



Región de Los Ríos
GOBIERNO REGIONAL

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA CONTRALORIA GENERAL DE LOS RIOS RECEPCION / TOMA RAZON	
05 MAR. 2020	
JURIDICA <input type="checkbox"/>	UPAE <input type="checkbox"/>

**APRUEBA MODIFICACION INSTRUCTIVO
F.N.D.R. – F.R.I.L. GOBIERNO REGIONAL DE LOS
RIOS.**

RESOLUCION AFECTA N° 25.-

VALDIVIA, 04 de marzo de 2020.

VISTOS:

Lo dispuesto en: La Ley N°21.192 de Presupuestos del Sector Público para el año 2020 y en la Glosa Presupuestaria común para todos los Gobiernos Regionales; el Oficio Circular N° 33 de fecha 13 de julio de 2009 del Ministerio de Hacienda; la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional; la Ley N°19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; la Ley N°20.500, sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; la Resolución N°30/2015 de Contraloría General de la República; las Resoluciones N°7 y 8, ambas del año 2019 de Contraloría General de la República; el Decreto N°421 de fecha 11 de marzo de 2018 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Intendente Titular de la Región de Los Ríos.

CONSIDERANDO:

- Lo dispuesto en la Glosa N°02.5.9 de la Ley de Presupuesto del año 2020, que señala:
"Los recursos considerados en la asignación 33.03.125 Municipalidades (Fondo Regional de Iniciativa Local), deberán destinarse a la ejecución de proyectos que cuenten con informe favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia o a acciones destinadas a mantener o conservar infraestructura pública (incluso aquellas de carácter social o deportivo que se ejecuten en los recintos indicados en el numeral 4.2.7 de esta glosa), las que serán autorizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el oficio circular N° 33, del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de julio de 2009, y sus modificaciones. Mediante Resolución, cada Gobierno Regional aprobará los instructivos o bases que establecerán la metodología de distribución de los recursos entre comunas, los procedimientos de ejecución, de entrega de recursos, de rendición de gasto al Gobierno Regional y otros que permitan la mejor utilización de los recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local. Una vez aprobados los montos para cada municipio, el compromiso de financiamiento será informado por el Gobierno Regional mediante oficio. Los proyectos que se ejecuten con recursos transferidos a los municipios a través de este ítem, cuyo costo total por proyecto sea inferior a 2.000 UTM, y de 2.500 UTM en comunidades donde aplique el Decreto Supremo N°608 de 2010 del Ministerio del Interior, valorizadas al 1 de enero del ejercicio presupuestario vigente, no requerirán informe favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. No obstante lo señalado en la glosa 05 siguiente, para los proyectos cuyo costo total no supere 2.000 UTM, y de 2.500 UTM en comunidades donde aplique el Decreto Supremo N°608 de 2010 del Ministerio del Interior, valorizadas en la forma indicada, el Gobierno Regional respectivo, para cada proyecto, podrá autorizar que sea ejecutado por el municipio o Corporación Municipal mediante administración directa;"
- Que el año 2011, se publicó la Ley N°20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, la que intercaló un nuevo Título IV a la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, estableciéndose en el nuevo artículo 70, que cada órgano de la Administración del Estado deberá establecer las modalidades formales y específicas de participación que tendrán las personas y organizaciones en el ámbito de su competencia.
- Que, en ese marco se han dictado diversos instructivos presidenciales, definiendo como eje central de la gestión pública, la activa presencia de los ciudadanos en los asuntos públicos, como condición necesaria para promover al bien común y para asegurar que el Estado encuentre efectivamente al servicio de las personas.





4. Que en cumplimiento a lo señalado, el Gobierno Regional de Los Ríos ha definido vital contar con una Unidad de Participación ciudadana que se encargue de hacer efectivo dicho principio, incorporándolo de manera efectiva en la gestión institucional, unidad que depende Jerárquicamente de la División de Desarrollo Social y Humano (anterior a la reforma de la Ley 21.074 dependiente de la División de Planificación y Desarrollo Regional), por ser ésta la encargada, entre otras labores, de planificar el desarrollo de la región, elaborando las políticas públicas regionales y herramientas de planificación territorial, además de elaborar la cartera de preinversión, todo considerando el querer de la ciudadanía regional.
5. Que en consecuencia, se dotó de una estructura formal a la unidad señalada dependiente de la División de Desarrollo Social y Humano, estableciendo sus principales funciones, entre las cuales está el apoyar a la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional de Los Ríos en lo pertinente al FRIL.
6. Que el artículo 3° de la Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, refundido en el DFL N°1/19.653 del año 2000 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, establece en su inciso 2° que la Administración del Estado debe observar entre otros, los principios de responsabilidad, eficiencia, eficacia y coordinación, señalando en su artículo 5° que las autoridades y funcionarios deberán velar por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública, agregando en su inciso 2° que los órganos de la Administración del Estado, deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción, agregando en el inciso 2° de su artículo 31, que a los jefes de servicio les corresponde entre otras: dirigir, organizar y administrar el correspondiente servicio, controlarlo y velar por el cumplimiento de sus objetivos.
7. Que la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional establece en su artículo 27 que el Intendente es Jefe Superior de los Servicios Administrativos del Gobierno Regional, correspondiéndole ejercer la administración de los bienes y recursos propios de acuerdo a la letra j) del artículo 24 de la misma ley, teniendo por tanto la obligación de velar por su buen funcionamiento y adecuada eficiencia en la labor del personal, debiendo dictar las resoluciones que estime necesarias para el ejercicio de dichas funciones de acuerdo a la letra ñ) del último citado artículo.
8. El Certificado N°275 emitido por el Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Los Ríos con fecha 11 de octubre de 2018, en el que consta que el mencionado órgano colegiado acordó: "Aprobar, por unanimidad, instructivo FRIL del Gobierno Regional de Los Ríos".
9. La Resolución Afecta N°111 de 05 de noviembre de 2018, que aprueba instructivo FNDR – FRIL del Gobierno Regional de Los Ríos, con toma de razón de 27 de noviembre de 2018, publicada en el diario Oficial N°42.232 de fecha 18 de diciembre de 2018, CVE1512386.
10. El Certificado N°19 de 10 de enero de 2020 de Secretario Ejecutivo de Consejo Regional de Los Ríos, que da cuenta que el mencionado órgano colegiado acordó aprobar, por mayoría absoluta, modificación en Instructivo FRIL, aprobado por Resolución Afecta N°111 del 05 de noviembre del 2018, con toma de razón el 27 de noviembre del 2018 y publicado en el Diario Oficial el día 18 de diciembre del 2018, reemplazando los art. 17, 55, 57, 74 y 78; agregando el artículo 79; y reemplazando los anexos 1, 3 y 4.
11. El Certificado N°54 de 6 de febrero de 2020 de Secretario Ejecutivo de Consejo Regional de Los Ríos, que da cuenta que el mencionado órgano colegiado acordó aprobar, por mayoría absoluta, modificación en Instructivo FRIL Participación.

TENIENDO PRESENTE:

1. Que por aplicación del artículo 16 letra d) de la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional que señala que una de las funciones del Gobierno



Regional es "Dictar normas de carácter general para regular las materias de su competencia, con sujeción a las disposiciones legales y a los decretos supremos reglamentarios, las que estarán sujetas al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República y se publicarán en el Diario Oficial.", el presente acto administrativo debe someterse al trámite de control preventivo de legalidad ejercido por la Contraloría General de la República y posteriormente debe ser publicado en el Diario Oficial.

2. Que por la reforma a la Ley N°19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional introducida por la Ley 20.791, se ha introducido el artículo 30 ter, que en su letra j) señala que al Sr. Presidente del Consejo Regional le corresponde suscribir, sólo para efectos de ratificar el acuerdo correspondiente del consejo regional, los actos administrativos que formalicen la aprobación de los reglamentos regionales, motivo por el cual el presente acto administrativo será suscrito por don Eduardo Hölck Kusch, quien como consta en Certificado N°383 de 07 de noviembre de 2019, suscrito por Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Los Ríos, ha sido elegido por mayoría absoluta, como presidente del mencionado órgano Colegiado.

RESUELVO:

- 1° **APRUÉBASE** modificación del instructivo de operación del **F.N.D.R. – F.R.I.L. DEL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS** y sus anexos, aprobado por el Consejo Regional de Los Ríos y cuyos tenores son los siguientes:

MODIFICACIÓN INSTRUCTIVO FRIL.

ARTÍCULO 1°: INTRODÚCENSE LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES EN EL INSTRUCTIVO FRIL APROBADO POR RESOLUCIÓN AFECTA N°111 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2018, CON TOMA DE RAZÓN DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2018, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 18 DE DICIEMBRE DE 2018, EN EL SIGUIENTE SENTIDO:

1) REEMPLÁZASE EL ARTÍCULO 17 DEL INSTRUCTIVO, POR EL SIGUIENTE:

Artículo 17. Toda la documentación correspondiente a los proyectos deberá ser ingresados, de manera completa y totalmente tramitados, a través de la plataforma web **FRIL-On Line** dispuesta por el Gobierno Regional de Los Ríos para tal efecto, siendo responsabilidad de cada Municipio subir la documentación respectiva dentro de los plazos establecidos por el GORE previamente. EN CASO QUE UN MUNICIPIO NO ACOMPAÑE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, SUBA ANTECEDENTES EN BLANCO O ADJUNTE DOCUMENTOS QUE NO CORRESPONDAN AL PROYECTO, EL GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS DECLARARÁ INADMISIBLE EL PROYECTO.

Las iniciativas ingresadas a través de la plataforma informática, serán revisadas por profesionales de la DPIR, en dos etapas:

ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD:

- El Gobierno Regional entregará un calendario de postulación, el que fijará los plazos para la presentación de antecedentes y link de la plataforma donde se deben ingresar.
- Será responsabilidad de cada municipio, subir todos los antecedentes requeridos a la plataforma del Gobierno Regional de Los Ríos, los cuales deberán estar totalmente tramitados. No se admitirán documentos en blanco o que no contengan la información requerida.
- Cumplido los plazos para el ingreso de antecedentes en la plataforma del Gobierno Regional, el municipio no podrá ingresar nuevos antecedentes o complementar los ya ingresados.
- Si un municipio no cumple con los criterios establecidos en esta etapa, el proyecto postulado será declarado inadmisibile.
- Si dentro del plazo, un municipio no acompaña la documentación requerida, sube antecedentes en blanco o adjunta documentos que no correspondan al proyecto, el Gobierno Regional de Los Ríos declarará inadmisibile el proyecto.

Los documentos requeridos para cada proyecto, en la ETAPA 1 EVALUACIÓN DE ADMISIBILIDAD, son los siguientes (ver ficha de admisibilidad en Anexo 3):

Carpeta	Documento
1. ETAPA I	<p>1.1 Oficio con el nombre del proyecto postulado a la línea de financiamiento correspondiente y monto estimado. Dirigido por parte del Sr.(a) Alcalde (sa) al Sr. Intendente.</p> <p>1.2 Perfil de proyecto firmado por SECPLA. Se debe respetar formato propuesto en plataforma FRIL.</p> <p>1.3 Reporte Ficha IDI del año correspondiente, emitido por el Ministerio de Desarrollo Social.</p> <p>1.4 Informe firmado por el SECPLA, indicando cual será la solución para el abastecimiento de los servicios de agua potable, alcantarillado, gas, electricidad u otro en caso de ser requerido.</p> <p>1.5 Título de Dominio vigente del inmueble donde se emplazará el proyecto, con una antigüedad no superior a 60 días corridos de la fecha de postulación.</p> <p>1.6 Acuerdo de Concejo Municipal, en el cual se señale el acuerdo de presentar la (s) iniciativa (s).</p>



	<p>priorizada (s) al proceso presupuestario FRIL-xxx año xxx.</p> <p>1.7 Los proyectos de Participación, deben incluir además:</p> <p>1.7.1 Certificado del Concejo Municipal, en el cual se señale el acuerdo de definir el (los) proyecto (s) mediante un proceso de Participación Ciudadana.</p> <p>1.7.2 Certificado emitido por el GORE de Los Ríos que acredita el proceso de participación.</p> <p>1.8 Certificado Informaciones Previas emitido por la Dirección de Obras Municipales. En caso de no aplicar al proyecto, lo debe acreditar el Director de Obras.</p> <p>1.9 Descripción Gráfica del proyecto. Este documento permitirá visualizar el terreno donde se emplazará el proyecto, las áreas construidas, y las zonas proyectadas con sus recintos.</p> <p>1.10 Fotografías de la situación actual del terreno. Al menos 4, de distintas perspectivas.</p> <p>1.11 Archivo KMZ con la ubicación del inmueble donde se emplazará el proyecto.</p>
--	--

Tabla N°2. Documentos a adjuntar en carpetas de la plataforma FRIL, etapa 1.

Una vez que el Gobierno Regional declare concluida la evaluación de admisibilidad, se enviará un oficio a cada comuna comunicando los proyectos admisibles y los inadmisibles que no continúan en la etapa 2.

Luego de concluida la etapa 1, el GORE de Los Ríos convocará a una reunión a cada equipo formulador, para analizar administrativamente y técnicamente las iniciativas que continuarán en la etapa 2.

ETAPA 2 - EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICA:

- Corresponde a la evaluación técnica y económica de los proyectos presentados.
- Se verificará la coherencia y pertinencia con las definiciones del presente instructivo, y los acuerdos establecidos previamente por el CORE.
- Será responsabilidad de cada municipio, subir todos los antecedentes requeridos a la plataforma del Gobierno Regional de Los Ríos, los cuales deberán estar totalmente tramitados.
- El Gobierno Regional entregará un calendario de postulación y link de la plataforma FRIL donde se deben ingresar los documentos de los proyectos, fijando los plazos para la presentación de antecedentes, emisión de observaciones, respuestas y plazo final.
- Si un proyecto no cumple con los criterios establecidos en esta etapa, será declarado rechazado.
- Cumplido el plazo final comunicado por el GORE, un proyecto será calificado como aprobado y/o rechazado, no existiendo plazo posterior para subsanar observaciones.

Los documentos requeridos para cada proyecto, en la ETAPA 2 EVALUACIÓN TÉCNICO-ECONÓMICO, son los siguientes (ver ficha de revisión en Anexo 4):

Carpeta	Documento
1. ETAPA I	Documentos aprobados en etapa I.
2. Oficios	<p>2.1 Oficio del señor Alcalde de la comuna, dirigido al Sr. Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos, incorporando la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Código Reporte Ficha IDI. Nombre de la iniciativa, y línea de postulación. Monto de cada proyecto. <p>Indicar si el proyecto corresponde a <u>alguna focalización o si es de metodología participación.</u></p>
3. Perfil+IDI	<p>3.1 Reporte Ficha IDI, emitida por el Ministerio de Desarrollo Social</p> <p>3.2 Perfil del proyecto de acuerdo al artículo 24, visado por la SECPLA municipal</p>
4. ET+Ppto	<p>4.1 Especificaciones Técnicas del proyecto elaborado por profesional competente. Las EETT y presupuesto deberán contener partidas concordantes entre sí. (firma proyectista y SECPLA)</p> <p>4.2 Presupuesto de Obras del proyecto elaborado por profesional competente. El presupuesto deberá evitar, dentro de lo posible, las partidas globales (GL). (firmado por profesional competente y SECPLA).</p>
5. Documentos Técnicos	<p>5.1 Permiso de Edificación otorgado por la DOM (para los proyectos que lo requieran).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no corresponda, el DOM debe indicarlo en un certificado. <p>5.2 Para proyectos que no requieren el Permiso de Edificación, el DOM o el Arquitecto debe certificar que la iniciativa cumple con la normativa vigente, el Plan Regulador Comunal y la OGUC.</p> <p>5.3 Para proyectos de ampliación, habilitación o mejoramiento de edificaciones existentes el municipio debe presentar la "Recepción Definitiva de Obras".</p> <p>5.4 Los proyectos que tienen relación con la competencia de otros servicios, deben acreditar su aprobación con la presentación de los respectivos documentos de respaldo, como:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificados de factibilidad eléctrica y servicios sanitarios emitidos por la empresa prestadora del servicio y el Servicio de Salud cuando corresponda. Proyecto Educacional: Certificado de visación emitido por SECREDUC. Proyecto de Salud: Certificado de pertinencia emitido por el Servicio de Salud. Proyectos de Refugios Peatonales: Certificado del Departamento de Tránsito Municipal aprobando la iniciativa. Autorización para ocupar la faja vial para accesos a camino público de Vialidad. Proyectos de Señalización Vial en Zona Urbana (Semáforos, demarcaciones viales, señalética, etc): Certificado de Visación de la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones. Certificado del Departamento de Tránsito Municipal aprobando la iniciativa. Proyectos de Construcción o Extensión de Redes de Alcantarillado y/o Agua Potable



	<p>Aprobación emitida por los Servicios Sanitarios según corresponda.</p> <p>g. <i>Proyectos de Pavimentos y Obras Anexas: Certificado de aprobación emitido por el Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU) o la Dirección Regional de Vialidad según corresponda.</i></p> <p>h. <i>Obras en Causas de Aguas: Certificado de visación emitido por la DGA, DOH según corresponda.</i></p>
6. Planos	<p>6.1 Planos de arquitectura</p> <p>6.1.1 Plano de ubicación</p> <p>6.1.2 Plano de emplazamiento</p> <p>6.1.3 Planos de arquitectura</p> <ol style="list-style-type: none"> Plantas arquitectura, cubiertas, obras exteriores. Planta de accesibilidad universal (ver OGUC art. 2.2.8 y art. 4.1.7) Elevaciones Cortes acotados Escantillón tipo Cuadros de ocupación y de superficies, cuadro cumplimiento de normas urbanísticas según certificado de informaciones previas. <p>6.1.4 Planos informativos de especialidades firmado por profesional competente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Agua potable y agua caliente (ubicación del medidor, conexión de red, redes) Alcantarillado (red, cámaras, UD, emplazamiento fosa y drenes) Eléctrico (enchufes, centros, ubicación empalme y medidor) Gas (ubicación caseta de gas, red de gas) Corrientes débiles (canalización, puntos) Calefacción (redes, detalles) <p>6.1.5 Otras instalaciones.</p> <p>6.2 Proyectos de Ingeniería (edificación), deberán presentar los siguientes antecedentes como mínimo:</p> <p>Planos</p> <ol style="list-style-type: none"> Planta de fundaciones. Planta de estructuras. Elevaciones estructurales. Planta de techumbre. Cerchas tipo y sus detalles. Detalle de uniones. Detalle de elementos estructurales (pletinas, flanges, etc). Para ampliaciones, detalle de uniones con estructura existe. Cotas detalladas para construir (NPT, NOG). Resumen de especificaciones técnicas (Notas generales). <p>6.3 Memoria de Calculo</p> <ol style="list-style-type: none"> Descripción (generalidades de la iniciativa). Materiales. Cargas solicitantes y combinaciones de cargas de acuerdo a la normativa vigente. Método de cálculo utilizado. Resultados. Conclusiones. Bibliografía (normas, códigos, etc). Anexos. <ol style="list-style-type: none"> Modelación de la estructura y su comportamiento ante diferentes cargas. Verificación de desplazamientos respecto a la normativa actual. Verificación de elementos estructuras (vigas, pilares, muros, columnas, fundaciones, uniones, etc). <p>6.4 Para proyectos como, Miradores, escalones, Barandas, pasarelas, bordes costeros (ríos, lagos, esteros), canaletas, veredas, deberán presentar como mínimo lo siguiente;</p> <ol style="list-style-type: none"> Planta general. Cortes longitudinales, cota de referencia, distancias parciales entre perfiles distancias acumuladas. Levantamiento topográfico. Identificación de PRs. Detalles constructivos. Detalles de uniones con elementos existentes.
7. Dominio	<p>7.1 Documentos de Dominio vigente del terreno que corresponda de acuerdo al Artículo 26, como máximo 60 días corridos de anticipación a la presentación del proyecto.</p>
8. Documentos Administrativos	<p>8.1 Certificado emitido por la organización que <u>asumirá los costos de operación y mantención</u> del proyecto una vez ejecutado el proyecto. (firmado por representante de la organización).</p> <p>8.2 Cuando el Municipio <u>asumirá los costos de operación y mantención</u> del proyecto, se debe adjuntar el Acuerdo de Concejo Municipal respectivo.</p> <p>8.3 Acuerdo de Concejo Municipal, en el cual se señale el acuerdo de presentar la (s) iniciativa (s) priorizada (s) al proceso presupuestario FRIL-xxx año xxx.</p> <p>8.4 Los proyectos de Participación, deben incluir además:</p> <ol style="list-style-type: none"> Certificado del Concejo Municipal, en el cual se señale el acuerdo de definir el (los) proyectos (s) mediante un proceso de Participación Ciudadana.

	<p>b. Certificado emitido por el GORE de Los Ríos que acredita el proceso de participación.</p> <p>8.5 Certificado emitido por la SECPLA donde se indique la pertinencia del proyecto con la Estrategia Regional de Desarrollo del GORE de Los Ríos.</p> <p>8.6 Certificado emitido por el Alcalde donde se indique la relevancia del proyecto y su cumplimiento en base a algún documento público, como el PLADECO u otro instrumento objetivo emitido por el Municipio u otro servicio.</p> <p>8.7 Acta de Reunión de la organización beneficiada, firmada por todos los asistentes y representantes de agrupaciones, donde se acredite que el Municipio presentó el proyecto a la comunidad beneficiada, indicando por ejemplo: nombre del proyecto, objetivo, superficie a construir, programa arquitectónico, equipamiento a contemplar, cierre perimetral, protecciones, gráfica 3D del proyecto (cuando corresponda, ver punto 9.2) y listado de asistentes (ver artículo 78).</p>
9. Fotos	<p>9.1 Set de a lo menos 4 fotografías, donde se aprecie claramente la situación actual del proyecto (distintas perspectivas).</p> <p>9.2 Set de a lo menos 4 imágenes del proyecto en 3D (excepto proyectos de pavimentación de calzadas y aceras, iluminación, agua potable y alcantarillado, juegos, canchas y multicanchas, cierres perimetrales, y otros que puede definir el Gobierno Regional).</p>
10. Anexos	<p>10.1 Archivo KMZ:</p> <p>a. Para una edificación deberá marcar área del terreno y punto de emplazamiento de la edificación.</p> <p>b. Para pavimentos, plazas, zona de juegos demarcar el área a intervenir. Para veredas, escalones, barandas, cierres perimetrales, tranqueras demarcar con línea la intervención.</p> <p>c. Para iluminación, paraderos, señalética, esquinas para accesibilidad universal, deberá marcar cada punto a proyectar.</p>

Tabla N°3. Documentos a adjuntar en carpetas de la plataforma FRIL, etapa 2.

- Una vez concluida la etapa 1 y 2, un proyecto será declarado aprobado y/o rechazado, continuando con las gestiones necesarias para suscribir el convenio de transferencia respectivo, según calendario definido por el Gobierno Regional y disponibilidad presupuestaria.
- Con el objeto de facilitar la búsqueda y revisión de los documentos en la plataforma FRIL, los documentos deberán ser subidos por el Municipio de acuerdo a la carpeta indicada en la tabla anterior.
- El formulador es responsable del diseño y cálculo de los proyectos, por lo tanto el proyecto deberá ser íntegramente desarrollado por el municipio y no podrá enmendarse a la empresa adjudicada esta parte del proyecto.
- En el caso de los proyectos sanitarios, eléctricos y gas, el municipio podrá solicitar a la empresa adjudicada, su elaboración y aprobación de los servicios correspondientes.
- Los planos deben ser firmados por el propietario, proyectistas (arquitecto/Ingeniero Civil/Const. Civil) dependiendo del proyecto, y por el SECPLA.

2) REEMPLÁZASE EL ARTÍCULO 55 DEL INSTRUCTIVO, POR EL SIGUIENTE:

Artículo 55. CUANDO EXISTA LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA, PRIVADA O TRATO DIRECTO. Conforme a la Glosa 02 apartado 5.13 de la Ley que aprueba el Presupuesto para el año 2018, la entrega de recursos por parte de los gobiernos regionales a las municipalidades u otras instituciones, que en sus presupuestos se les autoricen, deberá efectuarse de acuerdo a programas de caja que presenten las instituciones receptoras y al avance efectivo en la ejecución de las obras o actividades.

Para la solicitud o rendición de recursos al GORE, (Modalidad De Licitación Pública, Privada o Trato Directo) el Municipio deberá satisfacer los puntos o actividades indicadas en el siguiente cuadro:

ORDEN DE LA TRANSFERENCIA	REQUISITOS DE SOLICITUD	REQUISITOS DE RENDICION AL GORE
Primera Transferencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor del Alcalde hacia el Sr. Intendente solicitando la transferencia. 2. Formulario de Solicitud de remesa. 3. Copia Decreto/Resolución municipal que aprueba el Convenio de Transferencia. 4. Copia Decreto/Resolución municipal que nombra al ITO de la obra (con responsabilidad administrativa). 5. Copia acta de reunión y Documento de Invitación al CORE (artículo 33 del presente reglamento). 6. Acta de entrega de terreno 7. Copia de estado de pago (firmado por ITO y Contratista). 8. Copia de factura. 9. Ficha de Nomina de trabajadores. 10. Fotografías de la situación actual (al menos 4) 11. Fotografía (s) del letrero de obras FRIL. 12. Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor del Sr. Alcalde hacia el Sr. Intendente en que rinde cuenta de la transferencia anterior. 2. Formulario de Rendición de transferencia anterior. 3. Copia Comprobante de ingreso municipal de transferencia efectuada. 4. Copia Decreto (s) de Pago (s) respecto de remesa anterior y 5. Comprobante (s) de egreso respectivo.

	obra.	
Transferencias posteriores	<ol style="list-style-type: none"> Oficio conductor del Alcalde hacia el Sr. Intendente solicitando la transferencia. Formulario de Solicitud de remesa. Copia de estado de pago (firmado por ITO y Contratista). Copia de factura. Ficha de Nomina de trabajadores. Certificado del ITO que acredite que el o los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales presentados por el contratista, corresponden a todos los contratos y subcontratos existentes en la obra. Fotografías de la situación actual (al menos 4). 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio conductor del Sr. Alcalde hacia el Sr. Intendente en que rinde cuenta de la transferencia anterior. Formulario de Rendición de transferencia anterior. Copia Comprobante de ingreso municipal de transferencia efectuada. Copia Decreto (s) de Pago (s) respecto de remesa anterior y Comprobante (s) de egreso respectivo.
Última solicitud	<ol style="list-style-type: none"> Oficio conductor del Alcalde hacia el Sr. Intendente solicitando la transferencia. Formulario de Solicitud de remesa. Copia de estado de pago (firmado por ITO y Contratista). Copia de factura. Ficha de Nomina de trabajadores. Fotografías de la situación actual (al menos 4). Acta de recepción provisoria sin observaciones. Certificado de obligaciones laborales y previsionales (del último mes laboral) Certificado de antecedentes laborales de la empresa (del último mes laboral) Certificado del ITO que acredite que el o los certificados de cumplimiento de obligaciones laborales presentados por el contratista, corresponden a todos los contratos y subcontratos existentes en la obra. Copia de la garantía de correcta ejecución. Fotografías de la placa recordatoria, si corresponde. 	<ol style="list-style-type: none"> Oficio conductor del Sr. Alcalde hacia el Sr. Intendente en que rinde cuenta de la transferencia anterior. Formulario de Rendición de transferencia anterior. Comprobante de ingreso municipal de transferencia efectuada. Copia Decreto (s) de Pago (s) respecto de remesa anterior y Comprobante (s) de egreso respectivo.

Tabla N°6. Documentos a adjuntar para solicitar/rendir recursos en Administración Directa.

3) REEMPLÁZASE EL ARTÍCULO 57 DEL INSTRUCTIVO, POR EL SIGUIENTE:

Artículo 57. En ese mismo sentido y tal como aparece en el presente Instructivo, no se exigirá al Municipio la presentación al GORE del Certificado que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales (con excepción de la última remesa).

Sin perjuicio de lo anterior, este documento deberá ser exigido y revisado por el Municipio, tanto en las Bases Administrativas respectivas como en el contrato que suscriba, como CONDICIÓN PARA PROCEDER AL PAGO al contratista. Específicamente, será responsabilidad del ITO verificar al momento de aceptar un estado de pago, que el contratista y/o el subcontratista no tiene obligaciones laborales ni reclamaciones pendientes con relación a la obra, de aquellos trabajadores dependientes que se desarrollen en la ejecución del proyecto. Este certificado debe pertenecer al mes (es) que corresponde(n) al periodo de las obras ejecutadas.

4) REEMPLÁZASE EL ARTÍCULO 74 DEL INSTRUCTIVO, POR EL SIGUIENTE:

Artículo 74. FRAGMENTACIÓN Y FINANCIAMIENTO AÑOS ANTERIORES.

Las iniciativas ingresadas al proceso de revisión vigente, no deben haber recibido financiamiento FRIL al menos 3 años anteriores (contados desde la fecha del oficio que comunica el proceso de postulación al fondo), salvo que la ejecución del proyecto contemple etapas (que en ningún caso podrán ser del mismo ejercicio presupuestario). Se precisa que en ese caso, la suma de los montos aprobados para las etapas del proyecto, deberá ser inferior al monto indicado en la ley de presupuesto del año respectivo (no se puede fragmentar un proyecto con la finalidad de evitar el Sistema Nacional de Inversiones). En todo caso, esta situación se verificará en el examen de Admisibilidad que efectúe el GORE.

5) REEMPLÁZASE EL ARTÍCULO 78 DEL INSTRUCTIVO, POR EL SIGUIENTE:

Artículo 78. Las reuniones de participación con las organizaciones beneficiadas consideradas en los artículos 17 (presentación de proyecto), artículo 33 (informativa), y artículo 68 (ceremonia de entrega), serán consideradas válidas con la asistencia de a lo menos el 5% de los beneficiarios directos y un mínimo 10 asistentes.

6) AGRÉGASE, A CONTINUACIÓN DEL ARTICULO 78, EL SIGUIENTE NUEVO ARTICULO 79:



Artículo 79. El Gobierno Regional de Los Ríos con el objeto de mejorar la gestión del fondo podrá solicitar a los Municipios la estandarización de algunos documentos referidos al Fondo, a través de la utilización de formatos proporcionados mediante un oficio derivado con anticipación a los municipios (descargables desde la página web del GORE de Los Ríos), tales como: formato de acta de recepción, formato de certificados, formato de detalle de estado de pago, formato de carátula de estado de pago, formato de nómina de trabajadores, formato de letrero de obras, formato de placa recordatoria, y otros que pueda definir el GORE de Los Ríos en su oficio.

ARTÍCULO 2°: MODIFÍCANSE LOS ANEXOS N°1, 3 y 4 DEL INSTRUCTIVO FRIL APROBADO POR RESOLUCIÓN AFECTA N°111 DE 05 DE NOVIEMBRE DE 2018, CON TOMA DE RAZÓN DE 27 DE NOVIEMBRE DE 2018, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 18 DE DICIEMBRE DE 2018, EN EL SIGUIENTE SENTIDO:

1) REEMPLÁZASE EL ANEXO 1 DEL INSTRUCTIVO, POR EL SIGUIENTE:

**ANEXO 1
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

I. Definiciones y objetivos:

El presente Anexo tiene como finalidad detallar el proceso de participación ciudadana para la exploración y selección de parte de los proyectos a financiar mediante el Fondo Regional de Iniciativa Local FRIL.
Para efectos del Anexo, serán contemplados como base los siguientes conceptos:

1. *Participación ciudadana: procesos mediante los cuales la ciudadanía, ya sea individual o colectivamente, se integra a la gestión pública en un sentido amplio. Esto es en la generación de agendas, toma de decisiones, fiscalización, control y ejecución de temas públicos, cuyas proyecciones le afecten para su desarrollo y como parte de la comunidad en la que se desenvuelve.*
Dentro de este concepto se conciben cuatro niveles:
 - *Información: acceso a los antecedentes sobre un proceso por parte de la ciudadanía.*
 - *Consulta: posibilidad de manifestar la postura frente a un hecho, sin que sea vinculante.*
 - *Decisión: la ciudadanía determina de manera vinculante el curso de acción a seguir en un proceso.*
 - *Control: ejercicio de acciones de fiscalización social sobre un proceso.*
2. *Proceso participativo: conjunto de hitos en los que diversos actores representativos o de base, hacen presente su parecer en torno a un asunto público, sobre el que se quiere tomar una decisión.*
3. *Presupuesto participativo: proceso territorial mediante el cual la ciudadanía propone, decide, prioriza y legitima las acciones o proyectos relacionados con inversiones de recursos públicos.*
4. *Consulta ciudadana: instancia en la que se convoca a los actores consultivos a dar a conocer su parecer en torno a una decisión pública sin tomar el carácter de vinculante.*
5. *Equipo técnico: corresponden a aquellos actores propios de los servicios, encargados de brindar soporte al proceso en el plano local.*
6. *Actores participantes: son aquellos que, de manera consultiva o deliberante, forman parte de un proceso de toma de decisiones públicas.*
7. *Actores consultivos: son aquellos que, siendo partícipes de un proceso, sugieren la adopción de un determinado curso de acción sin que esta decisión sea de carácter vinculante*
8. *Actores deliberantes: corresponde a aquellos que, siendo partícipes de un proceso, llevan a cabo una decisión, mediante la cual determinan y sancionan su preferencia por una alternativa dentro de un listado preexistente.*
9. *Sociedad civil: corresponde a las organizaciones sociales de base territorial o temática, como también, a organismos e instituciones privadas de base comunal.*
10. *Sectores Territoriales participativos: unidades territoriales en las que se dividirán las comunas, con la idea de lograr una asignación equitativa de recursos. Para ello, se considerará la cantidad de recursos a asignar vía FRIL Participativo a cada comuna, el valor promedio de una iniciativa del año anterior, junto a la población y áreas geográficas significativas en las que tradicionalmente se ha dividido.*

II. Actores intervinientes:

1. *Gobierno Regional de Los Ríos: corresponde al órgano autónomo del Estado encargado de la administración superior de la región. Dentro de él, sus dos estructuras involucradas con este proceso son:*
 - 1.1. *Unidad FRIL: ubicada dentro de la División de Presupuesto e Inversión Regional, es la encargada de la administración del Fondo Regional de Iniciativa Local.*
 - 1.2. *Unidad de Participación Ciudadana y Presupuestos Participativos: perteneciente a la División de Desarrollo Social y Humano, correspondiéndole en este proceso:*
 - a) *Establecer mecanismos para el desarrollo de procesos participativos en espacios de inversión pública como el FRIL.*
 - b) *Acreditar y certificar los procesos participativos.*
 - c) *Apoyar a los equipos técnicos de las municipalidades para implementar procesos participativos.*
 - d) *Apoyar a los actores deliberantes y consultivos de la sociedad civil en la implementación de los procesos participativos.*
 - 1.3. *Consejeros Regionales: Invitados a las asambleas por sector territorial.*

2. **Municipalidades:** órganos autónomos del Estado encargados de los gobiernos comunales, en los que residen los equipos técnicos que acompañarán el proceso de participación ciudadana en la definición de proyectos de inversión. Sus funciones son:
 - 2.1. Determinar junto al concejo municipal, la delimitación geográfica de las áreas para la aplicación del presupuesto participativo.
 - 2.2. Liderar este proceso en conjunto con la Unidad de Participación Ciudadana y Presupuestos Participativos, y así, facilitar las asambleas en las áreas comunales para determinar anteproyectos de inversión.
 - 2.3. Realizar el proceso de selección de los anteproyectos con los COSOC y Uniones comunales de juntas de vecinos, en colaboración con la Unidad de Participación Ciudadana y Presupuestos Participativos, en caso de no existir COSOC o Unión comunal de juntas de vecinos, la Unidad determinará quien hará la selección.
 - 2.4. Ratificar, en acuerdo del Concejo Municipal, la decisión de la ciudadanía en orden de prioridad de proyectos de inversión técnicamente viables.
 - 2.5. Presentar una lista de proyectos FRIL ante el Gobierno Regional con los antecedentes correspondientes.
3. **Ciudadanía:** corresponde a todos los habitantes de un territorio, habilitados por la Constitución para contar con esa condición.

III. Metodología de trabajo:

Se implementará la siguiente metodología de trabajo:

Cabe destacar que, para ello, se seguirán las etapas descritas en los puntos correspondientes, completando así, un proceso participativo.

1. **Ejercicio de presupuesto participativo:**
 - 1.1. **Inducción metodológica:** la Unidad de Participación Ciudadana y Presupuestos Participativos, de aquí en adelante la Unidad, realizará una exposición sobre la metodología Regional; los (as) Alcaldes, Secretarías de Planificación (SECPLAN) y Direcciones de Desarrollo Comunitario, en una reunión convocada a través de un oficio por el Sr. Intendente. (evidencia: acta, documento presentado, fotos y asistentes de la reunión)
 - 1.2. **Definición del territorio:** las municipalidades junto al concejo municipal deberán definir los sectores territoriales participativos que se someterán al proceso en una sesión del respectivo Concejo Municipal. Para lo anterior, las municipalidades establecerán los padrones electorales correspondientes a los territorios señalados, añadiendo un documento resumen con la siguiente información como mínimo por territorio: mapa con el territorio definido, población total y población mayor de 18 años. Se considera como medio de verificación para la definición de los territorios, el acuerdo del concejo municipal. (evidencia: acuerdo de concejo municipal, territorios en base a informe de la SECPLA, documento resumen)
 - 1.3. **Reuniones informativas con la comunidad:** difusión por parte de la Municipalidad, con organizaciones de la sociedad civil de los territorios involucrados, tales como COSOC y la Unión Comunal de Juntas de Vecinos, como también, a todos los habitantes del territorio definido. (evidencia: acta, documento presentado por la SECPLA, fotos y asistentes de la reunión)
 - 1.4. **Asambleas territoriales y levantamiento de potenciales proyectos:** se realizará un proceso de difusión por parte de la Municipalidad y la Unidad, en donde se desarrollará un taller por cada comuna con el objetivo de difundir la metodología y además realizar el levantamiento de posibles ante proyectos con organizaciones de la sociedad civil de los territorios involucrados, tales como COSOC y/o la Unión Comunal de Juntas de Vecinos, como también, a todos los habitantes del territorio. (acta, listado de proyectos potenciales, fotos y asistentes de asamblea)
 - 1.5. **Elaboración de anteproyectos:** la Municipalidad debe proceder al control de admisibilidad de potenciales anteproyectos formulados anteriormente en las asambleas y posterior a ello serán seleccionados con los COSOC, Uniones comunales de juntas de vecinos y la Unidad, además podrán participar las juntas de vecinos del territorio determinado, para indicar cuáles son sus proyectos prioritarios. Se deberá elaborar una nómina única que será entregada a las organizaciones vecinales de cada sector territorial participativo para conocimiento y posterior votación. (acta, listado de proyectos, fotos y asistentes de asamblea)
 - 1.6. **Difusión de iniciativas:** el municipio junto a las respectivas unidades vecinales y organizaciones de la sociedad civil en general, tendrán la facultad de dar a conocer los anteproyectos potenciales que beneficiarían sus respectivos territorios. Esto, con un plazo de 30 días desde la selección del listado de proyectos seleccionados, con la idea de informar a la ciudadanía y lograr una mayor concurrencia y respaldo popular en la etapa siguiente. Esto se realizará por parte del municipio, a través de medios de comunicación, afiches, volantes y lo que el municipio estime conveniente para tener un exitoso proceso de votación.

La difusión será validada por un acta del secretario municipal de la respectiva comuna, con fotos donde fue divulgado este proceso. En esta etapa, también deberá ser difundida la fecha, hora y lugar de la primera y segunda convocatoria a votación. Entre ambas convocatorias deberá existir un mínimo de 7 días corridos.
 - 1.7. **Votación popular de elección de proyectos:** la Municipalidad, con apoyo de la Unidad realizará un ejercicio de participación ciudadana a nivel de decisión. Allí, se deberá convocar a la ciudadanía de cada sector territorial participativo a sufragar, manifestando en una votación secreta, mediante papeleta, su preferencia en torno a un anteproyecto de inversión.
 - 1.7.1. **Funcionamiento de las mesas de votación:** Se establecerá al menos una mesa de votación por cada sector territorial participativo, la cual, funcionará entre las 09:00 y 18:00 horas.
 - 1.7.2. **Integrantes de la mesa de votación:** será encabezada por un funcionario de la Municipalidad y la Unidad, quienes oficiarán de ministros de fe. Además, será acompañado por al menos un representante de una organización de la sociedad civil del sector territorial. Ellos, serán los encargados de velar por la correcta disposición de los útiles electorales, como también, de brindar apoyo a los asistentes.
 - 1.7.3. **Participantes:** la Municipalidad y la Unidad definen a los actores deliberantes de la siguiente forma:

- 1.7.4. *Votación de habilitados para sufragar: de acuerdo a lo indicado en el punto (1.2) se permitirá sufragar sólo a los ciudadanos del territorio, que tengan residencia electoral en la comuna, y que estén habilitados legalmente para hacerlo, tras presentación de cédula de identidad. (la municipalidad deberá proporcionar información sobre que ciudadanos integran tal o cual territorio).*
- 1.7.5. *Para validar el proceso, deberán votar a lo menos un 10% del padrón electoral de cada uno de los territorios, designados por los Municipios, previo acuerdo con el Concejo Municipal. En aquellos territorios que posean una población habilitada para votar inferior a 500 personas, deberán participar un mínimo de 50. Corresponderá a la unidad de Participación Ciudadana verificar y certificar dicha condición conforme al padrón electoral del territorio que cada municipio presente, emitiendo un oficio conductor el cual establece el número total de votantes y el número mínimo de votantes que deben concurrir, según corresponda, entregándole una copia al Municipio respectivo como a las organizaciones de la Sociedad Civil del territorio objeto de la votación, el que será comunicado por correo electrónico y publicado en la página web del Gobierno Regional de los Ríos. La certificación del número de votantes deberá ser entregada 30 días corridos antes del día de la votación, previo envío del padrón.*
- 1.7.6. *Si en esta segunda votación tampoco se cumple el porcentaje mínimo requerido, se cerrará el proceso del territorio y los recursos considerados para el mismo quedarán a disposición del Gobierno Regional para ser distribuidos conforme al reglamento FRIL, en cualquier comuna y cualquier línea de financiamiento vigente.*
- 1.7.7. *Cierre del proceso de votación: La municipalidad deberá proporcionar un informe del COSOC con el siguiente detalle: Asistentes, territorio, etc.*
- 1.8. *Ratificación de proyectos por el Concejo Municipal: el Concejo Municipal tomará conocimiento de la calificación del COSOC y Uniones comunales de juntas de vecinos, en caso de no existir será labor de las juntas de vecinos del territorio seleccionado, ratificándola mediante un acuerdo para su posterior presentación al Gobierno Regional.*
- 1.9. *Envío de antecedentes al GORE: La unidad certificará de oficio dentro de los 2 días siguientes a la votación popular que se realizó la elección, acreditando el cumplimiento de las etapas precedentes. La certificación de los resultados deberá ser anexado a los antecedentes de presentación del proyecto ante la Unidad FRIL de la División de Presupuesto e Inversión Regional del Gobierno Regional.*

IV. **Medios de verificación:**

CICLO	VERIFICADORES
Determinación de recursos a distribuir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio GORE determinando monto por comuna. ✓ Certificado acta CORE.
Determinación del territorio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de acuerdo del concejo municipal ✓ Oficio municipal.
Convocatoria a COSOC y Unidades comunales de juntas de vecinos o entidad de la sociedad civil que hubiese determinado la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de sesión.
Proceso de participación con actores deliberantes	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de reuniones. ✓ Lista de asistencia. ✓ Fotografías.
Elección de proyectos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lista de los proyectos sometidos a votación. ✓ Acta con nómina de electores. ✓ Fotografías. ✓ Actas y fotografías certificando la difusión del proceso de votación. ✓ Acta del COSOC y Unión comunal de juntas de vecinos o entidad de la sociedad civil que hubiese determinado la Unidad, informando resultados de la votación.
Aprobación de proyectos por Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta del Concejo Municipal.
Envío de proyectos al GORE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio municipal.

V. **Disposiciones complementarias y finales:**

1. *Transcurridas las etapas señaladas en los puntos precedentes, deberá continuar la tramitación ordinaria de la cartera de proyectos en función de lo señalado en el cuerpo principal del Reglamento FRIL.*
2. *La Unidad de Participación Ciudadana y Presupuestos Participativos del Gobierno Regional prestará asistencia y colaboración en la implementación del presente Anexo, en función de las labores aquí señaladas, como también a solicitud de las municipalidades.*

2) **REEMPLÁZACE EL ANEXO N°3 DEL INSTRUCTIVO, POR EL SIGUIENTE:**

ANEXO N°3

**FICHA REVISION ADMISIBILIDAD DE PROYECTOS
FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL - FRIL
(PRIMERA ETAPA)**



Fecha:

1.- Identificación de la Iniciativa:

1.1 Nombre del proyecto	:			
1.2 IDI	:	1.3 Tipología	:	
1.4 Comuna	:	1.5 Monto	:	

2.- Documentación adjunta:

CARPETA	DOCUMENTO	CUMPLE	
		SI	NO
1. ETAPA I	1.1 Oficio		
	1.2 Perfil de proyecto		
	1.3 Reporte Ficha IDI		
	1.4 Informe firmado por el SECPLA		
	1.5 Título de Dominio vigente		
	1.6 Acuerdo de Concejo Municipal		
	1.7.1 Certificado del Concejo Municipal (sólo Participación Ciudadana)		
	1.7.2 Certificado del GORE que acredita el proceso de participación (sólo Participación Ciudadana)		
	1.8 Certificado Informaciones Previas		
	1.9 Descripción Gráfica del proyecto		
	1.10 Fotografías		
1.11 Archivo KMZ			

3.- Observaciones

4.- Estado

INADMISIBLE		ADMISIBLE	
-------------	--	-----------	--

Nombre y Firma Analista FRIL

3) REEMPLÁZACE EL ANEXO N°4 DEL INSTRUCTIVO, POR EL SIGUIENTE:

ANEXO N°4

**FICHA REVISION TÉCNICA-ECONÓMICA
FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL - FRIL
(SEGUNDA ETAPA)**

Fecha:

1.- Identificación de la Iniciativa:

1.1 Nombre del proyecto	:			
1.2 IDI	:	1.3 Tipología	:	
1.4 Comuna	:	1.5 Monto	:	

2.- Documentación adjunta:

CARPETA	DOCUMENTO	CUMPLE	
		SI	NO
2. Oficios	<p>2.1 Oficio del señor Alcalde de la comuna, dirigido al Sr. Intendente del Gobierno Regional de Los Ríos, incorporando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Código Reporte Ficha IDI. b. Nombre de la iniciativa, y línea de postulación. c. Monto de cada proyecto. <p>Indicar si el proyecto corresponde a alguna focalización o si es de metodología participación.</p>		



3. Perfil+IDI	3.2 Reporte Ficha IDI, emitida por el Ministerio de Desarrollo Social 3.2 Perfil del proyecto de acuerdo al artículo 24, visado por la SECPLA municipal.		
4. ET+Ppto	4.1 Especificaciones Técnicas del proyecto elaborado por profesional competente. Las EETT y presupuesto deberán contener partidas concordantes entre sí. (firma proyectista y SECPLA) 4.2 Presupuesto de Obras del proyecto elaborado por profesional competente. El presupuesto deberá evitar, dentro de lo posible, las partidas globales (GL). (firmado por profesional competente y SECPLA).		
5. Documentos Técnicos	5.1 Permiso de Edificación otorgado por la DOM (para los proyectos que lo requieran). • Cuando no corresponda, el DOM debe indicarlo en un certificado. 5.2 Para proyectos que no requieren el Permiso de Edificación, el DOM o el Arquitecto debe certificar que la iniciativa cumple con la normativa vigente, el Plan Regulador Comunal y la OGUC. 5.3 Para proyectos de ampliación, habilitación o mejoramiento de edificaciones existentes el municipio debe presentar la "Recepción Definitiva de Obras". 5.4 Los proyectos que tienen relación con la competencia de otros servicios, deben acreditar su aprobación con la presentación de los respectivos documentos de respaldo, como: a. Certificados de factibilidad eléctrica y servicios sanitarios emitidos por la empresa prestadora del servicio y el Servicio de Salud cuando corresponda. b. Proyecto Educacional: Certificado de visación emitido por SECREDUC. c. Proyecto de Salud: Certificado de pertinencia emitido por el Servicio de Salud. d. Proyectos de Refugios Peatonales: Certificado del Departamento de Tránsito Municipal aprobando la iniciativa. Autorización para ocupar la faja vial para accesos a camino público de Vialidad. e. Proyectos de Señalización Vial en Zona Urbana (Semáforos, demarcaciones viales, señalética, etc): Certificado de Visación de la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones. Certificado del Departamento de Tránsito Municipal aprobando la iniciativa. f. Proyectos de Construcción o Extensión de Redes de Alcantarillado y/o Agua Potable: Aprobación emitida por los Servicios Sanitarios según corresponda. g. Proyectos de Pavimentos y Obras Anexas: Certificado de aprobación emitido por el Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU) o la Dirección Regional de Vialidad según corresponda. h. Obras en Causas de Aguas: Certificado de visación emitido por la DGA, DOH según corresponda.		
6. Planos	6.1 Planos de arquitectura 6.1.1 Plano de ubicación 6.1.2 Plano de emplazamiento 6.1.3 Planos de arquitectura a. Plantas arquitectura, cubiertas, obras exteriores. b. Planta de accesibilidad universal (ver OGUC art. 2.2.8 y art. 4.1.7) c. Elevaciones d. Cortes acotados e. Escantillón tipo f. Cuadros de ocupación y de superficies, cuadro cumplimiento de normas urbanísticas según certificado de informaciones previas. 6.1.4 Planos informativos de especialidades firmado por profesional competente: a. Agua potable y agua caliente (ubicación del medidor, conexión de red, redes) b. Alcantarillado (red, cámaras, UD, emplazamiento fosa y drenes) c. Eléctrico (enchufes, centros, ubicación empalme y medidor) d. Gas (ubicación caseta de gas, red de gas) e. Corrientes débiles (canalización, puntos) f. Calefacción (redes, detalles) 6.1.5 Otras instalaciones. 6.2 Proyectos de Ingeniería (edificación), deberán presentar los siguientes antecedentes como mínimo: Planos 6.2.1 Planta de fundaciones. 6.2.2 Planta de estructuras. 6.2.3 Elevaciones estructurales. 6.2.4 Planta de techumbre. 6.2.5 Cerchas tipo y sus detalles. 6.2.6 Detalle de uniones. 6.2.7 Detalle de elementos estructurales (pletinas, flanges, etc). 6.2.8 Para ampliaciones, detalle de uniones con estructura existe. 6.2.9 Cotas detalladas para construir (NPT, NOG) 6.2.10 Resumen de especificaciones técnicas (Notas generales). 6.3 Memoria de Calculo 6.3.1 Descripción (generalidades de la iniciativa). 6.3.2 Materiales. 6.3.3 Cargas solicitantes y combinaciones de cargas de acuerdo a la normativa vigente. 6.3.4 Método de cálculo utilizado. 6.3.5 Resultados. 6.3.6 Conclusiones. 6.3.7 Bibliografía (normas, códigos, etc).		

	<p>6.3.8 Anexos.</p> <p>a. Modelación de la estructura y su comportamiento ante diferentes cargas.</p> <p>b. Verificación de desplazamientos respecto a la normativa actual.</p> <p>6.3.9 Verificación de elementos estructuras (vigas, pilares, muros, columnas, fundaciones, uniones, etc).</p> <p>6.4 Para proyectos como, Miradores, escalones, Barandas, pasarelas, bordes costeros (ríos, lagos, esteros), canaletas, veredas, deberán presentar como mínimo lo siguiente;</p> <p>6.4.1 Planta general.</p> <p>6.4.2 Cortes longitudinales, cota de referencia, distancias parciales entre perfiles distancias acumuladas.</p> <p>6.4.3 Levantamiento topográfico.</p> <p>6.4.4 Identificación de PRs.</p> <p>6.4.5 Detalles constructivos.</p> <p>6.4.6 Detalles de uniones con elementos existentes.</p>		
7. Dominio	<p>7.1 Documentos de Dominio vigente del terreno que corresponda de acuerdo al Artículo 26, como máximo 60 días corridos de anticipación a la presentación del proyecto.</p>		
8. Documentos Administrativos	<p>8.1 Certificado emitido por la organización que <u>asumirá los costos de operación y mantención</u> del proyecto una vez ejecutado el proyecto. (firmado por representante de la organización).</p> <p>8.2 Cuando el Municipio <u>asumirá los costos de operación y mantención</u> del proyecto, se debe adjuntar el Acuerdo de Concejo Municipal respectivo.</p> <p>8.3 Acuerdo de Concejo Municipal, en el cual se señale el acuerdo de presentar la (s) iniciativa (s) priorizada (s) al proceso presupuestario FRIL-xxx año xxx.</p> <p>8.4 Los proyectos de Participación, deben incluir además:</p> <p>a. Certificado del Concejo Municipal, en el cual se señale el acuerdo de definir el (los) proyectos (s) mediante un proceso de Participación Ciudadana.</p> <p>b. Certificado emitido por el GORE de Los Ríos que acredita el proceso de participación.</p> <p>8.5 Certificado emitido por la SECPLA donde se indique la pertinencia del proyecto con la Estrategia Regional de Desarrollo del GORE de Los Ríos.</p> <p>8.6 Certificado emitido por el Alcalde donde se indique la relevancia del proyecto y su cumplimiento en base a algún documento público, como el PLADECO u otro instrumento objetivo emitido por el Municipio u otro servicio.</p> <p>8.7 Acta de Reunión de la organización beneficiada, firmada por todos los asistentes y representantes de agrupaciones, donde se acredite que el Municipio presentó el proyecto a la comunidad beneficiada, indicando por ejemplo: nombre del proyecto, objetivo, superficie a construir, programa arquitectónico, equipamiento a contemplar, cierre perimetral, protecciones, gráfica 3D del proyecto (cuando corresponda, ver punto 9.2) y listado de asistentes (ver artículo 78).</p>		
9. Fotos	<p>9.1 Set de a lo menos 4 fotografías, donde se aprecie claramente la situación actual del proyecto (distintas perspectivas).</p> <p>9.2 Set de a lo menos 4 imágenes del proyecto en 3D (excepto proyectos de pavimentación de calzadas y aceras, iluminación, agua potable y alcantarillado, juegos, canchas y multicanchas, cierres perimetrales, y otros que puede definir el Gobierno Regional).</p>		
10. Anexos	<p>10.1 Archivo KMZ:</p> <p>d. Para una edificación deberá marcar área del terreno y punto de emplazamiento de la edificación.</p> <p>e. Para pavimentos, plazas, zona de juegos demarcar el área a intervenir. Para veredas, escalones, barandas, cierres perimetrales, tranqueras demarcar con línea la intervención.</p> <p>f. Para iluminación, paraderos, señalética, esquinas para accesibilidad universal, deberá marcar cada punto a proyectar.</p>		

3.- Observaciones

4.- Estado

APROBADO		RECHAZADO	
----------	--	-----------	--



Nombre y Firma Analista FRIL

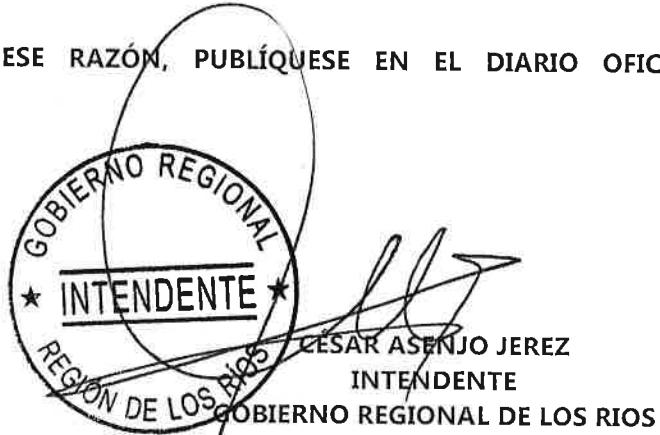


2° **DÉJASE ESTABLECIDO** que en todo lo no modificado por el presente acto administrativo, mantiene plena vigencia lo aprobado por Resolución Afecta N°111 de 05 de noviembre de 2018, con toma de razón de 27 de noviembre de 2018, publicado en el Diario Oficial el 18 de diciembre de 2018

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TÓMESE RAZÓN, PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL Y ARCHÍVESE.



PAULA MARTÍNEZ ZELAYA
Contralor Regional Subrogante de Los Ríos
Contraloría General de la República



CÉSAR ASENJO JEREZ
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS



EDUARDO HÖLCK KUSCH
PRESIDENTE
CONSEJO REGIONAL DE LOS RÍOS

TOMADO RAZÓN CON ALCANCE
POR ORDEN DEL CONTRALOR
GENERAL DE LA REPUBLICA

27 MAR 2020 *en 1178/20.*

APZ/ HMH/ EFA/ PHB/ JHS/ JDT/ FMP

CONTRALOR REGIONAL
CONTRALORÍA REGIONAL DE
LOS RÍOS

DISTRIBUCION:

- 1) Contraloría Regional de Los Ríos.
- 2) Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional.
- 3) Jefe de División de Administración y Finanzas.
- 4) Jefe de División de Desarrollo Social y Humano.
- 5) Depto. Jurídico.
- 6) Unidad Fril.
- 7) Unidad de Participación Ciudadana.
- 8) Oficina de Partes.

GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS
OFICINA DE PARTES
RECIBIDO
FECHA *01/04/2020*

Folio E-1439





CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CONTRALORÍA REGIONAL DE LOS RÍOS
UNIDAD JURÍDICA

RES N°25/2020
DPA

CURSA CON ALCANCES LA
RESOLUCIÓN N° 25, DE 2020, DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS.

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGIÓN 14

VALDIVIA,

27 MAR 2020

N° 1.176



214202003271176

Esta Contraloría Regional ha dado curso a la resolución del rubro, que aprueba modificación del Instructivo de Operación F.N.D.R. – F.R.I.L. del Gobierno Regional de Los Ríos y sus anexos, no obstante, cumple con hacer presente que no se advierte el sentido de eliminar en la versión original del artículo 55, como parte de los requisitos para solicitar la primera transferencia de recursos; el permiso de edificación aprobado por la DOM, cuando corresponda, ello, debido a que dicha exigencia se entiende en concordancia con lo establecido en el nuevo artículo 17, en relación a los documentos técnicos, exigidos en la etapa 2 de evaluación técnica-económica, dentro de los cuales, se contempla el referido permiso de edificación.

Asimismo, es necesario advertir que el artículo 78 que se viene aprobando, es una nueva disposición que se agrega al instructivo de la especie, y que no reemplaza a una similar anterior como erradamente se dispone en el acto administrativo del rubro.

Finalmente, cumple con indicar que la referencia realizada en el teniendo presente 1, a la letra d) del artículo 16, de la ley N° 19.175, debe entenderse efectuada a la letra h) de la norma citada.

Saluda atentamente a Ud.,

PAULA MARTÍNEZ ZELAYA
Contralor Regional Subrogante de Los Ríos
Contraloría General de la República

AL SEÑOR
INTENDENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LOS RÍOS
PRESENTE.



FECHA 01/04/2020
#060E.1489

