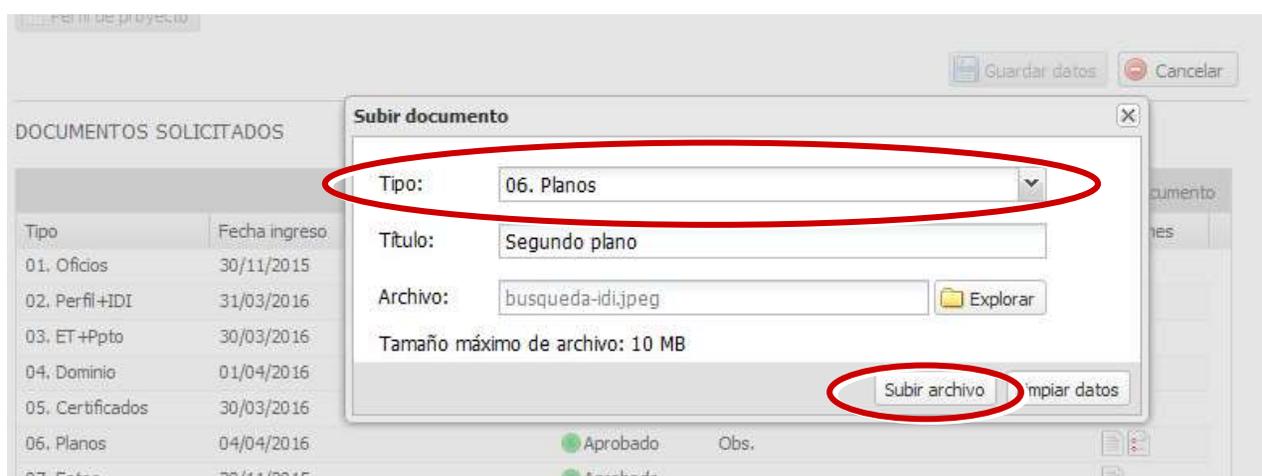
DOCUMENTOS SOLICITADOS

| Nombre           | Fecha ingreso | Estado       | Última observación | Acciones |
|------------------|---------------|--------------|--------------------|----------|
| Oficio conductor | 18/03/2013    | Ingresado    |                    |          |
| Ficha IDI        |               | No ingresado |                    |          |

**Figura 15.** Documento con estado “Ingresado”.

Es posible subir más de un documento del mismo tipo.

Por ejemplo, como se muestra en la figura siguiente, más de un archivo conteniendo planos.



**Figura 16.** Ejemplo: subiendo un segundo archivo del tipo “Planos”.

## DOCUMENTOS SOLICITADOS

| Tipo             | Fecha ingreso | Título        | Estado    |
|------------------|---------------|---------------|-----------|
| 01. Oficios      | 30/11/2015    |               | Aprobado  |
| 02. Perfil +IDI  | 31/03/2016    |               | Aprobado  |
| 03. ET +Ppto     | 30/03/2016    |               | Aprobado  |
| 04. Dominio      | 01/04/2016    |               | Aprobado  |
| 05. Certificados | 30/03/2016    |               | Aprobado  |
| 06. Planos       | 04/04/2016    |               | Aprobado  |
| 06. Planos       | 29/05/2017    | Segundo plano | Ingresado |
| 07. Fotos        | 29/11/2015    |               | Aprobado  |
| 08. Anexos       | 02/02/2016    |               | Aprobado  |

**Figura 17.** Ejemplo de proyecto con dos archivos de tipo “Planos”.

Luego de haber completado todos los datos sobre el proyecto y haber ingresado todos los documentos, -arriba, a la izquierda del formulario- presionar sobre el botón “Solicitar revisión” (si no se envía a solicitud, no se puede revisar por la Unidad FRIL):

### Presentación de Proyectos

← Volver

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto:

Código IDI:  Línea FRIL:

Tipología del proyecto:  Modalidad de ejecución:

Monto FRIL (\$):  (Monto total de la línea para MÁFIL: \$100.000.000 )

Aporte Municipal (\$):

Coordenadas UTM:  E  N

DOCUMENTOS SOLICITADOS

| Nombre           | Fecha ingreso | Estado    | Última observación | Acciones  |
|------------------|---------------|-----------|--------------------|---|
| Oficio conductor | 18/03/2013    | Ingresado |                    |   |
| Ficha IDI        | 18/03/2013    | Ingresado |                    |   |

**Figura 18.** Botón para solicitar al FRIL la revisión del proyecto presentado.

Si se regresa a la pantalla principal de la Presentación de Proyectos, se podrá observar que el proyecto cambió su estado a “Por revisar”:

### Presentación de Proyectos

Filtrar por: Línea FRIL:  Estado:

| Código IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                              | Fecha último estado | Estado      | Acciones  |
|------------|--------|--------------|--|---------------------|-------------|---|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. | 18/03/2013          | Por revisar |   |

**Figura 19.** Proyecto con estado “Por revisar”.



En estado "Por Revisar", el proyecto no se podrá editar, hasta que sea observado o declarado admisible por el FRIL.

Si por parte del FRIL, el proyecto presenta alguna observación entonces el proyecto cambiará su estado a "Observado":

### Presentación de Proyectos

| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                           | Fecha último estado | Estado    | Acciones |
|------------|--------|--------------|---|---------------------|-----------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHO... | 18/03/2013          | Observado |          |

**Figura 20.** Proyecto con estado "Observado".

Para revisar las observaciones realizadas, presionar sobre el botón "Editar":

### Presentación de Proyectos

| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                           | Fecha último estado | Estado    | Acciones |
|------------|--------|--------------|---|---------------------|-----------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHO... | 18/03/2013          | Observado |          |

**Figura 21.** Botón para editar información de un proyecto.

Luego, en el formulario de presentación de proyectos se pueden visualizar las observaciones realizadas al proyecto en forma general como a algún documento específico (ver figura siguiente):

## Presentación de Proyectos

The screenshot shows the 'Presentación de Proyectos' interface. At the top, there is a 'Solicitar revisión' button with a green checkmark and a 'Volver' button with a green arrow. Below this is a 'Perfil de proyecto' button. On the right side, there are 'Guardar datos' and 'Cancelar' buttons. The main content area is titled 'DOCUMENTOS SOLICITADOS' and contains a table with the following data:

| Nombre           | Fecha ingreso | Estado    | Última observación                                | Acciones |
|------------------|---------------|-----------|---|----------|
| Oficio conductor | 18/03/2013    | Ingresado |   |          |
| Ficha IDI        | 18/03/2013    | Observado | Inconsistencia entre el código ingresado y el ... |          |

Below the table, there is a 'Descargar zip' button. Underneath, the section 'OBSERVACIONES GENERALES' is highlighted with a red oval, containing the text: '18-03-2013 14:41:38: Revisar los montos totales respecto de lo asignado.'

**Figura 22.** Visualización de observaciones al proyecto y a los documentos solicitados.

Al haber realizado las modificaciones correspondientes según las observaciones realizadas, se debe solicitar nuevamente la revisión del proyecto presionando sobre el botón "Solicitar revisión":

## Presentación de Proyectos

The screenshot shows the 'Presentación de Proyectos' interface. The 'Solicitar revisión' button at the top left is highlighted with a red oval. Below it is the 'DATOS DEL PROYECTO' section with the following fields:

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.  
Código IDI: 555644      Línea FRIL: 2013 - Línea Prueba  
Tipología del proyecto: EQUIPAMIENTO COMUNAL      Modalidad de ejecución: Licitación  
Monto FRIL (\$): 25000000 (Monto total de la línea para MÁFIL: \$100.000.000 )  
Aporte Municipal (\$): 0  
Coordenadas UTM: 675927 E 5610930 N

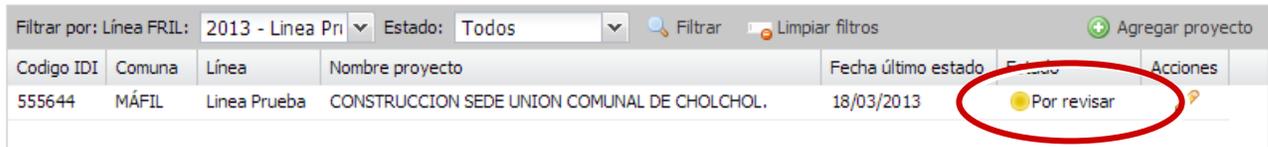
Below this section, there is a 'Perfil de proyecto' button and 'Guardar datos' and 'Cancelar' buttons. The 'DOCUMENTOS SOLICITADOS' section contains a table with the following data:

| Nombre           | Fecha ingreso | Estado    | Última observación                                | Acciones |
|------------------|---------------|-----------|---|----------|
| Oficio conductor | 18/03/2013    | Ingresado |   |          |
| Ficha IDI        | 18/03/2013    | Ingresado | Inconsistencia entre el código ingresado y el ... |          |

**Figura 23.** Botón para solicitar revisión de un proyecto.

En la pantalla principal de la Presentación de Proyectos, se puede visualizar el cambio de estado del proyecto a "Por revisar":

## Presentación de Proyectos

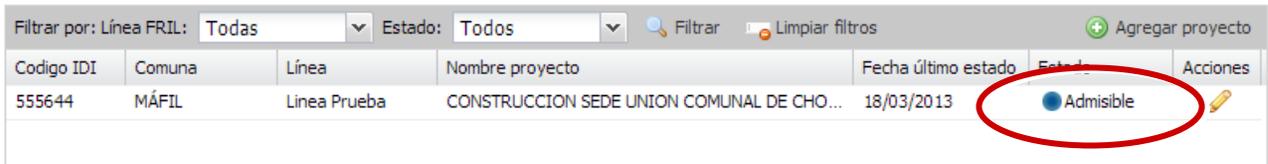


| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                              | Fecha último estado | Estado      | Acciones |
|------------|--------|--------------|--|---------------------|-------------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. | 18/03/2013          | Por revisar |          |

Figura 24. Proyecto con estado “Por revisar”.

El FRIL, una vez conforme con el proyecto y la documentación presentada, declarará el proyecto como “Admisible”:

## Presentación de Proyectos

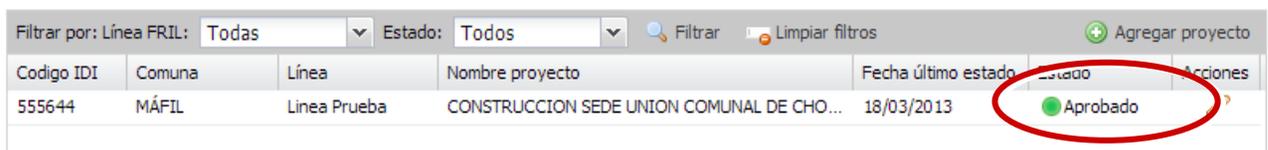


| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                           | Fecha último estado | Estado    | Acciones |
|------------|--------|--------------|---|---------------------|-----------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHO... | 18/03/2013          | Admisible |          |

Figura 25. Proyecto con estado “Admisible”

Luego de verificar que la documentación física ingresada por el Municipio al GORE de Los Ríos sobre el proyecto presentado es la correcta, el FRIL declarará el proyecto como “Aprobado”:

## Presentación de Proyectos

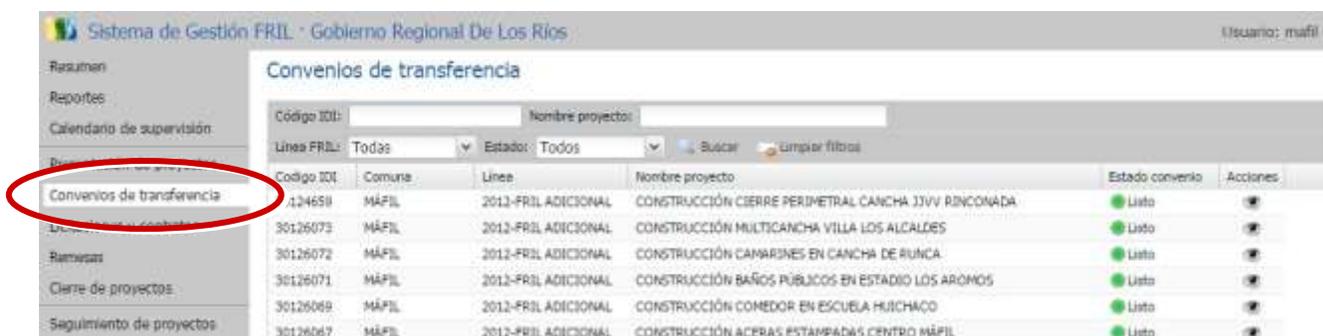


| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                           | Fecha último estado | Estado   | Acciones |
|------------|--------|--------------|---|---------------------|----------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHO... | 18/03/2013          | Aprobado |          |

Figura 26. Proyecto con estado “Aprobado”.

### 3.3. Cómo visualizar información del convenio de transferencia de un proyecto

Para ver esta información, debe seleccionarse -del menú de la izquierda- la opción “Convenios de transferencia”:



| Código IDI | Comuna | Línea               | Nombre proyecto                                      | Estado convenio | Acciones |
|------------|--------|---------------------|--|-----------------|----------|
| 30124658   | MÁFIL  | 2012-FRIL ADICIONAL | CONSTRUCCIÓN CIERRE PERIMETRAL CANCHA JUVV RINCONADA | Listo           |          |
| 30126073   | MÁFIL  | 2012-FRIL ADICIONAL | CONSTRUCCIÓN MULTISCANCHA VILLA LOS ALCALDES         | Listo           |          |
| 30126072   | MÁFIL  | 2012-FRIL ADICIONAL | CONSTRUCCIÓN CAMARINES EN CANCHA DE RUNCA.           | Listo           |          |
| 30126071   | MÁFIL  | 2012-FRIL ADICIONAL | CONSTRUCCIÓN BAÑOS PÚBLICOS EN ESTADIO LOS AROMOS    | Listo           |          |
| 30126069   | MÁFIL  | 2012-FRIL ADICIONAL | CONSTRUCCIÓN COMEDOR EN ESCUELA HUICHACO             | Listo           |          |
| 30126067   | MÁFIL  | 2012-FRIL ADICIONAL | CONSTRUCCIÓN ACERAS ESTAMPADAS CENTRO MÁFIL          | Listo           |          |

Figura 27. Ingresando a la sección “Convenios de transferencia”.

Aparecerá una lista mostrando el estado de situación del convenio de transferencia de cada proyecto.

Seleccionando -en la misma fila del proyecto- el icono “Ver convenio”, se accede a la información.

Si existen documentos digitalizados y subidos, relacionados con el convenio, aparecerán en la lista “Documentos formato digital” y podrán descargarse usando el icono con forma de hoja de papel, “Ver documento”.

### Convenios de transferencia

**DATOS DEL PROYECTO**

Nombre del proyecto: CONSTRUCCIÓN ACERAS ESTAMPADAS CENTRO MÁFIL

Código IDI: 30126067      Tipo FRIL: 2012-FRIL ADICIONAL

---

**CONVENIO**

|  | Listo                               | Fecha Inicio         | Fecha Fin            |
|--|-------------------------------------|----------------------|----------------------|
| Elaboración convenio de transferencia y resolución (FRIL): | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Revisión convenio y resolución (Dpto. Jurídica):           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Gestión de firmas (FRIL)                                   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Distribución copias convenio y resolución (FRIL):          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

---

**DOCUMENTOS FORMATO DIGITAL**

| Tipo        | Número | Fecha documento | Vigencia   | Descripción | Acciones |
|-------------|--------|-----------------|------------|-------------|----------|
| Oficio      |        | 01/10/2012      | 31/07/2013 | OFICIO      |          |
| Certificado |        | 23/08/2012      | 31/07/2013 | CONVENIO    |          |
| Resolución  |        | 07/09/2012      | 31/07/2013 | RESOLUCION  |          |

**Figura 28.** Información y documentos relativos a un convenio de transferencia.

### 3.4. Cómo administrar las licitaciones y contratistas de un proyecto

Para administrar las licitaciones y los contratos vinculados al proyecto deberá elegirse -del menú de la izquierda- la opción “Licitaciones y Contratos”:

Usuario: igonzalez - Ismael Gonzalez (MÁFIL) |

- Resumen
- Reportes
- Calendario de supervisión
- Presentación de proyectos
- Licitaciones y contratos**
- Seguimiento de proyectos
- Remesas
- Cierre de proyectos

**Licitaciones y contratos**

Filtrar por: Línea FRIL: Todas Filtrar

| Código IDI | Comuna | Línea        | Estado últ. licitación | Nombre proyecto                              | Acciones |
|------------|--------|--------------|------------------------|--|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | Prepar. bases          | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. |          |

**Figura 29.** Ingresando a la sección “Licitaciones y Contratos”.

Aparecerá una lista con todos los proyectos que están aprobados y con convenio de transferencia elaborado.

Seleccionando -en la misma fila del proyecto- el botón “Editar”, podrán administrarse las licitaciones asociadas.

Para agregar una licitación, se debe seleccionar el botón "Agregar Licitación" y completar la información requerida.

Incorpore los datos en la fila que acaba de agregarse, prestando atención al estado de la licitación que puede tomar los valores de: Preparando Bases, Ingresada a portal, Contratada (Lic. Pública, Contratada (Trato Directo) o Desierta.

## Licitaciones y contratos

← Volver

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.

Código IDI: 555644 Tipo FRIL: Linea Prueba

Monto solicitado (\$): 25.000.000 Aporte Municipal (\$): 0

LICITACIONES

| ID Portal | Fecha ingr. porta | Fecha adjudic. | Fecha contrato | Estado licitación | Tipo licitacion | Contratista | Acciones | Contrato |
|-----------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------|----------|----------|
|           |                   |                |                | Ingr. portal      |                 |             |          |          |

Guardar Cancelar

+ Agregar licitación

**Figura 30.** Ingresando a la sección "Licitaciones y Contratos".

Para agregar o modificar datos sobre la ejecución de un proyecto, seleccionar -en la misma fila del proyecto- el botón "Editar"-el ícono de lápiz-.

Luego de completar la información de licitación, y si además el proyecto está contratado, se debe seleccionar "Editar Contrato", con la finalidad de incorporar al contratista.

Al agregar las licitaciones, se irán mostrando en la tabla Licitaciones como se ve en la figura siguiente:

## Licitaciones y contratos

← Volver

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.

Código IDI: 555644 Tipo FRIL: Linea Prueba

Monto solicitado (\$): 25.000.000 Aporte Municipal (\$): 0

LICITACIONES

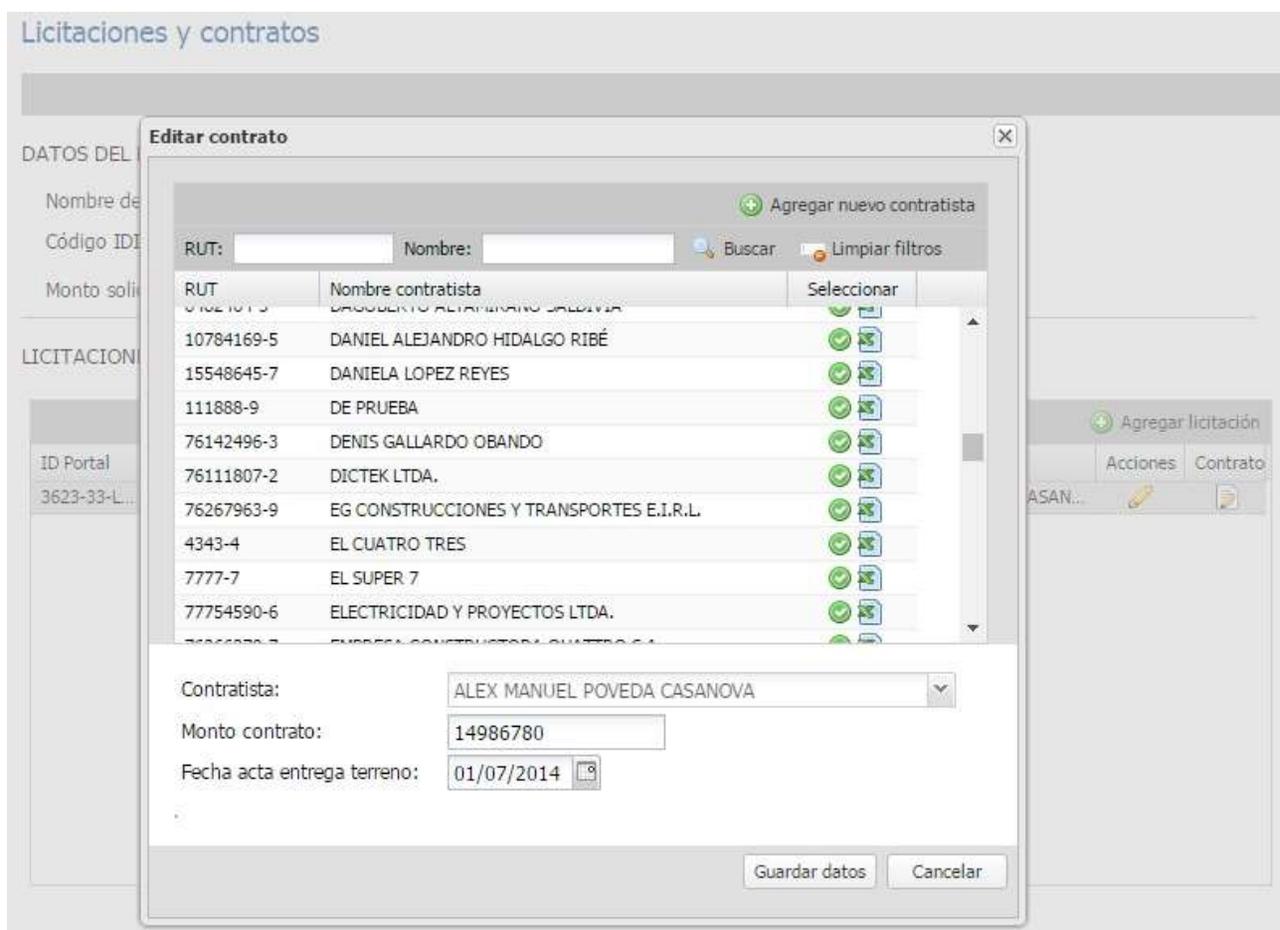
| ID Portal | Fecha ingr. porta | Fecha adjudic. | Fecha contrato | Estado licitación | Tipo licitacion | Contratista | Acciones | Contrato |
|-----------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|-----------------|-------------|----------|----------|
| 312       | 04/03/2013        | 08/03/2013     | 15/03/2013     | Contratada        | Lic. pública    |             |          |          |

Editar Contrato

+ Agregar licitación

**Figura 31.** Editando licitaciones.

Al seleccionar "Editar Contrato", se abre el cuadro de dialogo de la figura siguiente. Se debe seleccionar el nombre del contratista, ingresar el monto del contrato, y la fecha del acta de entrega de terreno:



**Figura 32.** Agregando una empresa contratista al proyecto.

Usando el icono de planilla Excel al final de cada línea de la lista de contratistas puede obtenerse un reporte acerca de qué contratos tiene registrado el contratista en el sistema.

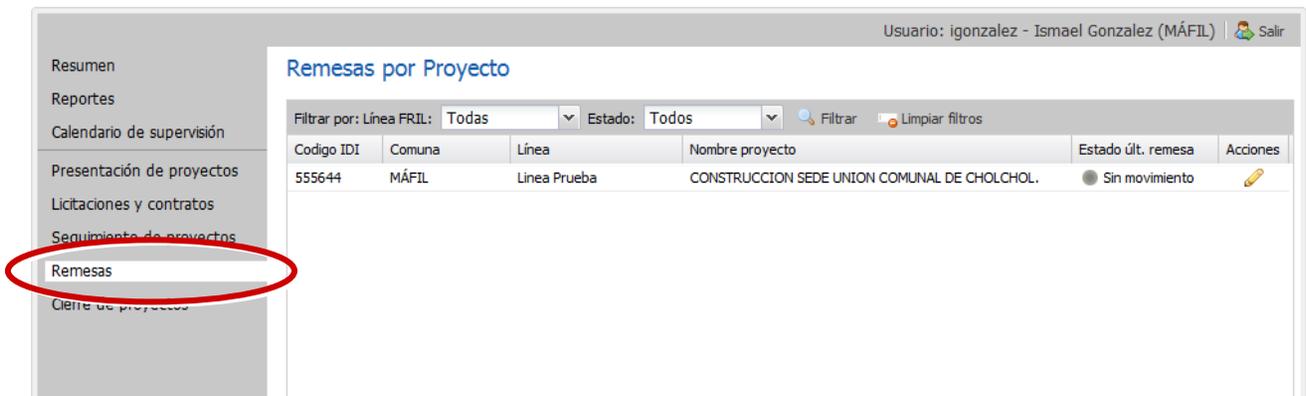
Si el contratista no existe en la BD se puede agregar completando la información, tal como se indica en la figura siguiente:



**Figura 33.** Agregando una nueva empresa contratista.

### 3.5. Cómo solicitar y hacer seguimiento de las remesas asociadas a un proyecto

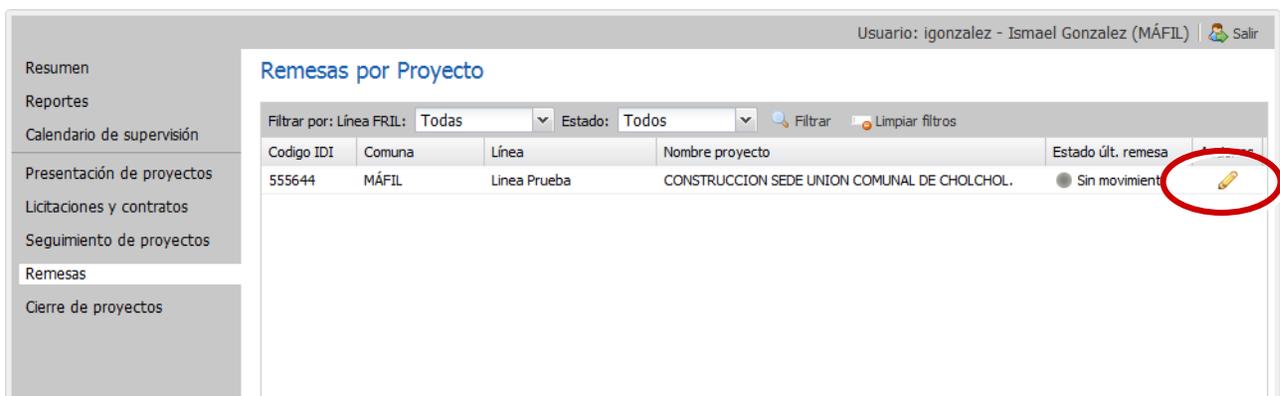
Para visualizar información sobre las remesas asociadas a un proyecto, debe seleccionarse –del menú de la izquierda- la opción “Remesas”:



**Figura 34.** Ingresando a la sección Remesas.

Aparecerá una lista con todos los proyectos que se encuentran contratados.

Para agregar o modificar datos sobre las remesas de un proyecto, luego de buscarlo, seleccionar -en la misma fila del proyecto- el botón “Editar”:



**Figura 35.** Botón para agregar o modificar datos sobre las remesas de un proyecto.

A continuación se despliega un formulario en donde se visualiza información sobre el proyecto y una sección en donde se pueden observar remesas asociadas al proyecto y solicitar otras nuevas:



**Figura 36.** Pantalla de remesas.

Para agregar una solicitud de remesa se debe seleccionar la opción “Solicitar Remesa” ubicada arriba, a la derecha, de la sección de remesas.

Se desplegará en pantalla un formulario de solicitud de remesa (ver siguientes tres figuras) donde deben completarse los datos solicitados.

Estos datos tienen relación con las siguientes seis secciones:

1. Identificación del proyecto.
2. Resumen de la solicitud actual.
3. Objetivo de la transferencia.
4. Programación de egresos del proyecto.
5. Garantía.
6. Documentos adjuntos.

En el caso de ejemplo se contempla la solicitud de 3 remesas: la primera de \$6.000.000, la segunda de \$10.000.000 y la tercera de \$8.000.000.

## 1. Identificación del proyecto

The screenshot shows a web interface for 'Remesa - Solicitud'. At the top, there are buttons for 'Solicitar revisión' (with a checkmark icon), 'Descargar PDF' (with a PDF icon), and 'Volver' (with a left arrow icon). Below this is a section titled 'DATOS DEL PROYECTO' containing the following information:

|                      |  |             |              |
|----------------------|--|-------------|--------------|
| Nombre del proyecto: | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. |             |              |
| Código IDI:          | 555644                                       | Comuna:     | MÁFIL        |
| Mod. ejecución:      | Licitación                                   | Linea FRIL: | Linea Prueba |

Below this section is '1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO' with the following fields:

|                                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|
| Empresa contratista:              | CONTRATISTA MAFIL |
| Fecha entrega terreno:            | 17/03/2013        |
| Fecha término de obras (vigente): | 23/05/2013        |
| Monto convenio:                   | 25.000.000        |
| Monto contrato:                   | 24.000.000        |

**Figura 37.** Ingresando los datos de identificación del proyecto de la solicitud de remesa.

## 2. Resumen de la solicitud actual

En la sección “Resumen de la solicitud actual” deben ingresarse los datos relacionados con la remesa y la o las factura(s) del período.

Debe incluirse la información de cantidad de personas de sexo masculino y femenino que participaron de las obras.

## 2. RESUMEN DE LA SOLICITUD ACTUAL

Nº de la presente solicitud (transferencia): 4

Tipo de solicitud de remesa: Por avance físico

Total solicitado al FRIL (A): 0

Total Aporte (B): 0

Avance físico acumulado a la fecha (%): 0 (Avance informado en remesa anterior: 100 %)

Tipo de remesa: Otra

Facturas del periodo:

| Item | Monto Factura | Monto solíc. al FRIL (A) | Monto Aporte (B) | Nº Factura | Fecha Factura | Tiene retención          | Tiene multa              | Periodo de factura |       | Mano de obra |       | Acción |
|------|---------------|--------------------------|------------------|------------|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------|-------|--------------|-------|--------|
|      |               |                          |                  |            |               |                          |                          | Desde              | Hasta | Hombre       | Mujer |        |
| 1    | 11988777      | 11988777                 | 0                | 12         |               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |                    |       | 12           | 3     |        |
| 2    |               |                          |                  |            |               |                          |                          |                    |       |              |       |        |
| 3    |               |                          |                  |            |               |                          |                          |                    |       |              |       |        |
| 4    |               |                          |                  |            |               |                          |                          |                    |       |              |       |        |
| 5    |               |                          |                  |            |               |                          |                          |                    |       |              |       |        |

Figura 38. Ingresando los datos de resumen de la solicitud de remesa.

## 3. Objetivo de la transferencia

En esta sección debe describirse el objetivo de la transferencia y también se pueden señalar observaciones a la solicitud que permitan aclarar alguna situación.

Por ejemplo:

*“Esta transferencia corresponde al Estado de Pago N°2 del contrato. Cabe señalar que si bien el EEPP es por \$10, \$3 corresponden a aporte Municipal, por lo que se solicita sólo \$7 al GORE.”*

## 4. Programación de egresos del proyecto

Esta sección permite programar el flujo de caja del proyecto en el tiempo. Siempre se debe programar por el total del contrato.

Para agregar una nueva programación de egresos del proyecto se debe presionar sobre el botón "Agregar estado de pago". A continuación se agregará a la tabla de resumen un registro en blanco en donde se pueden ingresar los datos solicitados.

El egreso agregado tendrá un estado por defecto de "No Pagado".

Si el estado y fecha lo permite, es posible modificar los estados de pago (los flujos) presionando sobre el ícono de lápiz de cada registro de la tabla de resumen o bien eliminarlos presionando sobre el ícono de cruz.

### 4. PROGRAMACIÓN DE EGRESOS DEL PROYECTO

| Nº Transf. solicitada | Mes       | Año  | Monto parcial FRIL | Monto acum. FRIL | Estado      | Acciones |
|-----------------------|-----------|------|--------------------|------------------|-------------|----------|
| 1                     | Noviembre | 2015 | 4.920.203          | 4.920.203        | Transferido |          |
| 2                     | Diciembre | 2015 | 12.561.640         | 17.481.843       | Transferido |          |
| 3                     | Enero     | 2016 | 5.516.602          | 22.998.445       | Transferido |          |
| 4                     | Actual    |      | 0                  | 22.998.445       | Programado  |          |
|                       |           |      |                    |                  |             |          |

**Figura 39.** Agregando flujos a la programación de egresos del proyecto.

## 5. Garantía

En esta sección se registra la información relativa a las garantías solicitadas en el contrato y que tienen relación con la remesa que está solicitándose.

En la siguiente figura, se muestran los datos solicitados, los cuales deben actualizarse en caso de modificación.

5. GARANTÍA

Tipo de garantía:

Banco/Institución:

Nº garantía:

Monto garantía:

Qué garantiza:

Fecha inicio:  Fecha término:

\* Debe agregarse copia digital de la garantía en la sección DOCUMENTOS ADJUNTOS

**Figura 40.** Información de garantía asociada a la solicitud de remesa/contrato.

## 6. Documentos adjuntos

Esta sección permite visualizar y agregar documentos relacionados con la solicitud.

Al presionar sobre el botón "Agregar documento" es posible adjuntar un documento de los tipos permitidos, oficio, fotos, etc. Se debe agregar la fecha de emisión del documento subido y una descripción de la acción.

Siempre será posible visualizar este documento, modificarlo, eliminarlo, ver su historial de observaciones.

### Remesa - Solicitud

Solicitar revisión Descargar PDF Volver

4. DOCUMENTOS ADJUNTOS

| Fecha actualiz. | Tipo documento. | Descripción            | Estado    | Última observación | Acciones   |
|-----------------|-----------------|------------------------|-----------|--------------------|--|
| 20/03/2013      | Foto            | foto de avance al 75%. | Ingresado |                    | <a href="#">+</a> Agregar documento<br><a href="#">📄</a> <a href="#">✖</a> <a href="#">📄</a> |

**Figura 41.** Agregando documentos asociados a la solicitud de remesa.

Al final del formulario es necesario ingresar el nombre del ITO del proyecto (que debe coincidir con el nombramiento en decreto respectivo), datos de contacto del ITO, el nombre del alcalde o del subrogante y finalmente guardar la solicitud:

|                            |                           |
|----------------------------|---------------------------|
| DANILO VELASQUEZ VELASQUEZ | CLAUDIO SEPULVEDA MIRANDA |
| Nombre ITO                 | Nombre Alcalde            |
| Email ITO:                 |                           |
| Teléfono ITO:              |                           |
| Celular ITO:               |                           |

**Figura 42.** Ingresando nombre del ITO de la obra y el nombre del alcalde.



Existe una sección de OBSERVACIONES GENERALES, la cual debe verificarse al momento de dar respuesta a las observaciones emitidas.

Para finalizar, una vez que estén completos todos los datos del formulario de solicitud de remesa, presionar sobre el botón “Guardar solicitud” -en la parte final del formulario.

En la barra gris superior existe el botón "Descargar PDF", el cual permite descargar para imprimir la ficha de solicitud de remesa y posteriormente firmar por los responsables.

Para enviar la solicitud de remesa a revisión del FRIL -arriba, a la izquierda del formulario- presionar sobre el botón “Solicitar revisión”.

#### Remesa - Solicitud

|                      |  |             |              |
|----------------------|--|-------------|--------------|
| DATOS DEL PROYECTO   |  |             |              |
| Nombre del proyecto: | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. |             |              |
| Código IDI:          | 555644                                       | Comuna:     | MÁFIL        |
| Mod. ejecución:      | Licitación                                   | Linea FRIL: | Linea Prueba |

**Figura 43.** Botón para solicitar revisión de la solicitud de remesa.

Posteriormente al volver a la pantalla principal del formulario de Remesas, se puede visualizar la solicitud de remesa en estado: “Por revisar”.

## Remesas

[← Volver](#)

**DATOS DEL PROYECTO**

|                        |  |                         |              |
|------------------------|--|-------------------------|--------------|
| Nombre del proyecto:   | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. |                         |              |
| Código IDI:            | 555644                                       | Comuna:                 | MÁFIL        |
| Tipología Proyecto:    | EQUIPAMIENTO COMUNITARIO                     | Tipo FRIL:              | Linea Prueba |
| Monto solicitado (\$): | 25.000.000                                   | Modalidad de ejecución: | Licitación   |
| Aporte Municipal (\$): | 0  |                         |              |
| Oficio conductor N°:   | 478  | Fecha:                  | 31/05/2012   |

---

**REMESAS**

[+ Solicitar Remesa](#)

| N° | Estado remesa | Fecha solíc. | Estado solíc. | Fecha transf. | Estado transf. | Fecha rendic. | Estado rendic. | Acciones          |
|----|---------------|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------------------|
| 1  | En creación   | 20/03/2013   | Por revisar   |               | Pendiente      |               | Pendiente      | <a href="#">S</a> |

**Figura 44.** Solicitud de remesa en estado “Por revisar”.

El FRIL, una vez conforme con la solicitud de remesa presentada, declarará la solicitud como “Admisible”.

**REMESAS**

[+ Solicitar Remesa](#)

| N° | Estado remesa | Fecha solíc. | Estado solíc. | Fecha transf. | Estado transf. | Fecha rendic. | Estado rendic. | Acciones          |
|----|---------------|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------------------|
| 1  | En creación   | 13/12/2012   | Admisible     |               | Pendiente      |               | En creación    | <a href="#">S</a> |

**Figura 45.** Solicitud de remesa con estado “Admisible”.

Cuando el FRIL haya verificado los datos presentados en la solicitud de remesa, declarará la solicitud como “Aprobada” (luego de recepcionada la documentación a través de la oficina de partes del GORE).

**REMESAS**

[+ Solicitar Remesa](#)

| N° | Estado remesa | Fecha solíc. | Estado solíc. | Fecha transf. | Estado transf. | Fecha rendic. | Estado rendic. | Acciones          |
|----|---------------|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|-------------------|
| 1  | Solicitada    | 20/03/2013   | Aprobado      |               | Pendiente      |               | Pendiente      | <a href="#">S</a> |

**Figura 46.** Solicitud de remesa con estado “Aprobado”.

De igual forma, cuando el FRIL haya realizado la transferencia de la remesa ésta cambiará de estado a “Transferida”.

**REMESAS**

[+ Solicitar Remesa](#)

| N° | Estado remesa | Fecha solíc. | Estado solíc. | Fecha transf. | Estado transf. | Fecha rendic. | Estado rendic. | Acciones  |
|----|---------------|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|---|
| 1  | Transferida   | 20/03/2013   | Aprobado      | 18/03/2013    | Lista          |               | Pendiente      | <a href="#">S</a> <a href="#">J</a> <a href="#">R</a> |

**Figura 47.** Solicitud de remesa con estado "Aprobada" y “Transferida”.

Si regresamos a la página principal de la sección Remesas, se puede visualizar el estado de la última remesa como "Transferida".

### Remesas por Proyecto

| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                              | Estado últ. remesa | Acciones |
|------------|--------|--------------|--|--------------------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. | Transferida        |          |

Figura 48. Última remesa con estado "Transferida".

Al ingresar -a través del lápiz- al detalle de la remesa se pueden visualizar tres (3) botones de acción:

- Ver solicitud (S): Se puede ver y editar la solicitud de remesa según corresponda.
- Ver Transferencia (T): Se puede ver información respecto de la transferencia efectuada.
- Ver Rendición (R): Se puede ver y editar la rendición de la remesa transferida al municipio.

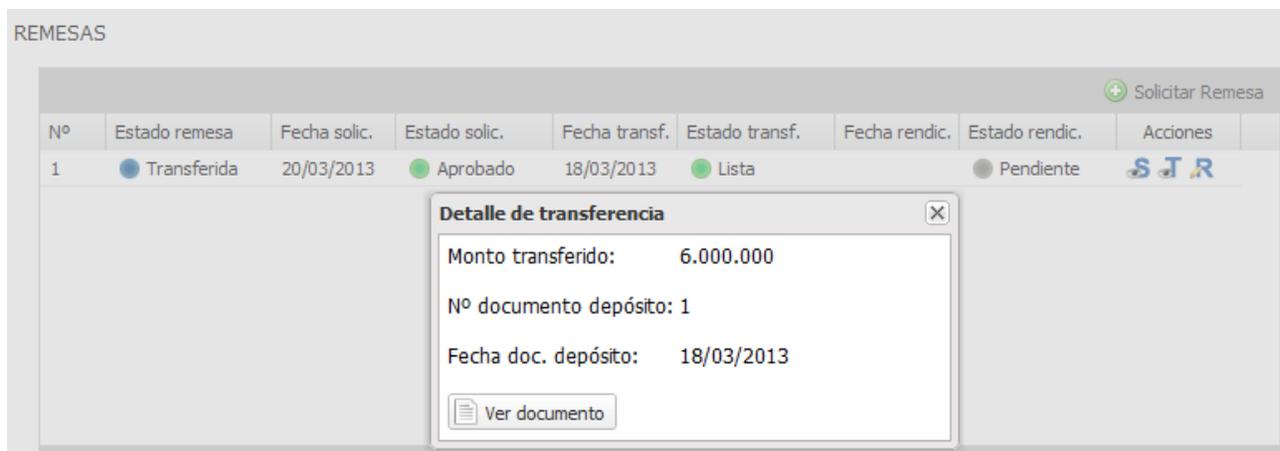
### Remesas

| Nº | Estado remesa | Fecha solíc. | Estado solíc. | Fecha transf. | Estado transf. | Fecha rendic. | Estado rendic. | Acciones |
|----|---------------|--------------|---------------|---------------|----------------|---------------|----------------|----------|
| 1  | Transferida   | 20/03/2013   | Aprobado      | 18/03/2013    | Lista          |               | Pendiente      |          |

Figura 49. Botones para ver/editar solicitudes, transferencias o rendiciones.

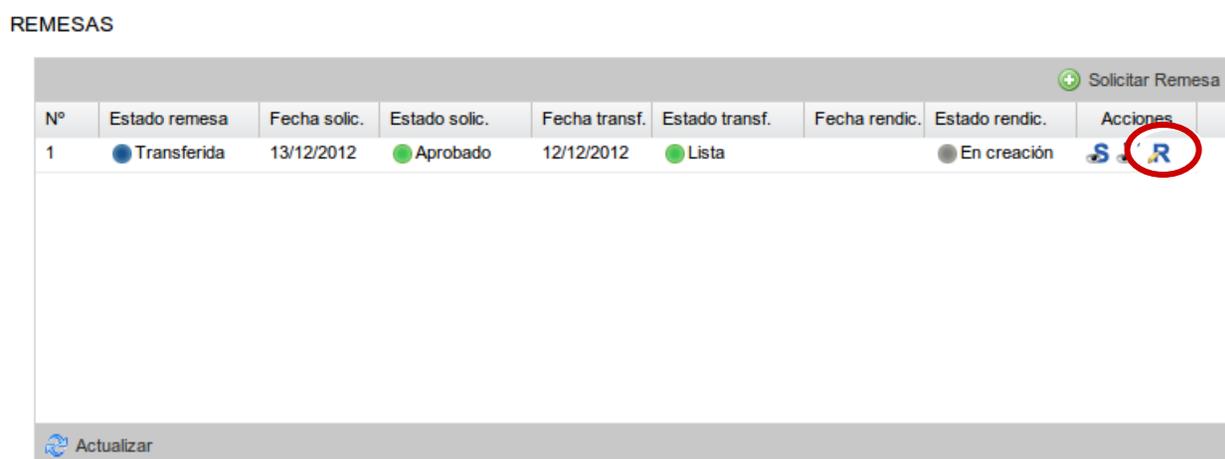
Al escoger el botón "Ver solicitud" (S), se puede visualizar el formulario de solicitud de recursos, ya sea en su estado de creación, admisible o aprobado, así como la documentación adjunta a la sección.

Si la opción elegida es el botón "Ver transferencia" se desplegará en pantalla una ventana con los detalles de la transferencia, también se puede ver el documento de depósito asociado a la transferencia:



**Figura 50.** Ventana de detalles de una transferencia

Luego, de efectuada una transferencia por el GORE, esta deberá ser rendida por la entidad receptora, es decir, El Municipio. Para acceder al formulario de rendición de remesa, presionar sobre el icono “Ingresar rendición de remesa” (representado por un icono con una R).



**Figura 51.** Botón para ingresar la rendición de una remesa.

Se desplegará en pantalla un formulario para ingresar los datos relacionados con la rendición de una remesa.

Aquí deben completarse los datos solicitados. Estos datos tienen relación con:

1. Datos del proyecto.
2. Resumen de fondos recibidos.
3. Rendición de última transferencia recepcionada.
4. Objetivo de la transferencia.
5. Documentos adjuntos.

### 1. Datos del proyecto

Sección informativa con identificación del proyecto.

### 1. DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION CAMARINES, SALA JJVV Y OF. APR EN CANCHA SAN LUIS DE QUINEO  
Comuna: MÁFIL Código IDI: 30138672  
Mod. ejecución: Licitación  
Linea FRIL: 2013-FRIL LEY

**Figura 52.** Información de la sección “Datos del proyecto”.

### 2. Resumen de fondos recibidos

Esta sección corresponde a un resumen de la información de transferencias anteriores: total convenio, total de fondos recibidos a la fecha, saldo por transferir y facturas relacionadas:

#### 2. RESUMEN DE FONDOS RECIBIDOS

Total convenio: 23.000.000  
Total fondos recibidos a la fecha - FRIL : 4.920.203  
Saldo por transferir - FRIL : 18.079.797

| ITEM | Nº factura | Monto Factura | Fecha Factura | Proveedor                             | Nº decreto | Fecha decreto |
|------|------------|---------------|---------------|---------------------------------------|------------|---------------|
| 1    | 93         | 4.920.203     | 14/10/2015    | CONSTRUCTORA ROGELIO BELTRAN E.I.R.L. | 2040       | 03/11/2015    |

**Figura 53.** Resumen de fondos recibidos.

### 3. Rendición de última transferencia recepcionada

En esta sección se ingresan los datos de rendición.

Debe incorporarse información del banco, cuenta bancaria y comprobante de ingreso. La información de fecha y monto, así como el detalle de las facturas se presentan de manera informativa.

[← Volver](#)

3. RENDICIÓN DE ULTIMA TRANSFERENCIA RECEPCIONADA.

|                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| Banco:                             | -          |
| Cuenta bancaria:                   |            |
| Nº comprobante de ingreso:         |            |
| Fecha comprobante de ingreso:      | 02/11/2015 |
| Monto comprobante de ingreso (\$): | 4920203    |

Antecedentes de la(s) factura (s):

| Item | Monto Factura | Monto solíc. al FRIL (A) | Monto Aporte (B) | Nº Factura | Fecha Factura | Tiene retención | Tiene multa | Periodo de factura |            | Mano de obra |       |
|------|---------------|--------------------------|------------------|------------|---------------|-----------------|-------------|--------------------|------------|--------------|-------|
|      |               |                          |                  |            |               |                 |             | Desde              | Hasta      | Hombre       | Mujer |
| 1    | 4.920.203     | 4.920.203                |                  | 93         | 14/10/2015    |                 |             | 05/10/2015         | 14/10/2015 | 4            | 2     |
| 2    |               |                          |                  |            |               |                 |             |                    |            |              |       |
| 3    |               |                          |                  |            |               |                 |             |                    |            |              |       |
| 4    |               |                          |                  |            |               |                 |             |                    |            |              |       |
| 5    |               |                          |                  |            |               |                 |             |                    |            |              |       |

**Figura 54.** Rendición de última transferencia recepcionada.

#### 4. Objetivo de la transferencia

Se debe ingresar el objetivo de la presente rendición y también se pueden señalar observaciones a la rendición que permitan aclarar alguna situación.

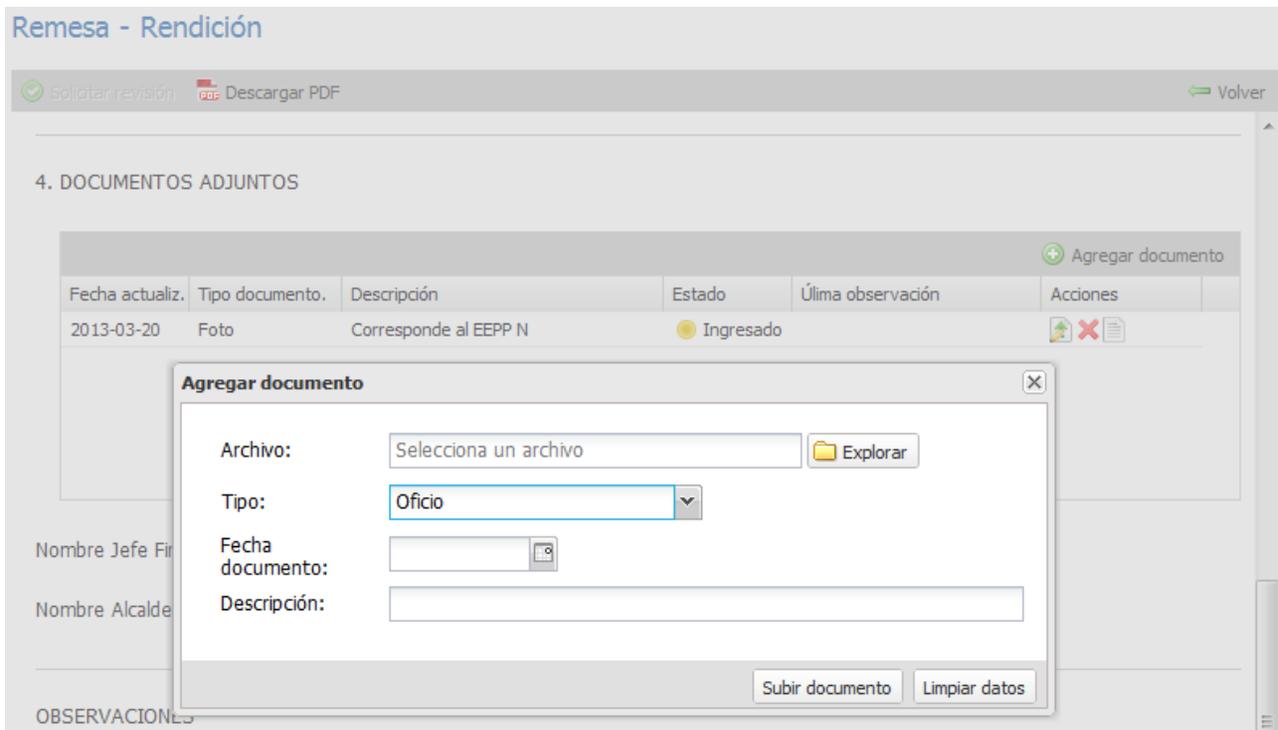
##### 4. OBJETIVO DE LA TRANSFERENCIA

La transferencia recibida correspondió a...

**Figura 55.** Objetivo de la transferencia en rendición.

#### 5. Documentos adjuntos

Esta sección permite adjuntar documentación de respaldo de la rendición, los cuales pueden ser fotografías, oficios, formularios, entre otros; de acuerdo a lo requerido en el Instructivo respectivo.



**Figura 56.** Ingresando documentos de respaldo de la rendición.

Siempre será posible visualizar este documento, modificarlo, eliminarlo o ver su historial de observaciones.

### Remesa - Rendición



**Figura 57.** Editar/Eliminar/Ver documentos asociados a la rendición de remesa.

Finalmente se deben ingresar los nombres del Jefe de Finanzas y Alcalde. Una vez completados en el formulario todos los datos asociados a la rendición de remesa, presionar sobre el botón “Guardar rendición”.

Nombre Jefe Finanzas:

Nombre Alcalde:

---

OBSERVACIONES GENERALES

No existen observaciones generales.

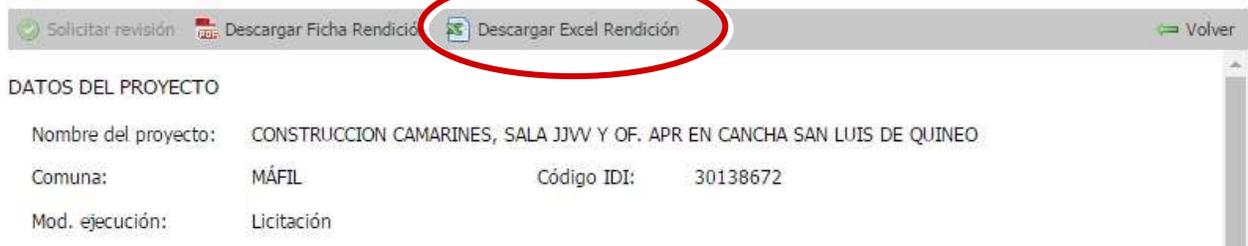
**Figura 58.** Ingresando nombres del jefe de finanzas y alcalde.

## IMPORTANTE:

Las rendiciones deberán incluir como documento adjunto un archivo Excel con la información (y formato) solicitada por la Contraloría General de la República.

Para descargar el archivo, en la barra superior, debe presionarse el botón respectivo, como se indica en la figura a continuación:

### Remesa - Rendición



**Figura 59.** Descarga de archivo Excel de rendición en formato solicitado por Contraloría.

El archivo Excel que se generará, corresponde a una propuesta que debe ser revisada y completada correctamente por el Municipio, siendo responsabilidad de este su veracidad y presentación ante los órganos correspondientes.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'rendicion\_remesa.xls' in 'Modo de compatibilidad'. The spreadsheet contains a form for 'TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Públicos'. The form is structured as follows:

- I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS**
  - Fecha: 17/05/2017
  - a) Nombre del servicio o entidad otorgante: O: CONSTRUCCION CAMARINES, SALA JJVV Y OF. APR EN CANCHA SAN LUIS DE (OTORGANTE: GORE DE LOS RIOS)
- II.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS**
  - b) Nombre del servicio o entidad receptor: MUNICIPALIDAD DE MÁFIL RUT: 69.200.500-7
  - Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha: 53.405.813
  - Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos: -
  - N° Cuenta Bancaria: -
  - Comprobante de ingreso: Fecha -- N° comprobante
  - Objetivo de la Transferencia: -
  - N° de identificación del proyecto o Programa: 30138672
  - Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: N° Fecha Servicio
  - Modificaciones: N° Fecha Servicio
  - Tabla de Asignación:

|                     | Subtítulo | Ítem | Asignación |
|---------------------|-----------|------|------------|
| Item Presupuestario | 33        | 03   | 125        |
| O Cuenta contable   |           |      |            |
  - Fecha de inicio del Programa o proyecto: 2 6 2014

**Figura 60.** Ejemplo de archivo Excel de rendición generado.

Con toda la información ingresada, para enviar la rendición de remesa a revisión -arriba, a la izquierda del formulario- presionar el botón “Solicitar revisión”. Esta solicitud se puede imprimir y firmar, para adjuntar formalmente al GORE.



**Figura 61.** Solicitando revisión de rendición

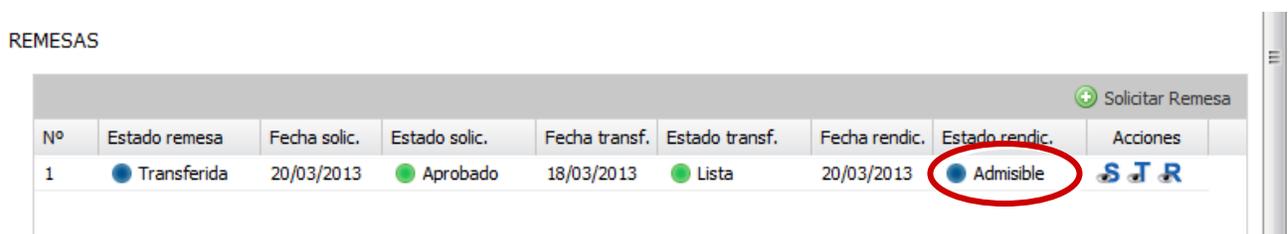
En la pantalla principal del formulario de Remesas, se puede visualizar la rendición de remesa con estado: “Por revisar”.

### Remesas



**Figura 62.** Rendición de remesa con estado “Por revisar”.

El FRIL, una vez conforme con la rendición de remesa presentada la declarará como “Admisible”.



**Figura 63.** Rendición de remesa con estado “Admisible”.

Cuando el FRIL haya verificado los datos físicos presentados en la rendición de remesa, la declarará como “Aprobada”.

## REMESAS

| Nº | Estado remesa                                | Fecha solíc. | Estado solíc.                                 | Fecha transf. | Estado transf.                             | Fecha rendic. | Estado rendic.                                | Acciones |
|----|--|--------------|---|---------------|--|---------------|---|----------|
| 1  | <span style="color: green;">●</span> Rendida | 20/03/2013   | <span style="color: green;">●</span> Aprobado | 18/03/2013    | <span style="color: green;">●</span> Lista | 20/03/2013    | <span style="color: green;">●</span> Aprobado |          |

**Figura 64.** Rendición de remesa con estado “Aprobado”.

Así, en la pantalla principal de la sección Remesas por proyecto, el estado de la última remesa cambiará de estado a “Rendida”.

### Remesas por Proyecto

| Código IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                              | Estado últ. remesa                                  | Acciones |
|------------|--------|--------------|--|---|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. | <span style="color: green;">●</span> Rend. aprobada |          |

**Figura 65.** Proyecto con estado de última remesa “Rendida”.

Luego de esto se está en condiciones de agregar una nueva remesa.



Sólo se podrá agregar una nueva remesa si se ha rendido la remesa anterior.

Posteriormente se puede continuar solicitando remesas:

### Remesas

| DATOS DEL PROYECTO     |  |                         |              |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|-------------------------|--------------|--|--|--|--|--|--|
| Nombre del proyecto:   | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. |                         |              |  |  |  |  |  |  |
| Código IDI:            | 555644                                       | Comuna:                 | MÁFIL        |  |  |  |  |  |  |
| Tipología Proyecto:    | EQUIPAMIENTO COMUNITARIO                     | Tipo FRIL:              | Línea Prueba |  |  |  |  |  |  |
| Monto solicitado (\$): | 25.000.000                                   | Modalidad de ejecución: | Licitación   |  |  |  |  |  |  |
| Aporte Municipal (\$): | 0  |                         |              |  |  |  |  |  |  |
| Oficio conductor Nº:   | 478  | Fecha:                  | 31/05/2012   |  |  |  |  |  |  |

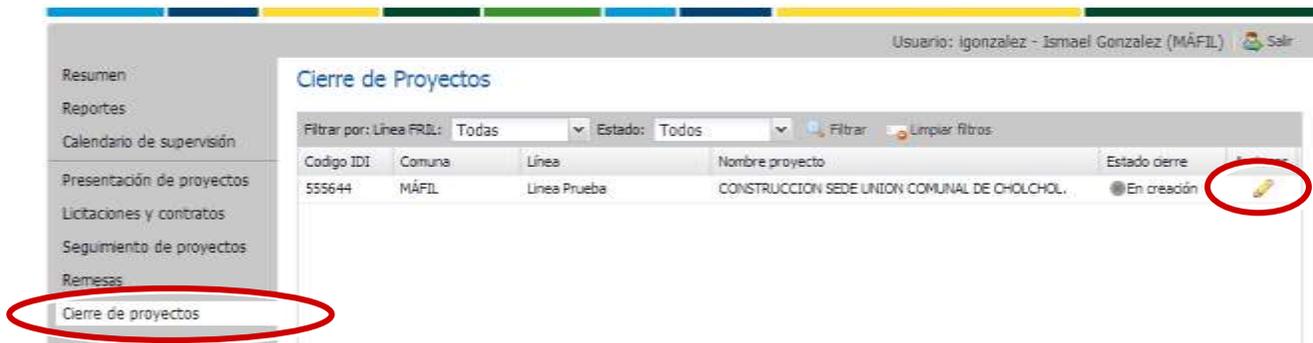
  

| REMESAS |   |              |   |               |   |               |   |          |  |
|---------|---|--------------|---|---------------|---|---------------|---|----------|--|
| Nº      | Estado remesa                                   | Fecha solíc. | Estado solíc.                                   | Fecha transf. | Estado transf.                                | Fecha rendic. | Estado rendic.                                | Acciones |  |
| 1       | <span style="color: green;">●</span> Rendida    | 20/03/2013   | <span style="color: green;">●</span> Aprobado   | 18/03/2013    | <span style="color: green;">●</span> Lista    | 20/03/2013    | <span style="color: green;">●</span> Aprobado |          |  |
| 2       | <span style="color: gray;">●</span> En creación |              | <span style="color: gray;">●</span> En creación |               | <span style="color: gray;">●</span> Pendiente |               | <span style="color: gray;">●</span> Pendiente |          |  |

**Figura 66.** Agregando una segunda remesa luego de haber rendido la remesa anterior.

### 3.6. Cómo gestionar el cierre de un proyecto

Para gestionar el cierre de un proyecto, primero debe seleccionarse -del menú de la izquierda- la opción “Cierre de proyectos”:



**Figura 67.** Accediendo a la sección “Cierre de Proyectos”.

Aparecerá una lista con todos los proyectos que están disponibles para cerrarse o bien han sido cerrados.

Para agregar o modificar datos sobre el cierre de un proyecto, seleccionar -en la misma fila del proyecto- el botón “Editar”.

Se desplegará en pantalla un formulario en donde se visualiza información sobre el proyecto y se pueden ingresar datos y documentos sobre cierre del proyecto.

Para ingresar los datos relacionados con el cierre del proyecto, presionar el botón “Ficha de cierre”.

### Cierre de Proyectos

Solicitar revisión
 Volver

---

**DATOS DEL PROYECTO**

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.

Código IDI: 555644      Comuna: MÁFIL

Tipología Proyecto: EQUIPAMIENTO COMUNITARIO      Tipo FRIL: Línea Prueba

Monto solicitado (\$): 25.000.000      Modalidad de ejecución: Licitación

Aporte Municipal (\$): 0

Oficio conductor N°: 478      Fecha: 2012-05-31

---

**DATOS DEL CIERRE**

Oficio conductor N°: 0      fecha:

Ficha de cierre

---

**DOCUMENTOS ASOCIADOS**

Agregar documento

| Fecha documento | Tipo | Estado | Descripción | Acciones |
|-----------------|------|--------|-------------|----------|
|                 |      |        |             |          |

**Figura 68.** Botón para ingresar datos sobre el cierre de un proyecto.

Se desplegará en pantalla un formulario para ingresar los datos relacionados con el cierre de un proyecto (próximas dos figuras).

Aquí deben completarse los datos solicitados. Estos datos tienen relación con:

- A. *Financiamiento del proyecto.*

## Cierre de Proyectos

W Generar documento Word ← Volver

**1. IDENTIFICACIÓN**

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.  
Código IDI: 555644 Comuna: MÁFIL  
Población/Localidad/Sector/Calle: Población, localidad, sector y calle.

---

**2. FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO**

| FUENTES FINANCIERAS         | MONTO (\$) | GASTOS DEL PROYECTO         | MONTO (\$)                            |
|-----------------------------|------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| FRIL (convenio) (1):        | 25.000.000 | APORTE FRIL                 |                                       |
| Municipal y Otros (2):      | 0          | Total depositado:           | 24.000.000                            |
| TOTAL FINANCIAMIENTO (1+2): | 25.000.000 | Total gastado (1):          | <input type="text" value="24000000"/> |
|                             |            | Saldo reembolsado:          | <input type="text" value="0"/>        |
|                             |            | OTROS APORTES               |                                       |
|                             |            | Total Gastado (2):          | <input type="text" value="0"/>        |
|                             |            | GASTO TOTAL PROYECTO (1+2): | 24.000.000                            |

Nombre Director de Finanzas:

**Figura 69.** Ingresando información sobre el financiamiento del proyecto.

- B. *Antecedentes de la ejecución del proyecto.* En la sección “Antecedentes de la ejecución del proyecto”, señalar si la obra ha sido entregada a los beneficiarios e indicar el nombre del director de obras y el alcalde.

## Cierre de Proyectos

W Generar documento Word ← Volver

**3. ANTECEDENTES DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

Fecha de inicio (acta de entrega):  
Fecha de término (recep. prov.):  
Modalidad de ejecución: Licitación  
Mano de obra contratada:

|                |   |
|----------------|---|
| Empleo Hombre: | 1 |
| Empleo Mujer:  | 1 |
| Total Empleo:  | 2 |

Obra entregada a los beneficiarios:

Nombre Director de Obras:   
Nombre Alcalde:

**Figura 70.** Ingresando antecedentes de la ejecución de un proyecto.

Una vez completados en el formulario todos los datos asociados al cierre de un proyecto, presionar sobre el botón “Guardar”, en la sección inferior del formulario.

Cuando la ficha de cierre haya sido guardada, es posible crear un documento Word con esta información, presionando sobre el botón “Generar documento Word” arriba a la izquierda del formulario.

### Cierre de Proyectos



**Figura 71.** Botón para crear un documento Word con la ficha de cierre del proyecto.

Si regresamos al formulario principal del cierre de proyecto, se tiene una sección para agregar documentos relacionados con el cierre.

Al presionar sobre el botón "Agregar documento" es posible adjuntar un documento de acuerdo al tipo solicitado.

Siempre será posible visualizar este documento, modificarlo, eliminarlo o ver su historial de observaciones.

### Cierre de Proyectos

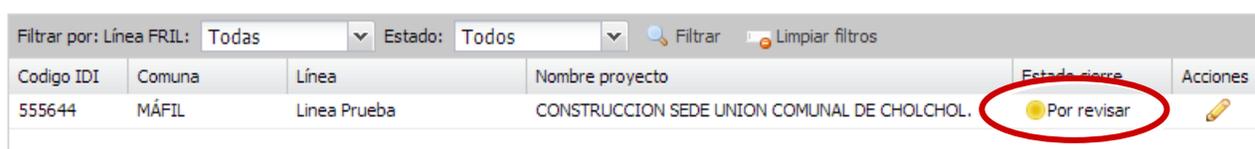


**Figura 72.** Agregando un documento relacionado con el cierre de un proyecto.

Para enviar la solicitud de cierre del proyecto -arriba, a la izquierda del formulario- presionar sobre el botón “Solicitar revisión”.

En la pantalla principal de la sección Cierre de Proyectos, se visualiza el proyecto con estado de cierre: “Por revisar”.

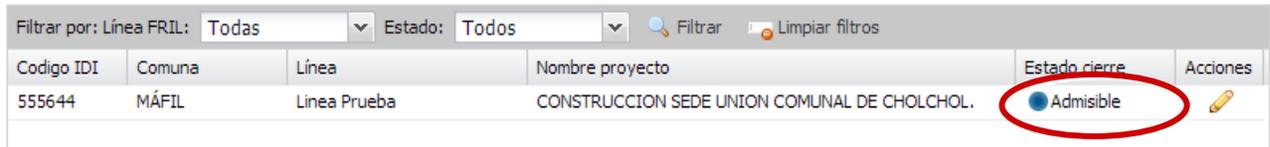
### Cierre de Proyectos



**Figura 73.** Proyecto con estado de cierre “Por revisar”.

El FRIL, una vez conforme con la solicitud de cierre presentada, la declarará como “Admisible”.

### Cierre de Proyectos

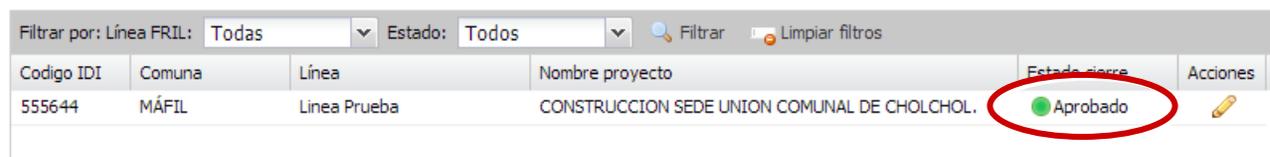


| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                              | Estado cierre | Acciones |
|------------|--------|--------------|--|---------------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. | Admisible     |          |

Figura 74. Proyecto con estado de cierre “Admisible”.

Cuando el FRIL haya verificado los datos físicos presentados en la solicitud de cierre, la declarará como “Aprobado”.

### Cierre de Proyectos



| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                              | Estado cierre | Acciones |
|------------|--------|--------------|--|---------------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL. | Aprobado      |          |

Figura 75. Proyecto con estado de cierre “Aprobado”.

## 3.7. Cómo realizar seguimiento a la ejecución de un proyecto

Para realizar el seguimiento de la ejecución de un proyecto, primero debe seleccionarse -del menú de la izquierda- la opción “Seguimiento de ejecución”:



Sistema de Gestión FRIL  
Fondo Regional de Iniciativa Local  
Gobierno Regional de Los Ríos

Usuario: igonzalez - Ismael Gonzalez (MÁFIL) | Salir

Resumen  
Reportes  
Calendario de supervisión  
Presentación de proyectos  
Licitaciones y contratos  
Seguimiento de proyectos  
Remesas  
Cierre de proyectos

### Seguimiento de proyectos

| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                           | Estado último informe | Acciones |
|------------|--------|--------------|---|-----------------------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHO... | Contratado            |          |

Figura 76. Accediendo a la sección “Seguimiento de ejecución”.

Aparecerá una lista con todos los proyectos que se encuentran en estado contratados.

Para adicionar información de seguimiento a un proyecto, se debe seleccionar -en la misma fila del proyecto- el botón “Editar”:

**Figura 77.** Botón para agregar o modificar datos sobre la ejecución de un proyecto.

A continuación se mostrará en pantalla un formulario en donde se visualiza información sobre el proyecto y se pueden visualizar e ingresar informes sobre la ejecución del proyecto:

### Seguimiento de proyectos

**Figura 78.** Pantalla con información sobre la ejecución de un proyecto.

Tanto el usuario Municipal como el usuario FRIL, podrán incorporar información respecto del seguimiento o ejecución de un proyecto.



Es posible visualizar las visitas agendadas por el FRIL, ingresando a la sección Calendario de Supervisión.

Para agregar un informe sobre la ejecución de un proyecto se debe seleccionar la opción “Agregar informe” ubicada arriba, a la derecha, de la sección de informes de ejecución, se desplegará en pantalla un formulario en el cual es posible indicar la situación actual del proyecto y adjuntar documentos relacionados con el informe que se está entregando.

Cabe señalar, que la fecha solicitada en el informe corresponde a la visita efectuada en terreno, que puede ser igual o menor a la actual.

En el caso de ejemplo está contemplada la realización de 3 informes: al 0% de ejecución, al 75% y al recepcionar el proyecto.

## Seguimiento de proyectos

← Volver

INFORME MUNICIPAL

Fecha: 16/03/2013 Estado: Contratado

Supervisor: Ismael Gonzalez

Observación: Aún no inicia la ejecución del proyecto (0%).  
Obra visitada por Manuel Antonio Noriega.

DOCUMENTOS ASOCIADOS

+ Agregar documento

| Tipo | Fecha      | Descripción    | Acciones  |
|------|------------|----------------|---|
| Foto | 16/03/2013 | Fotos sin obra |   |

**Figura 79.** Formulario de informe de ejecución respecto del proyecto.

Una vez ingresada la información solicitada, presionar el botón “Guardar” en la sección inferior del formulario de informe municipal.

Al regresar al formulario principal de seguimiento de ejecución, podrá visualizar en la lista de informes de ejecución, el informe que acaba de ingresar:

## Seguimiento de proyectos

← Volver

DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.  
Código IDI: 555644 Comuna: MÁFIL  
Tipología Proyecto: EQUIPAMIENTO COMUNITARIO Tipo FRIL: Línea Prueba  
Monto solicitado (\$): 25.000.000 Modalidad de ejecución: Licitación  
Aporte Municipal (\$): 0

INFORMES DE EJECUCIÓN

+ Agregar informe

| Fecha      | Origen            | Estado visita | Estado proyecto | Observación   | Acciones  |
|------------|-------------------|---------------|-----------------|---|---|
| 16/03/2013 | Informe Municipal |               | ● Contratación  | Aún no inicia la ejecución del proyecto (0%).Obra vi... |  |

**Figura 80.** Listado de informes de ejecución del proyecto..

Como se señaló con anterioridad, el FRIL también puede ingresar un informe de supervisión, el cual puede ser visualizado por el usuario Municipal. Para ver el informe FRIL, presionar sobre el icono “Ver informe” (representado por un icono de ojo).

## Seguimiento de proyectos

[← Volver](#)

### DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.  
Código IDI: 555644 Comuna: MÁFIL  
Tipología Proyecto: EQUIPAMIENTO COMUNITARIO Tipo FRIL: Línea Prueba  
Monto solicitado (\$): 25.000.000 Modalidad de ejecución: Licitación  
Aporte Municipal (\$): 0

### INFORMES DE EJECUCIÓN

| Fecha      | Origen            | Estado visita | Estado proyecto   | Observación                                       | Acciones |
|------------|-------------------|---------------|-------------------|---|----------|
| 17/03/2013 | Visita FRIL       | Realizada     | Ejecutandón (75%) | La obra tiene un avance proximado del 75%         |          |
| 16/03/2013 | Informe Municipal |               | Contratación      | Aún no inicia la ejecución del proyecto (0%).Obra |          |

**Figura 81.** Botón para ver informe realizado por el FRIL tras visita de supervisión.

Una vez que el municipio haya informado que el proyecto está terminado. El FRIL cambiará el estado a recepcionado. En la pantalla principal del seguimiento de ejecución podrá verse que el estado del último informe es “Con recepción”:

## Seguimiento de proyectos

| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                            | Estado último informe | Acciones |
|------------|--------|--------------|--|-----------------------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION MULTICANCHA VILLA PRESIDEN... | Convenio listo        |          |
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOL... | Con recepción         |          |

**Figura 82.** Proyecto con estado de último informe “Con recepción”.

Luego, al ingresar al formulario de seguimiento de ejecución del proyecto es posible ver un resumen de los informes de ejecución.

## Seguimiento de proyectos

[← Volver](#)

### DATOS DEL PROYECTO

Nombre del proyecto: CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHOLCHOL.  
Código IDI: 555644 Comuna: MÁFIL  
Tipología Proyecto: EQUIPAMIENTO COMUNITARIO Tipo FRIL: Línea Prueba  
Monto solicitado (\$): 25.000.000 Modalidad de ejecución: Licitación  
Aporte Municipal (\$): 0

### INFORMES DE EJECUCIÓN

| Fecha      | Origen            | Estado visita | Estado proyecto   | Observación  | Acciones |
|------------|-------------------|---------------|-------------------|--|----------|
| 21/03/2013 | Informe Municipal |               | Con recepción     | Obra terminada y recepcionada.                     |          |
| 17/03/2013 | Visita FRIL       | Realizada     | Ejecutandón (75%) | La obra tiene un avance proximado del 75%          |          |
| 16/03/2013 | Informe Municipal |               | Contratación      | Aún no inicia la ejecución del proyecto (0%).Ob... |          |

**Figura 83.** Resumen de los informes de ejecución de un proyecto.

## 4. Proyectos bajo modalidad ADMINISTRACION DIRECTA

### 4.1. Cómo presentar un proyecto

Las acciones e información a ingresar son las mismas que para los proyectos en modalidad Administración Directa (favor referirse a la sección respectiva) salvo por el punto 5.1 del Perfil de Proyecto (carta Gantt).

Mientras en la modalidad de Licitación se pide información para:

- Licitación + adjudicación.
- Contrato + acta de entrega.

Aquí, se solicita:

- Programación + solicitud.

#### Presentación de Proyectos



|                           |   |       |
|---------------------------|---|-------|
| Programación + solicitud: | 0 | días  |
| Ejecución:                | 0 | días  |
| Recepción:                | 0 | días  |
| Total días:               | 0 | días  |
| Total meses:              | 0 | meses |

Figura 84. Información de planificación del proyecto.

### 4.2. Cómo realizar seguimiento de la ejecución de un proyecto

Para realizar el seguimiento de la ejecución de un proyecto, primero debe seleccionarse -del menú de la izquierda- la opción “Seguimiento de ejecución”:



| Codigo IDI | Comuna | Línea        | Nombre proyecto                            | Estado último informe | Acciones |
|------------|--------|--------------|--|-----------------------|----------|
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION MULTICANCHA VILLA PRESIDEN... | Convenio listo        |          |
| 555644     | MÁFIL  | Línea Prueba | CONSTRUCCION SEDE UNION COMUNAL DE CHO...  | Con recepción         |          |

Figura 85. Información de planificación del proyecto.

Aparecerá una lista con todos los proyectos que ya han sido aprobados.

Para agregar o modificar datos sobre la ejecución de un proyecto, seleccionar -en la misma fila del proyecto- el botón “Editar”.

El procedimiento para ingresar documentación o información ligada al seguimiento, es el mismo al efectuado en la Modalidad de Licitación, por lo que se requiere referirse a dicho apartado.

### **4.3. Cómo realizar seguimiento de las remesas asociadas a un proyecto**

En términos generales, el seguimiento de las remesas asociadas a un proyecto bajo modalidad Adm. Directa se realiza de manera análoga a uno de modalidad de Licitación (favor referirse a la sección respectiva).

Las diferencias en el ingreso de información se encuentran en:

- a) En administración directa no se solicita empresa contratista.
- b) En el “Resumen de la Solicitud Actual” bajo modalidad Licitación se incorporan datos de multas y retenciones, así como monto, número y fecha de factura.
- c) Para una solicitud de remesa, en la nómina de trabajadores, para un proyecto bajo modalidad Administración Directa se pide el monto del sueldo del trabajador.
- d) La modalidad Administración Directa, incorpora los ítems “Detalle de gastos de mano de obra” y “Detalle de gastos adquisición materiales u obras contratadas”.

### **4.4. Cómo gestionar el cierre de un proyecto**

La gestión del cierre del proyecto se realiza de la misma forma descrita para aquellos bajo modalidad Licitación.

Favor referirse a la sección respectiva.

**FIN DEL MANUAL**