

REFRENDACION	
Subt.	<u>3102001</u>
Ppto. Vigente	M\$ <u>12.603</u>
Comprometido	M\$ <u>0</u>
Solicitado	M\$ <u>12.603</u>
Por Comprometer	M\$ <u>0</u>
Tradicional	<u>10-000.-10349</u>
V°B° Presupuesto	<u>11.</u>

REFRENDACION	
Subt.	<u>3102002</u>
Ppto. Vigente	M\$ <u>5.126</u>
Comprometido	M\$ <u>0</u>
Solicitado	M\$ <u>5.126</u>
Por Comprometer	M\$ <u>0</u>
Tradicional	<u>10-000.-10349</u>
V°B° Presupuesto	<u>11.</u>

SEGUNDO: El Consejo Regional de Coquimbo, previa recomendación del organismo de planificación regional, (SERPLAC), fundamentado en una evaluación técnico económica que analizó su rentabilidad, y a propuesta del Intendente, aprobó mediante Acuerdo de Priorización N° 4.735, adoptado en Sesión Ordinaria N° 491, de fecha 06 de octubre de 2.010, la ejecución del proyecto denominado "RESTAURACIÓN IGLESIA LOCALIDAD DE SOTAQUÍ, COMUNA DE OVALLE" Código BIP 30071089-0, con cargo a la *Provisión Puesta en Valor del Patrimonio*, el que posteriormente fue ratificado por el Acuerdo N° 4.840, adoptado en Sesión Ordinaria N° 497, de fecha 13 de enero de 2.011 y actualizado por el Acuerdo N° 5.063, adoptado en Sesión Ordinaria N° 509, de fecha 13 de julio de 2.011.

TERCERO: El proyecto consulta ejecutar los trabajos de restauración de la iglesia, que considera la reparación estructural de sus muros, de acuerdo con el proyecto respectivo de arquitectura, estructura, instalaciones completas de agua electricidad, alcantarillado, con una superficie aproximada de 976m². Contempla además consultoría y la adquisición de equipamiento y equipos, según los siguientes listados:

EQUIPAMIENTOS	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
ESCRITORIOS	ESTACIONES DE TRABAJO CON CAJONERA IZQUIERDA 180x170x75	2
SILLA	SILLÓN	1
SILLAS PARA ESCRITORIO	SILLA FIJA ALTA CON BRAZO REGULABLE	1
MESAS	MESAS 80x80 CANTO PVC 34MM METAL MADERA	4
SILLAS	SILLAS SIN BRAZOS	30
SILLAS PARA ESCRITORIO	SILLAS FIJAS ALTAS CON BRAZO REGULABLE	1
BANCAS PARA DESCANSO	BANCAS DE FIERRO FORJADO CON ENTABLADO DE MADERA 180 DE LARGO	12
MESAS REDONDAS DE TRABAJO	MESAS REUNIÓN CIRCULAR BASE METÁLICA DIÁMETRO 120x75	2

EQUIPOS	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	CANTIDAD
SONIDO Y AMPLIFICACIÓN	CONSOLA, CAJA, ATRIL PARLANTES INTERIOR Y EXTERIOR, ATRIL MICRÓFONO, CABLE.	1
NOTEBOOK	COMPUTADOR TIPO NOTEBOOK	1
PC	COMPUTADORES: CPU + PANTALLA LCD 19 PULGADAS	2
DATA SHOW	VIDEO PROYECTOR	1
TELÓN PARA DATA SHOW	TELÓN WIDESCREEN ELÉCTRICO 1.80 ALTO x 2.40 ANCHO x DIAGONAL	1
IMPRESORAS	IMPRESORAS LÁSER	2



CUARTO: Por el presente acto, el Gobierno Regional de Coquimbo, representado por su Intendente, viene en conferir mandato completo e irrevocable, a la Dirección Regional de Arquitectura, Región de Coquimbo, en virtud de lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley N° 18.091, constituyéndola en Unidad Técnica para la ejecución del Proyecto señalado precedentemente, efectuando una supervisión técnica conforme al reglamento y normas técnicas de que disponen para el desarrollo de sus propias actividades, establecidos en el Decreto N° 48 de 1994, del Ministerio de Obras Públicas, que aprueba el "**Reglamento para Contratación de Trabajos de Consultoría**"; lo establecido en la Ley N° 19.886 de Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento. Además, de las siguientes funciones específicas que a continuación se indican:

Para la ejecución de los trabajos de consultorías

- a) Licitación su ejecución por propuesta pública, lo que obliga a la preparación de las Bases Administrativas, Términos de Referencia y demás antecedentes que se requieren para llevar a cabo el proceso de licitación; publicar el llamado, y desde luego, aclarar y responder las consultas que los interesados formulen, en relación con la propuesta;
- b) Proceder a la apertura de las propuestas, en conformidad con las Bases de la misma;
- c) Adjudicar y aceptar la propuesta, previa aprobación por parte del mandante, para lo cual debe enviar un informe de ofertas, que debe incluir, además, una proposición concreta para adjudicar, adjuntando los siguientes antecedentes:
 - ID Mercado Público
 - Acta de Apertura
 - Informe o acta de Adjudicación (razonado)
 - Publicación de licitación pública o invitación en caso de licitación privada
 - Inscripción en el Registro correspondiente de acuerdo a las Bases
 - Presupuesto del consultor que se propone adjudicar por la Unidad Técnica
 - Presupuesto oficial
 - Currículum del oferente propuesto por la Unidad Técnica
 - Bases Generales, Especiales, sus Aclaraciones y otros antecedentes relevantes de la propuesta (archivo digital)
- d) Formalizar la contratación con el consultor adjudicado, una vez aprobada su contratación;
- e) En caso de incumplimiento o retraso en la ejecución del proyecto, entre otras causas, el mandatario está facultado, para poner término administrativamente y en forma anticipada al contrato, quedando debidamente garantizados, el pago de multas o perjuicios que resultare para el Fisco mediante las garantías;
- f) Supervisar técnicamente la ejecución de los trabajos de consultorías en general;
- g) Verificar la correcta extensión de las **Boletas de Garantía** que entreguen los consultores a favor del **Gobierno Regional de Coquimbo**, por los distintos conceptos de éstas y sus respectivos plazos, revisión que deberá incluir tanto el contenido formal como su autenticidad. Conforme a indicaciones de la Contraloría General de la República se establece que, las boletas de garantía deben otorgarse en condiciones de liquidez que permitan al mandante **hacerlas efectivas rápidamente y cuando sea legal o contractualmente procedente**. Paralelamente a lo anterior, la Unidad Técnica deberá velar por la vigencia de los documentos de garantía, solicitando con la debida antelación su renovación o cambio cuando corresponda;
- h) Visar los Estados de Pagos que presente el consultor, dentro de los términos del contrato, los que serán enviados por la Unidad Técnica al Gobierno Regional para su pago en el menor plazo posible; solicitud que deberá contener a lo menos los siguientes documentos:
 - Oficio Conductor firmado por el Director, dirigido al Intendente Regional, solicitando el pago.



- Factura o Boleta de Honorarios emitida a nombre del Gobierno Regional Región de Coquimbo, RUT 72.225.700-6, debidamente visada por el Inspector Técnico.
- Carátula de Estado de Pago, debidamente firmada a lo menos por la Empresa Consultora, el Inspector Técnico y el Director, indicando claramente el avance, plazo, fecha de inicio y término.
- Control de Avance, que señale claramente la fecha de corte del estado de pago y debidamente visada por los responsables.

Sin perjuicio de lo estipulado en las bases de licitación y contrato vigente, así como de los demás documentos que sean necesarios para respaldar debidamente el pago y que el mandante requiera;

- Proceder a la recepción de los trabajos de consultorías, conforme a lo estipulado en las Bases Administrativas. El Gobierno Regional, a través de los funcionarios que designe, tendrá la facultad de revisar dichos informes y solicitar al consultor o a quien corresponda, la aclaración de dudas o interpretaciones que se presenten;
- Proceder a la liquidación del contrato, cuando corresponda;
- Enviar al Gobierno Regional, el comprobante de ingreso por los recursos percibidos por concepto de gastos administrativos y un informe mensual de la inversión de los fondos;
- Rendir cuenta documentada de los gastos administrativos al Órgano Contralor;
- Realizar cualquier otra labor útil, que como Unidad Técnica le corresponda.

Para la adquisición del equipamiento y equipos

- Proceder a emitir Orden de Compra en el caso de adquirir el equipamiento y equipos, a través de Convenio Marco.

- Al efectuar el proceso de adquisición mediante Licitación Pública, deberá:

- Preparar las Bases Administrativas, las Especificaciones Técnicas, y demás antecedentes que se requieren para llevar a cabo el proceso de licitación, los cuales deberán ser claros, y coherentes, y desde luego, aclarar y responder las consultas que los interesados formulen, en relación con la licitación; publicar el llamado. Las Bases Administrativas deberán indicar que la forma de pago será mediante estado de pago único contra recepción conforme total y definitiva del equipamiento y equipos adquiridos por parte de la Unidad Técnica. En caso de que las especificaciones de la licitación indiquen normas de calidad para el equipamiento y equipos, se deberá señalar también que serán admitidos bienes que aseguren una calidad igual o superior a la requerida. En cuanto a las descripciones que figuren en las especificaciones, deberán evitar toda indicación de marcas de fábrica, números de catálogos o tipos de equipamiento de un fabricante determinado, a menos, que ello sea necesario para garantizar la inclusión de un determinado diseño esencial o características de funcionamiento, construcción o fabricación. En tal caso, la referencia especial deberá ser seguida por el término "o equivalente", e indicar el criterio con el cual se determinará la equivalencia. Las especificaciones deberán permitir ofertas de equipamientos, artículos o materiales alternativos que tengan características similares, presten igual servicio y sean de igual calidad a los recomendados.

- Proceder a la apertura de las propuestas, en conformidad con las Bases de la misma;
- Confeccionar cuadro comparativo de las propuestas;
- Adjudicar las propuestas, previa aprobación por parte del mandante, para lo cual debe enviar un informe de las ofertas, que debe incluir, además, una proposición concreta para adjudicar, adjuntando los siguientes antecedentes:

- ID Mercado Público.
- Acta de Apertura.
- Informe de Adjudicación (razonado).
- Publicación de licitación pública o invitación en caso de licitación privada.





- Inscripción en el Registro correspondiente de acuerdo a las Bases, si corresponde.
 - Presupuesto del proveedor propuesto adjudicar por la Unidad Técnica.
 - Presupuesto oficial.
 - Currículum del proveedor propuesto adjudicar por la Unidad Técnica, si corresponde.
 - Bases Generales, Especiales y sus Aclaraciones (archivo digital).
 - Especificaciones Técnicas (archivo digital).
 - Formalizar la adquisición del equipamiento y equipos con cada proveedor adjudicado, una vez aprobada su contratación.
 - Verificar la correcta extensión de las **Boletas de Garantía** que entreguen los proveedores a favor del **Gobierno Regional de Coquimbo**, por los distintos conceptos de éstas y sus respectivos plazos, revisión que deberá incluir tanto el contenido formal como su autenticidad. Conforme a indicaciones de la Contraloría General de la República se establece que, las boletas de garantía deben otorgarse en condiciones de liquidez que permitan al mandante **hacerlas efectivas rápidamente y cuando sea legal o contractualmente procedente**. Paralelamente a lo anterior, la Unidad Técnica deberá velar por la vigencia de los documentos de garantía, solicitando con la debida antelación su renovación o cambio cuando corresponda.
 - Emitir las órdenes de compra respectivas.
- c) Proceder a la recepción, revisión y control del equipamiento y equipos adquiridos, lo que obliga a designar las comisiones respectivas y aprobar los actas correspondientes, de todo lo cual deberá enviar copia al Gobierno Regional de Coquimbo, una vez efectuado. El Gobierno Regional, a través de los funcionarios que designe, tendrá la facultad de supervisar y fiscalizar las actuaciones que se ejecuten en razón del presente convenio, debiendo la Unidad Técnica otorgar las facilidades que permitan la inspección del equipamiento y equipos adquiridos, cuando así lo determine;
- d) Visar los Estados de Pago que mensualmente deberá presentar el proveedor, dentro de los términos del contrato, los que serán enviados por la Unidad Técnica al Gobierno Regional para su pago en el menor plazo posible; solicitud que deberá contener a lo menos los siguientes documentos:
- Oficio Conductor firmado por el Director, dirigido al Intendente Regional, solicitando el pago.
 - Factura emitida a nombre del Gobierno Regional Región de Coquimbo, RUT 72.225.700-6, debidamente visada por el Inspector Técnico.
 - Carátula de Estado de Pago, debidamente firmada por el Inspector Técnico, el Director y el proveedor, indicando claramente el avance físico y financiero, plazo, fecha de inicio y término.

Sin perjuicio de lo estipulado en las bases de licitación y contrato vigente, así como de los demás documentos que sean necesarios para respaldar debidamente el pago y que el mandante requiera.

En ambos casos se deberá

- a) Enviar al Gobierno Regional, el comprobante de ingreso por los recursos percibidos por concepto de gastos administrativos y un informe mensual de la inversión de los fondos;
- b) Rendir cuenta documentada de los gastos administrativos al Órgano Contralor;
- c) Realizar cualquier otra labor útil, que como Unidad Técnica le corresponda.

QUINTO: Corresponderá al Gobierno Regional de la Región de Coquimbo, en su calidad de organismo mandante:

- a) Proporcionar el Co-financiamiento del Proyecto, con cargo a los recursos del Programa de Inversión del Presupuesto Regional de Coquimbo- **Provisión Puesta en Valor del Patrimonio**, que

resolución (e) N° 1052

han sido destinados específicamente por la Resolución N° 125 de fecha 30 de agosto de 2.011, del Gobierno Regional de Coquimbo, por el monto de inversión señalado y con cargo al **Subtítulo 31, Ítem 02, Asignaciones** según el siguiente cuadro de inversión anual: (moneda diciembre 2010).

INVERSIÓN TOTAL M\$	GASTOS ADMINISTRATIVOS ASIG. 001 AÑO 2011 M\$	CONSULTORÍAS ASIG. 002 AÑO 2011 M\$	CONSULTORÍAS ASIG. 002 AÑO 2012 M\$	EQUIPAMIENTO ASIG. 005 AÑO 2012 M\$	EQUIPOS ASIG. 006 AÑO 2012 M\$
30.887	12.603	5.126	3.024	3.940	6.194

- b) El Gobierno Regional pondrá a disposición del organismo técnico, el total de los fondos destinados al pago de los gastos administrativos derivados de las funciones encomendadas a dicho organismo;
- c) Los gastos administrativos que mediante el presente instrumento son asignados a la Unidad Técnica en el cumplimiento del presente mandato, corresponden a los gastos asociados a las obras del proyecto. Cifras que atendida su naturaleza se entienden referenciales, para cada una de las partidas, estableciéndose que éstas pueden ser modificadas entre sí, toda vez que durante el desarrollo del proyecto mandatado se reflejarán los gastos exactos, los cuales se indicarán en la liquidación final: a) Servicios y gastos de oficina M\$ 1.890; b) Publicación M\$ 776; c) Antecedentes de la propuesta M\$ 276; d) viáticos M\$ 5.831; e) transporte M\$ 3.830. Total M\$ 12.603.
- d) Recibir los Estados de Pagos, que de acuerdo al respectivo contrato correspondan y proceder a su pago. En el evento que el Estado de Pago no contenga la documentación de respaldo para su pago será devuelto con el objeto que la Unidad Técnica efectúe las correcciones que sean necesarias.
- e) Recibir las eventuales solicitudes de modificación al proyecto y/o al contrato, que la Unidad Técnica proponga realizar, reservándose el derecho de aprobarlas o rechazarlas. En el evento que dichas modificaciones signifiquen un aumento del valor contratado, el Intendente Regional deberá someterlas a la aprobación del Consejo Regional, lo mismo ocurrirá cuando la modificación solicitada implique una modificación en la naturaleza misma del proyecto;
- f) Cumplir toda otra función que le competa en la ejecución del proyecto.

SEXTO: Corresponderá a la Dirección de Arquitectura, Región de Coquimbo proporcionar el co-financiamiento del proyecto, con cargo a los recursos de su Presupuesto de Inversión, que han sido destinados específicamente por el **Decreto N° 935 de fecha 08 de julio de 2.011**, del Ministerio de Hacienda, por los montos de inversión que se expresan a continuación, y con cargo al **Subtítulo 31, Ítem 02, Asignaciones** según el siguiente cuadro de inversión anual:

INVERSIÓN TOTAL M\$	OBRAS CIVILES ASIG. 004 AÑO 2011 M\$	OBRAS CIVILES ASIG. 004 AÑO 2012 M\$
730.000	50.000	680.000





SÉPTIMO: Una vez recepcionado el convenio totalmente tramitado por la Unidad Técnica, ésta dispondrá de un máximo de 40 días corridos para efectuar el llamado a Propuesta Pública, para dicho efecto debe enviar al Gobierno Regional el Calendario de Licitación.

OCTAVO: **De las modificaciones al proyecto mandatado:** Toda modificación, que la Unidad Técnica deba efectuar al proyecto aprobado por MIDEPLAN o SERPLAC, según corresponda, deberá dar cumplimiento a los siguientes literales, de acuerdo a lo indicado en el Oficio Circular N° 61, de fecha 29 de diciembre de 2.010 del Ministerio de Hacienda, sobre instrucciones específicas de la ley de Presupuesto del Sector Público del 2.011 y en los Dictámenes N° 35.971 y 53.593, ambos de 2.009 de la Contraloría General de la República:

- a) La modificación de los contratos solo podrá realizarse en el evento de presentarse situaciones no previstas, que hagan **ineludible** la modificación de los mismos.
- b) Solicitar, en forma previa a la ejecución de alguna modificación al proyecto o al respectivo contrato la aprobación de la misma al Gobierno Regional de Coquimbo, el cual estará facultado para aprobarla o rechazarla según los antecedentes fundantes de la modificación y la disponibilidad presupuestaria, en el evento, que dicha modificación implique un aumento, en el valor consignado en el convenio mandato, independiente del porcentaje de aumento, el Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional deberá someter dicha modificación a la aprobación del Consejo Regional.

Si los montos involucrados en la modificación superan el 10% del valor de la recomendación favorable otorgada por MIDEPLAN o SERPLAC, según corresponda, la modificación deberá ser reevaluada y contar con una nueva recomendación favorable del organismo técnico respectivo, recomendación que deberá recabarse previamente a la aprobación del Consejo Regional.

- c) La Unidad Técnica deberá tener presente que, cualquier modificación que se pretenda efectuar al contrato, no debería afectar la naturaleza propia del proyecto formulado, evaluado y aprobado previamente de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversiones. En caso contrario, esta modificación deberá ser reevaluada por MIDEPLAN o SERPLAC, según corresponda y contar con la aprobación del Consejo Regional.
- d) La Unidad Técnica deberá informar al Gobierno Regional, el monto final de la adjudicación del proyecto, para lo cual remitirá copia simple del respectivo contrato que se suscriba al efecto.

En el evento que la Unidad Técnica efectúe alguna modificación al proyecto, en contravención a lo establecido precedentemente, deberá hacerse cargo de los costos que dicha contravención implique.

NOVENO: Se establece como plazo referencial de ejecución del Proyecto 450 días corridos; el plazo definitivo será consignado en las bases de la licitación, como en el contrato respectivo.

DÉCIMO: En la edición de los informes deberá colocarse en lugar destacado que éstos se realizaron con recursos del Presupuesto del Gobierno Regional de Coquimbo-**Provisión Puesta en Valor del Patrimonio**, de conformidad a las Normas Gráficas del Gobierno Regional de Coquimbo.

UNDÉCIMO: En la relación contractual que se celebre entre el mandatario y el consultor, deberá incluirse la condición resolutoria para el caso de no cumplirse o retardarse la ejecución del proyecto, pudiendo el mandatario pedir a su arbitrio; la resolución, o el cumplimiento del contrato con indemnización de perjuicios.





DUODÉCIMO: De la Factorización.- Serán obligaciones de la Unidad Técnica en materia de Factorización o Cesión de Crédito, las siguientes:

- a) Designar los responsables de la recepción de facturas, guías de despacho y de los estados de pagos en las respectivas bases de licitación y contratos. Una vez **aceptada la factura** por la persona autorizada, la Unidad Técnica deberá enviar dentro de los **10 días** siguientes esta factura con todos sus antecedentes de respaldo, al Gobierno Regional.
- b) Instruir a sus funcionarios y especialmente a los encargados de recepcionar las facturas, guías de despacho y estados de pago, respecto de la correcta recepción de los mismos, debiendo tener presente que sólo corresponde recepcionarlos conforme en el caso de que hayan sido revisados en forma y fondo y aceptados a cabalidad (verificar razón social, rut, monto, glosa de la factura, identificación del proyecto y otros), es decir, recién en dicho momento se deben completar los datos solicitados de recepción conforme de la factura o guía de despacho indicando: nombre completo, rut, recinto, fecha y firma del responsable autorizado para la recepción.
- c) Incluir en sus bases de licitación y en el respectivo contrato que se celebre entre la Unidad Técnica y el consultor o proveedor, una cláusula que estipule que el plazo para reclamar del contenido de la factura será de 30 días contados desde su recepción conforme. Vencido este plazo, se entenderá que la factura ha sido irrevocablemente aceptada de acuerdo al Artículo 3° de la ley N° 19.983.
- d) Incorporar en sus bases de licitación, con el objeto de precaver cualquier riesgo asociado a una operación de **factoring o cesión de crédito**, lo siguiente:
"Que una vez firmado el contrato o durante la ejecución del proyecto y en la eventualidad que el consultor o proveedor ceda el crédito a un **factoring**, dicho consultor o proveedor deberá comunicar esta situación en forma expresa y con la debida antelación a la Unidad Técnica; quién a su vez, deberá enviar conjuntamente con el estado de pago respectivo, el contrato de cesión de crédito con el **factoring** (suscrito ante Notario Público).
En caso contrario, esto es, cuando el crédito no esté factorizado o cedido, la Unidad Técnica deberá adjuntar al estado de pago la factura respectiva incluyendo la cuarta copia denominada **cuadruplicado: cobro ejecutivo cedible** de manera de tener la certeza que la empresa constructora, contratista, consultora o el proveedor no ha suscrito **factoring o cesión de crédito**.
Se deja constancia que esta actuación, en caso alguno puede implicar la aceptación anticipada, por parte del Gobierno Regional, del eventual contrato de factoring o cesión de crédito, toda vez que esta aceptación deberá efectuarse en la oportunidad correspondiente de conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a la copia de la factura."
- e) Incluir una cláusula, en el respectivo contrato que se celebre con el consultor o proveedor, según sea el caso, en la cual se señale que: El consultor o proveedor que emita una factura electrónica, la cual vaya a ser posteriormente factorizada o cedida, estará obligado a inscribir dicha factorización o cesión de crédito en el "Registro Público Electrónico de Transferencias de Créditos" contenidas en link facturas electrónicas que lleva el SII.

DÉCIMO TERCERO: La Unidad Técnica deberá hacer entrega al Mandante de un Acta que indique el detalle del equipamiento y equipos y de las cantidades adquiridas a fin de poder cumplir con el trámite de transferencia respectiva a la entidad encargada de su administración o de la prestación del servicio correspondiente, en los términos que establece el artículo 70 letra f) de la Ley N° 19.175.

DÉCIMO CUARTO: El presente mandato será gratuito, esto es, el mandatario no recibirá remuneración alguna por su gestión. Por su parte, la Dirección Regional de Arquitectura, Región de Coquimbo no invertirá recursos propios en la ejecución de la obra.





DÉCIMO QUINTO: La personería de don **SERGIO GAHONA SALAZAR**, en su calidad de Órgano Ejecutivo del Gobierno Regional e Intendente Regional, consta del Decreto N° 249 de 11 de marzo de 2.010, del Ministerio del Interior. La personería de doña **MARÍA TERESA FIERRO PAGE**, en su calidad de Directora Regional (S) de Arquitectura, Región de Coquimbo, consta en la Resolución D.A. N° 328 de fecha 14 de marzo de 2.011, de la Dirección Nacional de Arquitectura.

El presente convenio se suscribe en dos ejemplares.

Previa lectura, ratifican y firman:

SERGIO GAHONA SALAZAR, INTENDENTE REGIONAL DE COQUIMBO.

MARÍA TERESA FIERRO PAGE, DIRECTORA REGIONAL (S) DE ARQUITECTURA.

2. **IMPÚTESE**, el gasto que demanda el cumplimiento de la presente Resolución, al Programa de Inversión del Presupuesto Regional de Coquimbo - Provisión Puesta en Valor del Patrimonio, **Subtítulo 31, Ítem 02 Asignaciones** señaladas en el siguiente cuadro de inversión anual:

INVERSIÓN TOTAL M\$	GASTOS ADMINISTRATIVOS ASIG. 001 AÑO 2011 M\$	CONSULTORÍAS ASIG. 002 AÑO 2011 M\$	CONSULTORÍAS ASIG. 002 AÑO 2012 M\$	EQUIPAMIENTO ASIG. 005 AÑO 2012 M\$	EQUIPOS ASIG. 006 AÑO 2012 M\$
30.887	12.603	5.126	3.024	3.940	6.194

(montos expresados en moneda diciembre 2.010)

anótese, refréndese y comuníquese



[Handwritten signature]

SERGIO GAHONA SALAZAR
Intendente Regional
Gobierno Regional de Coquimbo



LHG/M/VD/RPB/GEA/MCTG/MTGC/ipr



