

RESOLUCIÓN (E) N° 8238

**MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN  
DE INICIATIVAS AL FONDO REGIONAL DE  
INICIATIVA LOCAL, AÑO 2024.**

**TALCA, 12 SEP 2024**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

1. El artículo 111 de la Constitución Política del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por Decreto Supremo N° 100 de 17.09.2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia;
2. La Ley N° 19.175, de 1992, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado por D.F.L. 1/19175 de 2005, Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, publicado el 8 de noviembre de 2005, y sus modificaciones;
3. La Ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024;
4. La Resolución (A) N° 16 de fecha 11 de enero de 2024, de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, que modifica el Presupuesto de los Gobierno Regionales, tomada de razón por parte de la Contraloría General de la República con fecha 2 de febrero de 2024;
5. La Guía Operativa del Fondo Regional de Iniciativa Local aprobada por resolución exenta N° 15.051, de fecha 29 de diciembre de 2023, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo;
6. El acuerdo adoptado por el Consejo Regional del Maule en su Sesión Ordinaria N° 840 de fecha 03 de septiembre de 2024, que aprobó la propuesta de Instructivo y anexos para el proceso postulación al Fondo Regional de Iniciativa Local año 2024, según da cuenta el Oficio ORD. N° 482 de fecha 04 de septiembre de 2024, del Secretario Ejecutivo de dicho órgano colegiado;
7. La Sentencia de Calificación y Proclamación de la segunda votación de Gobernadores Regionales, de fecha 09 de julio de 2021, dictada por el Tribunal Calificador de Elecciones en causa Rol N° 1148-2021, que proclama como Gobernadora de la Región del Maule a doña Cristina Bravo Castro, publicada en el Diario Oficial con fecha 14 de julio de 2021;
8. La Resolución N° 7 de 2019 de Contraloría General de la República.

**RESUELVO:**

- 1º. **APRUÉBASE** el "INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN CONVOCATORIA FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL, AÑO 2024 Y ANEXOS. GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE", los que son del tenor que se transcribe a continuación, y que se entiende formar parte de la presente resolución para todos los efectos legales:

**INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN**  
**FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL, AÑO 2024**  
**GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

**1. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO**

El Instructivo tiene por objeto establecer lineamientos y regular la metodología de distribución y asignación de los recursos, la forma y oportunidad de la presentación de proyectos, su mecanismo de evaluación, de transferencia de remesas, ejecución y rendición de gastos, así como las demás disposiciones que permitan la mejor utilización de los recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local,, contemplado en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente, específicamente, lo establecido por la Glosa 6, letra g) del Subtítulo 33, Programa 02, Capítulo 01, Partida 31. El presente instructivo toma como base, la Guía Operativa del Fondo Regional de Iniciativa Local elaborada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo., aprobada por resolución exenta N° 15.051, de fecha 29 de diciembre de 2023, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

**2. DE LAS ENTIDADES QUE PUEDAN POSTULAR PROYECTOS AL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL**

Sólo pueden postular proyectos a la presente convocatoria del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL) las Municipalidades de la Región del Maule, ciñéndose a la forma, plazo requisitos y demás estipulaciones del presente instructivo.

**3. DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES AL INTERIOR DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

La División de Planificación y Desarrollo Regional evaluará la pertinencia de los proyectos postulados, con los instrumentos de planificación regional vigentes, los que se encuentran publicados en la página web del Gobierno Regional del Maule <[www.goremaule.cl](http://www.goremaule.cl)>

La División de Infraestructura y Transportes, a través del Departamento de Gestión de Infraestructura y Transportes, determinará y evaluará la admisibilidad, elegibilidad y ejecutabilidad de las iniciativas.

Las iniciativas que obtengan recomendación serán informadas a la División de Planificación y Desarrollo Regional a objeto de que esta última someta a aprobación de el/la Gobernador(a) Regional la cartera de iniciativas recomendadas. Aprobado por el/la Gobernador(a), el financiamiento del o de los proyectos sometidos a su consideración, la misma división, requerirá a la Unidad Jurídica, la elaboración del acto administrativo que incorpora la o las iniciativas al presupuesto anual del Gobierno Regional del Maule, previa consulta de la disponibilidad presupuestaria para ello, lo que será informado por la División de Presupuestos e Inversión Regional, junto con la programación del gasto para cada proyecto.

**4. DEL OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Los recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local, en adelante FRIL, deberán destinarse a ejecutar, mantener o conservar infraestructura pública incluso aquellas de carácter social o deportivo que se ejecuten en los recintos indicados en la letra c) de la glosa 06, del Subtítulo 33, Programa 02, Capítulo 01, Partida 31, de la Ley 21.640, las que serán autorizadas de acuerdo a los procedimientos establecido en el presente instructivo y en el oficio circular N° 33, del Ministerio de Hacienda de fecha 13 de julio de 2009, y sus modificaciones.

La identificación y el ordenamiento de prioridades de desarrollo de la Región del Maule radican en las condiciones individuales de cada territorio y de su gente. La inversión en infraestructura pública permite acceder a más y mejores servicios, mejora la calidad de vida de las maquinas y maquinas, aporta a una mayor equidad territorial y también contribuye a crear condiciones para el aumento de la productividad de la economía local.

Las iniciativas deben propender a un desarrollo territorial resiliente y sostenible mediante servicios de infraestructura de calidad al servicio de las personas, promoviendo el desarrollo rural integral y el desarrollo urbano sostenible, teniendo en consideración el enfoque de género.

## 5. TIPOLOGÍA DE PROYECTOS

El Fondo Regional de Iniciativa Local financiará proyectos que tengan como propósito mejorar la infraestructura Pública comunal en las siguientes áreas de trabajo que se describen a continuación:

- a) **Servicios Básicos:** Aborda iniciativas relacionadas con infraestructura de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, iluminación pública, canales, salas de generación eléctrica, soluciones basadas en energías renovables, etc.
- b) **Vialidad Urbana y Rural:** Iniciativas que mejoren la situación de la comunidad relacionadas con la red vial, ciclovías, muros de contención, calzadas, veredas, aceras, bandejes, sendas, pasarelas, puentes, señaléticas, garitas camineras, semáforos, etc.
- c) **Habilitación y mejoramiento de Espacios Públicos:** Abarca iniciativas que intervengan locales para servicios públicos, escuelas, jardines, edificios consistoriales, consultorios, cementerios, teatros, centros culturales, bibliotecas, etc.
- d) **Equipamiento Comunitario:** iniciativas que permitan el desarrollo de actividades de encuentro, sociabilidad y seguridad ciudadana a nivel local. Incluye sedes sociales, infraestructura deportiva, espacios públicos, borde costero, áreas verdes, mobiliario urbano, juegos infantiles, etc.
- e) Proyectos asociados a **medioambiente sustentable, cambio climático y economía circular.**
- f) Proyectos asociados a **comunidades indígenas** tales como sedes comunitarias, estaciones medico rural, cementerios u otros.
- g) Proyectos asociados con necesidades contingentes de las regiones, en concordancia a lo dispuesto en la citada glosa N° 6 letra g) de la Ley de Presupuestos 2024.

**Cada iniciativa de inversión podrá destinar hasta un monto equivalente al 20% del costo total de las Obras Civiles para incorporar el Ítem Equipamiento y/o Equipos,** considerándolos en el presupuesto (según como se indica en el Anexo N°2) y adjuntando una cotización de las unidades involucradas en los ítems.

**Obras Civiles:** Corresponde a las construcciones, mejoramiento y/o habilitación de edificios o de infraestructura en general, tales como Sedes Sociales, Escuelas, Plazas Públicas, Obras Viales, etc. Comprende los gastos directamente relacionados con la ejecución física de los proyectos, así como

también servidumbres de paso, ornamentos artísticos, redes para conexiones informáticas y las inversiones complementarias necesarias para que el proyecto pueda ser ejecutado.

**Equipos:** Corresponde a maquinarias y/o equipos necesarios para el funcionamiento del inmueble, tales como Cocina, Refrigerador, Microonda, Generador Eléctrico, Panel Solar, Aire Acondicionado, etc.

Corresponde al gasto por concepto de adquisición de máquinas, equipos, hardware y software, cuando formen parte integral de un proyecto.

**Equipamiento:** Corresponde a los bienes que permiten la implementación del inmueble tales como Sillas, Mesas, Escritorios, Estantes, Muebles, Escaños, Máquinas de Ejercicio y/o Juegos infantiles, mobiliario urbano, etc.

Corresponde al gasto por concepto de adquisición de mobiliario cuando formen parte integral de un proyecto.

Aquellas iniciativas que, por su complejidad, requieran la incorporación del **ÍTEM CONSULTORÍAS** para la contratación exclusiva de **ASESORÍA A LA INSPECCIÓN DE OBRAS** y con ello asegurar la calidad de la inversión, podrán considerar **hasta un 5% del costo total de las obras civiles**, debiendo adjuntar los Términos Técnicos de Referencia de la asesoría y la programación de pago que avale la solicitud.

Consultorías. Corresponde a la contratación de personas naturales o jurídicas para actuar como contraparte técnica de los programas que se contrate, cuando la unidad técnica no cuenta con el personal idóneo para ejecutar esta tarea.

**6. DE LA APROBACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL**

El Consejo Regional aprobará la distribución del monto, sobre la base de la proposición del/la Gobernador/a Regional, la que se elabora, a su vez, en base a la metodología de cálculo establecida en el numeral 6 de la Guía Operativa del Fondo Regional de Iniciativa Local, elaborada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo., aprobada por resolución exenta N° 15.051, de fecha 29 de diciembre de 2023, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo

Según dispone la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente: “Los Gobiernos Regionales podrán, siguiendo los lineamientos de la Guía Operativa SUBDERE, mediante Resolución, aprobar 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 recursos involucrados serán identificados con cargo al presupuesto del FNDR aprobado en la Ley de Presupuestos del Sector Público, vigente en el año de ejecución, para la Región del Maule, los cuales serán distribuidos a nivel Regional con autorización del Consejo Regional del Maule. Se deja

constancia que, de requerir recursos adicionales, se harán las modificaciones presupuestarias pertinentes. Todo ello, dependiendo de las disponibilidades presupuestarias del Fondo Regional de Desarrollo Regional, en el año presupuestario respectivo.

#### 6.1. Del Costo Total de una Iniciativa

El numeral 6, letra g), de la glosa antes citada de la Ley de Presupuesto vigente dispone que “Los proyectos que se ejecuten con recursos transferidos a los municipios a través de este ítem, cuyo costo total por proyecto sea inferior a 3000 UTM, valorizadas al 1 de enero del ejercicio presupuestario vigente, no requerirán informe favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.” Ahora bien, considerando que el presupuesto regional se gestiona en miles de pesos (M\$), el monto del proyecto a presentar no debe superar, en el ejercicio vigente, los M\$ 193.997.- (ciento noventa y tres millones novecientos noventa y siete mil pesos), para ser evaluado por el Gobierno Regional del Maule. Las iniciativas que sobrepasen el monto indicado en este párrafo serán enviadas, para su evaluación, al Ministerio de Desarrollo Social y Familia, conforme lo dispone la glosa citada.

#### 6.2. Asignación de Recursos por Comuna

Se asignarán **9000 UTM** a cada comuna de la Región del Maule, valorizadas a enero de 2024, que establezca la glosa que regula el Fondo Regional de Iniciativa Local, contenida en las Glosas comunes para todos los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos del Sector Público Vigente para el ejercicio presupuestario en que la iniciativa se encuentra en proceso de evaluación. Lo anterior será en conformidad a metodología de distribución de recursos aprobada por el Gobierno Regional del Maule.

#### 6.3 Renuncia a los recursos asignados:

Si habiendo Transcurrido el plazo establecido, el/la Alcalde (sa) no ha remitido el Oficio señalado en el numeral **7** del presente instructivo, se entenderá que renuncia a los recursos asignados a su comuna, los que podrán ser reasignados por el/la Gobernador(a) Regional con la metodología aprobada por el Consejo Regional. Asimismo, se entenderá que renuncia parcialmente a los recursos si solo presenta, dentro del plazo indicado en el numeral 7 de este instructivo, proyectos financiables por un monto total inferior al asignado a su comuna.

**Igual situación operará si transcurridos 130 días hábiles, contados desde la entrega del o los proyectos al profesional revisor, éstos no se encuentren aprobados técnicamente por el revisor.**

Bajo criterios fundados en forma excepcional y por única vez el/la Gobernador(a) Regional podrá ampliar los plazos antes indicados a través de Oficio de autorización el que dará respuesta a la previa solicitud que realice la Unidad Técnica. El **plazo máximo** que puede extenderse la total tramitación de un proyecto, hasta su aprobación técnica por parte del revisor, es de 150 días hábiles, contados desde la entrega de la iniciativa para la revisión del proyecto.

### 7. DE LA CONVOCATORIA DE INICIATIVAS DEL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL

Dentro del plazo de **20 días hábiles desde la fecha de envío del oficio que informa la Resolución que aprueba el presente Instructivo**, cada Alcalde (sa) deberá remitir mediante Oficio, el listado de los proyectos que postulan para obtener el financiamiento con cargo a los recursos

correspondientes a su comuna en la distribución del fondo para su evaluación, los que deberán ajustarse a las tipologías prescrita en el numero 5 precedente.

El proceso de postulación de iniciativas de inversión al Fondo Regional de Iniciativa Local, año 2024, se realizará a través de la plataforma digital **Maule Pro**, a la que se accede desde la página web del Gobierno Regional del Maule ([www.goremaule.cl](http://www.goremaule.cl)).

**Plazo de postulación:** El plazo máximo de postulación será de **40 días hábiles** siguientes al envío del Oficio que informa la Resolución Exenta del Gobierno Regional, que aprueba el presente instructivo y sus anexos, emitido por el/la Gobernador(a) Regional, dentro del cual cada Alcalde (sa) deberá remitir mediante Oficio, para su evaluación, el listado de los proyectos a financiar con cargo a los recursos correspondientes a su comuna, dirigido al Gobernador(a) Regional.

**Plazo de revisión:** El plazo máximo para la entrega del resultado de la evaluación técnica será de **20 días hábiles**, contados desde la entrega de la solicitud a revisión al profesional del Departamento de Gestión de Infraestructura y Transportes.

**Plazo de respuestas:** Si existen observaciones en la primera revisión y/o siguientes, si las hubiese, el Municipio deberá subsanarlas dentro del plazo convencional de **20 días hábiles**, contados desde la notificación del correo electrónico del profesional revisor en el cual adjunta el acta con los alcances y reparos. La respuesta a las observaciones deberá ser ingresada mediante oficio del Alcalde/sa, también a través de la plataforma digital Maule Pro.

**Prórrogas de plazos de respuesta:** Sin perjuicio de lo anterior, si la unidad técnica requiere prórroga a los plazos de respuesta otorgados por el revisor, ésta podrá solicitarla a el/la Gobernador(a) Regional, antes del vencimiento del plazo entregado por el revisor. Dicha solicitud deberá formalizarse vía Oficio emitido por el Alcalde ingresada a la plataforma Maule Pro, indicando expresamente los fundamentos técnicos de su solicitud y el tiempo que requiere para subsanar las observaciones.-Será el profesional evaluador, quien bajo criterios técnicos podrá autorizar, reducir o rechazar la petición de días e informará su respuesta vía correo electrónico al solicitante.

Para lo anterior, se debe tener presente que el plazo máximo a solicitar como prórroga el/la Gobernador(a) Regional, no podrá exceder la fecha de cierre de la convocatoria.

Posterior al término de la prórroga, se establece un plazo de 20 días hábiles para consultas, aclaraciones y evaluaciones, que pudiese requerir el profesional evaluador del Gobierno Regional.

**Suspensión de plazos:** El Gobierno Regional tendrá la facultad exclusiva de determinar en casos excepcionales o de fuerza mayor congelar los plazos anteriormente indicados informándolo mediante Oficio a los municipios, en base a los antecedentes que ha tenido a la vista.

Los municipios deberán ingresar sus proyectos a la plataforma digital Maule Pro a contar de la **fecha de publicación de este Instructivo de Postulación**, hasta el **26 de Noviembre de 2024**.

Se podrán ingresar un máximo de dos iniciativas por mes y la prioridad de revisión será por orden de ingreso.

El Acta de Evaluación de cada iniciativa de inversión, será remitida al Municipio, vía correo electrónico, por la plataforma digital Maule Pro del Gobierno Regional.

Los municipios deberán ingresar sus respuestas de observaciones a la plataforma digital Maule Pro, **hasta el 20 de Marzo de 2025.**

Para ser seleccionadas para ejecución, las iniciativas presentadas en esta convocatoria deberán obtener la recomendación favorable, **hasta el 03 de Abril de 2025.**

**7.1 Reemplazo de proyectos en la etapa de revisión:**

La Municipalidad podrá solicitar el reemplazo de proyectos en la etapa de revisión mediante un oficio del/a Alcalde/sa dirigido a el/la Gobernador(a) Regional en el cual se fundamenten los motivos por los cuales se solicita este cambio. Tanto para el proyecto que elimina como para la nueva(s) iniciativa(s), deberá indicar nombre, código BIP y monto del proyecto.

La nueva iniciativa deberá cumplir con lo establecido en el N° 13 del presente instructivo.

Para lo anterior, se debe tener presente que los plazos del nuevo(s) proyecto(s), se regirán desde la fecha de entrega a revisión al profesional del GORE, de la iniciativa original.

La digitalización del proceso de postulación al Fondo Regional de Iniciativa Local, año 2024, responde al compromiso del Gobierno Regional del Maule con el cuidado y conservación del Medio Ambiente y también para promover las políticas de modernización e innovación pública al interior de la Administración del Estado.

**8. DE LA CREACIÓN DE LA FICHA IDI**

El municipio deberá crear una **FICHA IDI** (sin RATE) para cada iniciativa de inversión postulada, la cual deberá contener todos los datos solicitados por el Banco Integrado de Proyectos del Sistema Nacional de Inversiones, incorporando los descriptores **“INVERSIÓN MENOR A 3.000 UTM”**, **“SUBTÍTULO 33”**, o al descriptor que determine la Glosa presupuestaria que regula el Fondo Regional de Iniciativa Local, contenida en las Glosas comunes para todos los Gobiernos Regionales, de la Ley de Presupuestos del Sector Público Vigente para el ejercicio presupuestario en que la iniciativa se encuentra en proceso de evaluación.

Dado el límite de contenido para el nombre de la iniciativa en la ficha IDI, se solicita, ceñirse estrictamente a las instrucciones del BIP para identificar la iniciativa. Ésta debe señalar el “proceso” (construcción, mejoramiento, habilitación, etc.), el objeto del mismo, (ejemplo: sede social San Pedro, cancha club deportivo Los Maitenes, área verde población Los Héroes, gimnasio escuela XXXX); población o localidad en que se ubica y finalmente, es obligatorio incorporar la comuna. En cuanto a esta última mención, se solicita, sólo indicar el nombre de la comuna a continuación de una coma (,) y evitar aludir a “comuna de....”, o a “I. Municipalidad de....”.

**9. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN DE PROYECTOS**

La presentación requerirá los siguientes antecedentes:

**I. Oficio Conductor**

**II. Ficha IDI:**

- Nombre del Proyecto debe indicar el nombre de la Comuna (ver punto 8, anterior).
- Incluir descriptor proyecto menor a 3.000 UTM y "Subtítulo 33".
- Todos los antecedentes de la ficha deben ser coherentes con el contenido del proyecto.

### **III. Diagnóstico:**

- Vinculación con instrumentos de planificación, precisando objetivos estratégicos u otro a fin (eje, dimensión, lineamientos y/o acciones ) de acuerdo con el instrumento pertinente a la iniciativa a postular, los que se encuentran disponibles en la página web del Gobierno Regional.
- Descripción del problema a solucionar, identificando las causas y los efectos que este genera en el territorio a intervenir.
- Localización del proyecto debidamente georreferenciado, indicando de forma precisa sus coordenadas en formato UTM, complementándolo con imágenes claras y en color del sector a intervenir y su ubicación.
- Caracterizar a la población, Beneficiarios (Género): N° de hombres y N° de mujeres.
- Descripción del proyecto, materialidad y dimensiones (M2. de construcción, ML, cantidades u otro que corresponda)
- Costos de operación y mantención, detallados asociados al proyecto.
- Costo Total del proyecto con IVA Incluido.
- Debe indicar que las obras son de carácter definitivo, indicando vida útil que no podrá ser inferior a 6 (seis) años.
- Debe ser firmado por el profesional responsable del documento y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

### **IV. Especificaciones Técnicas de Arquitectura:**

- Deben ser detalladas y precisas.
- El itemizado de las partidas y subpartidas de las Especificaciones Técnicas debe ser coherente con las utilizadas en el Presupuesto Oficial.
- En el caso que corresponda, se deben detallar los valores proforma presentados en la iniciativa. Los valores deben asimilarse al valor fijado para un permiso de edificación.
- Como Anexo a las especificaciones técnicas se deberá presentar catálogos o fichas técnicas de los distintos elementos que conformen Equipamiento y/o Equipos que considere el proyecto.
- Se deberá adjuntar informe de resistencia al fuego y comportamiento térmico de acuerdo con normativa OGUC según corresponda.

- Deben ser firmadas por el profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

**V. Presupuesto Oficial: (de acuerdo con formato incluido en Anexo N° 2)**

- Debe estar desglosado por partidas y precios unitarios
- El itemizado de las partidas y subpartidas del presupuesto, debe ser coherente con las utilizadas en las Especificaciones Técnicas.
- Deben ser firmadas por el profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).
- Se requerirá este documento en formato PDF. Para solo efectos de revisión se solicitará además en formato Excel.

**NOTA 1:** Los precios unitarios y totales de cada ítem deben estar redondeados a número entero.

**NOTA 2:** Para las cantidades de obra, solo se permitirán como máximo el uso de 2 decimales.

**VI. Carta Gantt:**

- El itemizado de las partidas y subpartidas de la Carta Gantt, debe ser coherente con las utilizadas en las Especificaciones Técnicas y Presupuesto Oficial.
- Deben ser firmadas por el profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

**VII. Factibilidad Sanitaria y Eléctrica:**

- Se solicita en caso de reparación, reposición, normalización, ampliación menores o mejoramiento de edificaciones.
- Si existe el servicio deberá presentar las boletas de consumo respectivas.
- Si el proyecto corresponde a construcción o ampliaciones importantes se requiere presentar un Certificado de Factibilidad Técnica de los organismos competentes con una vigencia máxima de 6 meses.
- En el caso de no contar con factibilidad sanitaria se debe incorporar Resolución de aprobación de proyecto de solución particular por Servicio de Salud del Maule.

**VIII. Planimetría Arquitectura:**

- Formato de tamaño: Tamaño único A1
- La Planimetría: Debe incorporar con sus respectivas cotas y escalas según Ordenanza General de Urbanismo y Construcción:
  1. Croquis de Ubicación
  2. Emplazamiento, acotando terreno, con distancias de los deslindes y de las construcciones existentes (si las hubiera). El emplazamiento deberá consignar

claramente los deslindes escriturados de la propiedad y servidumbres si las hubiera, o bien los señalados en el documento de acreditación de propiedad del terreno

3. Planta de Arquitectura
4. Planta de Fundaciones
5. Planta de Estructura
6. Planta de Cubierta
7. Elevaciones (4)
8. Cortes Transversales y Longitudinales
9. Corte de Escantillón
10. Detalle de puertas y ventanas
11. Cuadro de superficie, cuadro de carga ocupacional según Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, etc.
12. Viñeta ubicada en el extremo inferior derecho, incluyendo:
  - 12.1. Nombre del Proyecto de acuerdo a Ficha IDI.
  - 12.2. Contenido del plano, escalas utilizadas, ubicación, Norte, superficie, propietario, N° de Lámina, fecha.
  - 12.3. Pie de firma, Profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

- Debe adjuntar de acuerdo con normativa vigente, plano y memoria de accesibilidad universal, firmado por el Director de Obras Municipales.
- En los casos de presentación de proyectos que modifiquen construcciones existentes, se deberá detallar los elementos que se mantendrán, de aquellos otros que se intervengan o eliminen, graficando estos con simbología o demarcación clara.

**IX. Propiedad del Terreno:**

Se deberán ingresar los siguientes documentos que acrediten la disponibilidad de terreno, según sea el caso:

- Tratándose de terrenos municipales, copia de la inscripción de dominio con certificado de vigencia y certificado de hipotecas y gravámenes, de interdicciones y prohibiciones y litigios pendientes de 30 años.
- Copia de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, del instrumento público mediante el cual se hubiere constituido derecho real de uso o de usufructo por el propietario del terreno sobre una determinada porción de este, a favor del postulante por

un plazo no inferior a la vida útil . Para estos efectos, será necesario que el documento fundante no tenga más de un año de vigencia al momento de su postulación.

- Tratándose de un bien nacional de uso público, se debe adjuntar certificado que acredite tal calidad emitido por la Dirección de Obras Municipales.
- Tratándose de terrenos fiscales, se deberá acompañar documento emitido por el administrador o propietario del bien fiscal que señale el acto administrativo de la Institución o Servicio Público por el cual se hace entrega a la Municipalidad, bajo cualquier título el uso del inmueble, cuyo plazo no podrá ser inferior a diez años.
- Para aquellos casos de propiedades fiscales destinadas al uso específico de una Institución o Servicio Público, tales como Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Servicios de Salud, entre otros, se aceptará la presentación de copia de inscripción de dominio o certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, que acredite el destino específico del inmueble.
- Tratándose de bienes comunes, se deberá acompañar la certificación respecto de la tenencia o posesión de estos inmuebles, otorgada por el/la Alcalde/sa del Municipio respectivo. En este caso se deberá acompañar una declaración simple emitida por el propietario del terreno o servicio público respectivo de la Región, en la cual manifieste su conocimiento y conformidad respecto de la postulación y ejecución del proyecto, en caso de resultar seleccionado.
- No corresponderá al Gobierno Regional realizar estudios de título de dominio de las propiedades que postulen, siendo ello responsabilidad exclusiva de las instituciones postulantes.

**NOTA 1:** A criterio del evaluador se podrán solicitar nuevos antecedentes y/o informes jurídicos.

**NOTA 2:** De requerirse un estudio de título, el informe debe ser remitido al Gobierno Regional como documento fundante de la postulación.

**X. Certificado Informaciones Previas:**

- Emitido por la Dirección de Obras Municipales.

**XI. Anteproyecto de Edificación aprobado por la Dirección de Obras Municipales:**

- Se exigirá la presentación de un Anteproyecto de Edificación aprobado por la Dirección de Obras Municipales, para aquellas iniciativas que contemplen obras de edificación. En el caso de iniciativas que cuenten con obras civiles que no sean consideradas como edificables, deberá adjuntar el certificado que acredite el conocimiento y aprobación de la Dirección de Obras Municipales.

**XII. Certificado del Concejo Municipal:**

- Aprobando los **Gastos de Operación y Mantención** de la iniciativa durante la vida útil del proyecto, indicando su monto, de acuerdo a lo informado en el diagnóstico.

### **XIII. Certificado de Participación Ciudadana**

- Emitido por la Organización Beneficiaria, cuando corresponda u otros actores relevantes como beneficiarios del proyecto (incluyendo nómina debidamente firmada de los asistentes a la reunión donde se expuso la iniciativa a la comunidad), en el cual se indique que la organización tuvo un rol proactivo en la selección de la iniciativa postulada y declare conformidad con la postulación.
- Este documento deberá ser avalado por las organizaciones sociales u otros donde se proyecta la iniciativa, donde se incluya la firma de sus representantes y el timbre de la organización respectiva, acompañado de un medio de verificación que avale la presentación y aprobación del proyecto por parte de la comunidad. Se entenderá por medio de verificación al levantamiento de Acta de participación con detalle de asistencia, fotos, artículos de prensa, reuniones por Zoom u otro medio digital.

### **XIV. Certificado que indique que el proyecto se alinea con los objetivos de los Instrumentos de Planificación Vigentes.**

### **XV. Certificado de Recepción Municipal de la Infraestructura existente:**

- Se debe presentar certificado de recepción municipal de todas las infraestructuras existentes en el terreno donde se presenta la iniciativa.

### **XVI. Proyectos de Instalaciones: Eléctricas<sup>1</sup>, Sanitarias, Gas<sup>2</sup>, etc.**

Deberán incluir:

- **Especificaciones Técnicas:** Firmadas por profesional competente.
- **Presupuesto:** Firmado por profesional competente.
- **Planimetría:** Firmadas por profesional competente.
- **Memoria de Cálculo** (cuando corresponda): Firmada por profesional competente.
- **Cuadro de pérdida de cargas** (para proyectos de Agua Potable): Firmada por profesional competente.
- Deberá considerar para edificaciones red húmeda y seca conforme a normativa vigente.
- Todos los documentos deben venir visados por el profesional proyectista y Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

### **XVII. Ingeniería de Proyectos de Especialidad:**

---

<sup>1</sup> La Elaboración de Proyectos Eléctricos debe venir con firma de Profesional con Registro SEC con Categoría según corresponda a la iniciativa y respectivo certificado.

<sup>2</sup> La Elaboración de Proyectos de Gas debe venir con firma de Profesional con Registro SEC con Categoría según corresponda a la iniciativa y respectivo certificado.

Deberá incluir:

- **Especificaciones Técnicas:** Firmadas por profesional competente.
- **Planimetría:** Planta de Fundaciones y Estructura; Planta de Estructura de Techumbre; Detalles de Fundaciones, Pilares, cadenas y Vigas; etc. Firmadas por profesional competente.
- **Memoria de Cálculo Estructural:** Firmadas por profesional competente.
- **Estudio de Mecánica de Suelo,** que respalda el tipo de suelo y capacidad de soporte de este, como antecedente del Diseño Estructural, Firmadas por profesional competente.
- Todos los documentos deben venir visados por el profesional proyectista y Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).
- **Ejemplo de Proyectos de Especialidades:**
  - a. Pavimentos
  - b. Puentes
  - c. Sifones
  - d. Evacuación de aguas lluvia
  - e. Estructura de Techumbre
  - f. Cierros perimetrales de más de 6 metros de altura (Con Fundaciones)
  - g. Postes de luminarias de más de 6 metros de altura (Con Fundaciones)
  - h. Graderías
  - i. Muros de contención
  - j. Piscinas
  - k. Edificaciones especiales que lo requieran.
  - l. Estudios Hidráulicos.

**XVIII. Copia de Certificado de Títulos:**

- Se deberá adjuntar copia de certificado de título de los profesionales y técnicos responsables de la iniciativa de inversión.

**XIX. Certificado emitido por el Secplan:**

- Certificado de la Secretaría Comunal de Planificación que acredite que el proyecto no se encuentra en un proceso de postulación de financiamiento y tampoco ha obtenido con anterioridad financiamiento por parte de otra Institución. Se complementará lo señalado con la declaración de existencia o no, de otras obras civiles que pudiesen haber sido ejecutadas en el mismo predio donde se postula la iniciativa en los últimos cinco años, ejecutada mediante esta misma vía de financiamiento u otra.

**XX. Aprobación de otros Servicios:**

- Todos los proyectos que involucren la competencia de otros Servicios y/o Unidades Municipales, deben acreditar su aprobación con la presentación de los respectivos documentos, de acuerdo con lo detallado en punto 10 del Instructivo.

**XXI. Archivo kmz con la ubicación del proyecto.**

**XXII. Formulario de Asesoría Técnica.** Este documento deberá incorporar los términos de referencia para la contratación de consultorías. Se deberá completar sólo en los casos que la Unidad Técnica considere incluir el ítem de asesoría (ATO) para el proyecto presentado.

**FORMATO DE PRESENTACIÓN:** Todos los **documentos ingresados** en la plataforma digital Maule Pro, deben ser en formato **PDF**. Cada documento cargado en la plataforma deberá contener solo el numeral de acuerdo al presente instructivo y el nombre del Ítem correspondiente, Ej.: 1 Oficio; 2 Ficha IDI; ... etc.

|                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>10. DE LOS PROYECTOS QUE DEBEN INCLUIR APROBACIÓN DE OTROS SERVICIOS y/o UNIDADES MUNICIPALES</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Todos los proyectos que involucren la competencia de otros Servicios deben acreditar su aprobación con la presentación de las certificaciones que se indican:

- **Proyectos de Construcción o Extensión de Redes de Alcantarillado y/o Agua Potable:** Certificado de aprobación emitida por los Servicios Sanitarios, según corresponda.
- **Proyectos de Soluciones Particulares de Agua Potable y Alcantarillado:** Certificado de aprobación emitida por el Servicio de Salud del Maule.
- **Proyectos de Pavimentos y Obras Anexas:** Certificado de aprobación emitido por el Servicio de Vivienda y Urbanismo o la Dirección Regional de Vialidad, según la tuición de éste.
- **Obras en Causas de Aguas:** Certificado de aprobación emitido por la Dirección General de Aguas, Dirección de Obras Hidráulicas y/o asociación de canalistas, según corresponda.
- **Proyectos de Refugios Peatonales:** Certificado de aprobación del Departamento de Tránsito Municipal aprobando la iniciativa.
- **Proyectos de Piscinas Públicas:** Certificado de aprobación emitido por el Servicio de Salud del Maule, según normativa vigente.
- **Proyectos de Señalización Vial en Zona Urbana (semáforo, demarcaciones viales, señalética, etc.):** Certificado de aprobación de la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones.
- Para los **proyectos de resalte vehicular, señalética vertical y horizontal, barandas, entre otros**, se requerirá la aprobación del director de Tránsito Comunal respectivo, o quien

asuma la responsabilidad de dicho cargo. Salvo si la población comunal es de 50.000 habitantes o más, pues en ese caso se deberá contar previamente con la aprobación técnica del proyecto por parte del MTT regional.

Los proyectos deberán cumplir con el D.S. N° 200 de 2011, D.S. N°202 de 2012, Resolución Exenta N° 537 de 5 de marzo de 2013, Resolución Exenta N°1217 de 20 de mayo de 2015, Manual de señalización del tránsito de CONASET del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones y demás aplicables.

- Para **proyectos de redes nuevas de alumbrado público**, se deberá cumplir con la normativa vigente, ser elaborados y firmados por un profesional competente de área eléctrica, si corresponde. Si el proyecto considera un nuevo empalme, se debe adjuntar factibilidad de suministro emitida por la empresa distribuidora. Deberán contar previamente, con la aprobación técnica del proyecto por parte de la Subsecretaría de Energía dependiente del Ministerio de Energía, o a quien ésta designe. En este caso, el proyecto deberá ser elaborado y firmado por profesional del área (Ingeniero Eléctrico o afin), considerando para el desarrollo del mismo el D.S. N° 51 que aprueba el reglamento de alumbrado público de bienes nacionales de uso público destinados al tránsito peatonal y el Decreto N° 2 que Aprueba reglamento de alumbrado público de vías de tránsito vehicular, ambos del Ministerio de Energía y sus modificaciones, si las hubiere.

Para **proyectos de Luminarias Solares**, cuando forman parte de un proyecto integral o es una iniciativa específica, serán evaluadas en lugares donde no hay factibilidad de conexión a la red de distribución eléctrica pública. No obstante, lo anterior y excepcionalmente se podrá considerar su admisibilidad, en los casos de proyectos, que aun cuando exista factibilidad se demuestre una mejor rentabilidad económica, mediante un informe técnico-económico, con una proyección de vida útil mínima de 10 años.

En caso de luminarias cuyo emplazamiento se encuentre en una zona de evacuación por riesgo de desastres naturales, la condición de no factibilidad no será requisito para su elegibilidad. El emplazamiento será certificado por el Director de obras Municipales o del Director del Tránsito

- Para los **proyectos que se orienten a ampliaciones y/o intervenciones en lugares de atención de salud primaria**, se deberá contar con la aprobación de pertinencia del Servicio de Salud del Maule.
- En el caso de **ampliaciones y/o intervenciones en recintos educacionales**, se deberá contar con la aprobación previa de SECREDUC.

La aprobación por parte del Organismo Técnico correspondiente no impide que el profesional evaluador pueda remitir nuevas observaciones en caso de detectarlas.

#### 11. DE LOS CRITERIOS ESPECIALES DE EVALUACIÓN DE LAS INICIATIVAS

En el marco de las políticas de género impulsadas por el Gobierno Regional del Maule, los municipios deberán considerar y acreditar la contratación de mano de obra femenina en la ejecución de las iniciativas. Dicho requerimiento debe estar contemplado en las bases administrativas, formuladas por el municipio, que regirán el proceso de contratación para la ejecución de la iniciativa.

Dentro de las políticas de género, se solicita que las iniciativas que proyectan o habilitan recintos de baños, deben implementar al menos un recinto baño de uso universal o familiar.

De igual modo, todos los proyectos deben dar cumplimiento a las normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de las personas en situación de discapacidad, y promoción de accesibilidad universal, señalada en las Leyes N°s. 19.284 y 20.422. Por lo que serán exigibles las rampas y accesos adecuados, servicios higiénicos y el equipamiento necesario para que se cumplan las normativas anteriormente descritas.

**12. DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

La evaluación de las iniciativas estará a cargo de un equipo de profesionales del Gobierno Regional del Maule y contemplará lo siguiente:

**Etapas N° 1: Admisibilidad:**

Corresponde a la revisión de la documentación inserta en expediente ingresado.

La Municipalidad deberá acompañar toda la documentación descrita en el **Punto 9**; el evaluador determinará si el proyecto contiene la información mínima para poder realizar su evaluación. Si el resultado de la Revisión de Admisibilidad es positivo, se avanza a la Etapa N°2 de Evaluación Técnica, por el contrario, si el proyecto resulta Inadmisibile (IN), se emitirá un acta de revisión indicando los antecedentes faltantes y observaciones generales para continuar con la etapa N°2.

- Inadmisibile. (Corresponde a los proyectos ingresados sin todos sus documentos, aprobaciones, etc. necesarios para su evaluación).
- Objetado Técnicamente (corresponde a los proyectos que no cumplen con la normativa para ser evaluados mediante el Fondo Regional de Iniciativa Local).

**Etapas N°2: Evaluación Técnica - Económica:**

Corresponde al análisis técnico - económico y de coherencia entre todos los antecedentes señalados en el **Punto 9**.

Del resultado del análisis, se levantará un Acta de Evaluación, la cual puede arrojar dos resultados:

- Recomendado (corresponde al proyecto Evaluado Favorablemente).
- No Recomendado (Corresponde al proyecto evaluado con observaciones).

La evaluación de cada iniciativa se informará al formulador mediante un Acta de Evaluación vía correo electrónico.

**13. DEL PROCEDIMIENTO PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS INICIATIVAS DEL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL**

La cartera recomendada técnicamente será presentada a el/la Gobernador(a) Regional por parte de la División de Planificación y Desarrollo Regional. Una vez aprobado el financiamiento de la/s iniciativa/s en base a lo indicado en el Marco Presupuestario, la mencionada División requerirá a la Unidad Jurídica del servicio, la elaboración de la resolución que incorpora el proyecto al presupuesto del Gobierno Regional para su financiamiento. Dicha resolución será firmada por el/la

Gobernador(a) Regional, o quien la subrogue legalmente, y deberá detallar los proyectos o iniciativas de inversión que serán financiadas, explicitando el flujo anual que representará para el Fondo Nacional de Desarrollo Regional.

La disponibilidad de recursos en el Marco Presupuestario respectivo será refrendada por la División de Presupuesto e Inversión Regional para estos efectos. Esta resolución tendrá dentro de sus destinatarios a la entidad beneficiaria del proyecto, con fines meramente informativos, sin que ello le autorice a iniciar gestión alguna para su ejecución mientras no se encuentre totalmente tramitado el respectivo convenio entre ésta y el Gobierno Regional del Maule; será distribuida, igualmente a las divisiones de Presupuesto e Inversión Regional, de Infraestructura y Transportes y de Planificación y Desarrollo Regional, así como al Secretario Ejecutivo del Consejo Regional para mantener informado a este cuerpo colegiado de las iniciativas que el Ejecutivo Regional decida financiar.

#### **14. DEL ENVÍO DE PROYECTOS FINANCIADOS A LA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO E INVERSIÓN REGIONAL**

Una vez resuelto el financiamiento del o los proyectos con cargo a los recursos del Fondo Nacional de Desarrollo Regional para la Región, Fondo Regional de Iniciativa Local, la División de Infraestructura y Transportes, compartirá vía carpeta compartida, a la División de Presupuesto e Inversión Regional, los proyectos con todos sus antecedentes aprobados en formato digital.

#### **15. DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA**

La Unidad Jurídica y de Transparencia del Gobierno regional, remitirá al Municipio respectivo el Convenio de Transferencia, para su firma. El referido acuerdo de voluntades deberá a lo menos contener:

- a) Detalle de los ítems de gastos que financiará el fondo.
- b) Modalidad de ejecución: Solo se financiarán proyectos cuyas obras sean ejecutadas por terceros contratados por la unidad técnica a través de las normas prescritas en la Ley 19.886 de Compras y Contrataciones Públicas.
- c) Requisitos necesarios para realizar modificaciones al proyecto aprobado y para la transferencia de los recursos.
- d) Derechos y obligaciones de las partes.
- e) La administración Financiera y las limitaciones a la libre disposición de los recursos.
- f) La forma y oportunidad de las rendiciones de los gastos.
- g) Las devoluciones de recursos a que pueda estar obligada la Municipalidad.
- h) las señaléticas y placas conmemorativas.
- i) Sobre el cierre administrativo del proyecto.
- j) De la resolución anticipada del convenio.
- k) Anexo con el presupuesto aprobado.

El respectivo municipio deberá devolver a la brevedad el convenio firmado por el/la Alcalde(sa) o, en caso de ausencia, su subrogante legal. Una vez que el Convenio se encuentre totalmente tramitado, se cargarán en el Banco Integrado de Proyectos todos los antecedentes aprobados de la iniciativa para que la unidad técnica inicie el proceso de licitación, contratación y ejecución.

Desde la suscripción del respectivo convenio, queda prohibido a la entidad beneficiaria del proyecto modificar y/o alterar cualquier aspecto del mismo con respecto a lo aprobado por el Gobierno Regional del Maule (Ejemplo: Cantidades de Obras, Planimetría, Especificaciones Técnicas, etc.).

La ejecución del proyecto no podrá exceder de dos (2) años contados desde la fecha de la total tramitación del respectivo convenio. Cumplido dicho plazo, el Gobierno Regional podrá exigir al municipio respectivo la restitución de los recursos y la resciliación del convenio o el término anticipado del mismo, según sea el caso.

**16. DE LA SEÑALÉTICA DE LOS PROYECTOS**

Todos los proyectos, sin excepción, deberán instalar en obra el letrero indicativo del proyecto, de acuerdo al formato proporcionado por el Gobierno Regional del Maule, dentro de **un plazo de 15 días corridos**, contados desde la fecha del Acta de Entrega de Terreno, debiendo el municipio remitir fotografía del letrero instalado en el primer estado de pago.

Todos los proyectos, sin excepción, deberán instalar una placa identificatoria y/o conmemorativa con el logo del Gobierno Regional, año de financiamiento, fuente de financiamiento y nombre de la iniciativa, de acuerdo al formato proporcionado por el Gobierno Regional del Maule.

En el caso de que una iniciativa considere distintos sectores geográficos, se deberá instalar los letreros en cada uno de los sectores.

**17. DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO**

El proyecto se financiará por medio del Subtítulo 33 “Transferencias”, desde el Gobierno Regional al Municipio, siendo este último el encargado de aplicar la normativa vigente que rige a los Municipios durante la ejecución de la iniciativa.

**18. DE LA SOLICITUD Y ENTREGA DE RECURSOS**

La solicitud de los recursos por parte del Municipio deberá **presentarse hasta el día 20 o día hábil anterior a éste de cada mes** y deberán adjuntarse los antecedentes que se indican más adelante.

**19. DE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Tratándose de la construcción de obras, la ejecución del proyecto tendrá que realizarse mediante la contratación con terceros (sujeto a Ley N° 19.886, de Compras Públicas), **no pudiéndose realizar la ejecución de la iniciativa a través de la modalidad de administración directa, como tampoco adoptar esta modalidad con posterioridad**

**20. DE LA EJECUCIÓN VÍA LICITACIÓN PÚBLICA**

Como anexo a las Bases Administrativas de licitación, se deberá incorporar el presente Instructivo de Convocatoria Especial al Fondo Regional de Iniciativa Local, año 2024, el que regirá de forma supletoria en las materias no tratadas en las propias Bases Administrativas.

El plazo máximo de la Unidad Técnica para dar inicio al proceso licitatorio, entendiendo por tal la publicación de la respectiva licitación en el portal de MercadoPublico.cl, no podrá exceder de 45 días corridos desde que el acto administrativo aprobatorio del convenio de transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitado.

#### **21. DE LOS ANTICIPOS**

No se considerarán anticipos.

#### **22. DE LA PRIMERA REMESA EN EJECUCIÓN VÍA LICITACIÓN PÚBLICA**

La entrega de recursos se realizará de acuerdo a los programas de caja que presenten las Municipalidades y al avance efectivo en la ejecución de las obras o actividades.

Para dar curso a la primera remesa, se requerirá la presentación de los siguientes antecedentes:

##### **REMESAS ÍTEM OBRAS CIVILES**

- Oficio conductor del Municipio firmado por el Alcalde (sa) o en quien delegue la facultad bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde (sa)", solicitando la transferencia de fondos.
- Copia de Ficha de Licitación del portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl)
- Copia de Decreto Alcaldicio que aprueba las bases de licitación.
- Copia de Decreto Alcaldicio que aprueba la adjudicación del proyecto.
- Copia del contrato.
- Copia de Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato.
- Copia de Carátula de Estado de Pago (la cual debe tener fecha de emisión igual o anterior a la factura) y estado de avance de la obra (conforme a Anexo N° 2, Presupuesto Oficial) firmada por el Inspector Técnico de Obras y el/la Directora(a) de Obras Municipales. El documento debe ser enviado en formato digital a [gestiondedocumentos@goremaule.cl](mailto:gestiondedocumentos@goremaule.cl)
- Factura visada por el Inspector Técnico de Obras y/o el/la Directora(a) de Obras Municipales.
- Copia de la Garantía de Fiel Cumplimiento.
- Copia de Acta de Entrega de Terreno.
- Fotografía del letrero de la obra instalado en terreno.
- Certificado de cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, que acredite el cumplimiento de las leyes laborales para con los trabajadores en el periodo correspondiente.
- Set de fotografías con avance efectivo de la obra, el cual debe de tener concordancia con los Ítem que se están cobrando.
- Copia de Certificado de la Dirección de Obras Municipales que acredite que el proyecto está siendo ejecutado en forma fiel al proyecto aprobado por este servicio.
- Copia de Decreto que designa al Inspector Técnico de Obras responsable y subrogante a cargo de la obra.
- Copia de Permiso de edificación (si corresponde) o Certificado del Director(a) de Obras Municipales indicando si no lo requiere.

#### **23. DE LAS REMESAS RESTANTES EN EJECUCIÓN VÍA LICITACIÓN PÚBLICA**

La entrega de recursos se realizará de acuerdo con los programas de caja que presenten las Municipalidades y al avance efectivo en la ejecución de las obras o actividades. Para formular la solicitud de entrega de recursos, el municipio deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Oficio conductor del Municipio firmado por el Alcalde (sa) o en quien delegue la facultad, bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde (sa)", solicitando la transferencia de fondos.
- Carátula de Estado de Pago (la cual debe tener fecha de emisión igual o anterior a la factura) y estado de avance de la obra (conforme a Anexo N° 2, Presupuesto Oficial) firmada por el Inspector Técnico de Obras y el/la Directora(a) de Obras Municipales. El documento debe ser enviado en formato digital a [gestiondedocumentos@goremaule.cl](mailto:gestiondedocumentos@goremaule.cl)
- Factura visada por el Inspector Técnico de Obras y/o el/la Directora(a) de Obras Municipales.
- Copia de Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, que acredite el cumplimiento de las leyes laborales para con los trabajadores en el periodo correspondiente.
- Set de fotografías con avance efectivo de la obra, el cual debe de tener concordancia con los Ítem que se están cobrando.
- Copia de Certificado de la Dirección de Obras Municipales que acredite que el proyecto está siendo ejecutado en forma fiel al proyecto aprobado por este Servicio.
- Copia de comprobante de Pago de factura correspondiente a la remesa anterior.

#### **24. DE LA ÚLTIMA REMESA EN LA EJECUCIÓN VÍA LICITACIÓN PÚBLICA**

La entrega de recursos correspondientes a la última remesa, se realizará de acuerdo a los programas de caja que presenten las Municipalidades y al avance efectivo en la ejecución de las obras o actividades y requerirá de la presentación de los siguientes antecedentes:

- Oficio conductor del Municipio firmado por el Alcalde (sa) o en quien delegue la facultad, bajo la fórmula "Por Orden del Alcalde (sa)", solicitando la transferencia de fondos.
- Carátula de Estado de Pago (la cual debe tener fecha de emisión igual o anterior a la factura) y estado de avance de la obra (conforme a Anexo N° 2, Presupuesto Oficial), firmada por el Inspector Técnico de Obras y el/la Directora(a) de Obras Municipales. El documento debe ser enviado en formato digital a [gestiondedocumentos@goremaule.cl](mailto:gestiondedocumentos@goremaule.cl)
- Factura visada por el Inspector Técnico de Obras y/o el/la Directora(a) de Obras Municipales.
- Copia de Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, que acredite el cumplimiento de las leyes laborales para con los trabajadores en el periodo correspondiente.
- Set de fotografías con avance efectivo de la obra, el cual debe de tener concordancia con los ítems que se están cobrando.
- Copia de Acta de Recepción Provisoria de la obra.
- Copia de Decreto Alcaldicio que aprueba el Acta de Recepción Provisoria.
- Copia de la Garantía de Buena Ejecución del proyecto conforme a las Bases Administrativas y contrato vigente.

- Certificado de la Dirección de Obras Municipales que acredite que el proyecto fue ejecutado en forma fiel al proyecto aprobado por este servicio.
- Copia de comprobante de Pago de factura correspondiente a la remesa anterior.

#### **REMESAS ÍTEM EQUIPAMIENTO O EQUIPOS**

- Oficio conductor del Municipio firmado por el Alcalde (sa) o en quien delegue la facultad bajo la fórmula “Por Orden del Alcalde (sa)”, solicitando la transferencia de fondos.
- Copia de Ficha del Mercado público correspondiente a la Adquisición.
- Copia de la factura timbrada y firmada por el Funcionario responsable de la adquisición del ítem equipamiento.
- Copia del Contrato, Decreto que lo aprueba u Orden de Compra. (según corresponda).
- Copia de Acta de Recepción. (según corresponda).
- Copia de Resolución o Decreto que aprueba el Acta de Recepción.
- Copia de Certificado de Obligaciones Laborales, vigente al periodo del Estado de Pago. (según corresponda).
- Copia de Garantías o Garantía Vigente. (según corresponda).

#### **25. DEL PAGO DE REMESAS**

El pago se realizará mediante transferencia bancaria informada por el Municipio.

#### **26. DE LA SOLICITUD DE REEVALUACIÓN (MODIFICACIÓN DE PROYECTO)**

La Municipalidad se obliga a ejecutar cada proyecto, conforme los contenidos de la iniciativa aprobada técnicamente. No obstante, en casos calificados, podrá solicitar la reevaluación del proyecto al Gobierno Regional del Maule. La solicitud debe estar contenida en un Oficio firmado por el/la Alcalde (sa). Para el caso de iniciativas que aún no hayan iniciado el proceso de licitación, el oficio debe ser dirigido a la División de Infraestructura y Transportes y aquellas iniciativas que hayan iniciado su proceso de licitación o ya cuenten con contrato deben ser dirigidas a la División de Presupuesto e Inversión Regional, y deberá contener, en su caso:

- a) Oficio Municipal.
- b) Informe técnico que justifique la necesidad de proceder a la modificación de las partidas del proyecto original ya sea disminuyendo, aumentando o considerando obras extraordinarias.
- c) Declaración y/o certificados de vigencia de factibilidades de servicios, acreditaciones de terrenos y aprobaciones técnicas de otros servicios, emitida por la unidad técnica municipal.
- d) Planimetría comparativa entre lo aprobado y la modificación solicitada, en los formatos o archivos compatibles que correspondan.
- e) Presupuesto contratado, si corresponde.
- f) Presupuesto comparativo firmado.
- g) Presupuesto modificado firmado.
- h) Análisis de precios unitarios para partidas extraordinarias.

- i) Anexo a las especificaciones técnicas para las obras extraordinarias.
- j) Carta de aceptación de modificaciones firmada por el contratista, si el proyecto se encuentra contratado.
- k) Aprobación del proyectista a las modificaciones propuesta, si corresponde.
- m) Certificados de acuerdo del Concejo Municipal, cuando corresponda.
- n) Actualización de certificado de participación ciudadana, si corresponde.
- o) Otros antecedentes que sean pertinentes con ocasión de la modificación del proyecto.

Sólo serán motivos para fundamentar la solicitud de reevaluación las modificaciones que impliquen aumentos, disminuciones, obras extraordinarias, y/o costos, excepcionales, los que deberán estar debidamente justificados y aprobados por la Unidad Técnica, y en caso alguno podrán alterar la esencia u objeto del proyecto originalmente aprobado

En toda reevaluación se debe distinguir:

- **Aquellas modificaciones que no superen el 20% del monto total del proyecto**, deberán presentar los siguientes documentos originales: Informe Técnico de Modificación del Contrato, Presupuesto Aprobado, Presupuesto comparativo con modificaciones, Presupuesto consolidado final que será utilizado en la licitación, Especificaciones Técnicas modificadas y Planimetría. (Se debe considerar el APU de Obras Extraordinarias). La evaluación la realizará la División de Presupuesto e Inversión Regional.
- **Aquellas modificaciones que superen el 20% del monto total del proyecto**, deberán presentar los siguientes documentos originales: Ficha IDI Modificada, Informe Técnico de Modificación, Presupuesto Aprobado, Presupuesto Comparativo con modificaciones, Presupuesto Consolidado Final que será utilizado en la Licitación (Presupuestos en formato PDF y Excel), Especificaciones Técnicas modificadas, Planimetría, Diagnóstico (si aplicara), Certificado Participación Ciudadana u Organización Beneficiaria (si aplicara), Proyecto de Especialidades (si aplicara), Aprobación de otros Servicios (si aplicara). La evaluación la realizará la División de Infraestructura y Transportes.

La División de Infraestructura y Transportes o la División de Presupuesto e Inversión Regional, según corresponda, de acuerdo con el Informe de la Unidad Técnica, frente a una solicitud de reevaluación, determinará si ésta corresponde o no, según lo indicado en las situaciones anteriormente descritas.

Aquellas obras que al cabo de 120 días corridos desde la fecha de total tramitación del acto administrativo aprobatorio del respectivo convenio de transferencia de recursos y que, cumplidas las etapas de licitación o el trato directo, según sea el caso, y que aún no hayan sido adjudicadas, podrán pasar por un proceso de reevaluación si el municipio así lo requiere. En este proceso se podrán considerar aportes propios del municipio y/o considerar modificaciones al proyecto, sin sobrepasar el presupuesto aprobado para clasificar como proyecto FRIL, teniendo siempre presente el espíritu del proyecto original.

Para efectos del valor de la UTM, se considerará la del mes de enero del año presupuestario en que se presenta la solicitud de reevaluación.

#### **27. DE LA RESPONSABILIDAD DEL MUNICIPIO**

Por tratarse de recursos imputados desde el Subtítulo N°33 Transferencias de Capital, todo lo relativo a la ejecución de los proyectos (Licitación, Adjudicación, Contratación, Ejecución, Liquidación y otros), será de responsabilidad del Municipio y se desarrollará de acuerdo con la normativa legal vigente.

#### **28. DE LA OBLIGACIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Los proyectos deberán ser fiscalizados e inspeccionados por la Unidad Técnica del Municipio. Esto tendrá por finalidad, el análisis de los aspectos cualitativos y cuantitativos de la ejecución, velando que se realicen en los términos pactados en el contrato y bases administrativas.

Dentro de las atribuciones de fiscalización del Consejo Regional, este podrá durante la ejecución del proyecto coordinar una visita inspectiva a terreno para verificar las condiciones en que se está ejecutando la iniciativa

#### **29. DE LAS FACULTADES DE SUPERVIGILANCIA DEL GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

El Gobierno Regional y el Consejo Regional del Maule, se reservan el derecho a supervisar los proyectos (en cualquier etapa), según lo dispuesto en la Ley N°19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, actividad que será utilizada para la priorización de los presupuestos futuros del programa.

#### **30. DEL AUMENTO DE PLAZOS**

Los aumentos de plazos serán analizados y autorizados por el respectivo Municipio, según las normas que rigen el proyecto, teniendo en consideración el plazo máximo de ejecución de dos años para la iniciativa, debiendo comunicar oportunamente la decisión al Gobierno Regional del Maule, para lo cual deberá remitirse copia del Decreto Alcaldicio que lo aprueba, junto con la copia de la nueva garantía por fiel cumplimiento de contrato, que reemplaza la anterior o prorroga en su vigencia, conforme al nuevo plazo contractual, a fin de considerar dicha modificación en la programación financiera de la inversión.

De producirse alguna paralización durante la ejecución de la obra, ésta debe ser validada por medio de un Decreto Alcaldicio e Informe Técnico Fundado, así como su reinicio. La paralización de obra no dará al contratista que se encuentre ejecutándola, derecho a cobrar indemnización.

#### **31. DE LA NORMATIVA SUPLETORIA DEL INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN**

La contratación de la ejecución del o los proyectos, se ajustará a lo establecido en la Ley N°19.886, de 2003, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y al Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento de la Ley N°19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Se aplicarán con carácter supletorio, en todo lo no establecido expresamente en las Bases de licitación de los proyectos, el Decreto N°47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y la Guía Operativa del Fondo Regional de Iniciativa Local, elaborada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo., aprobada por resolución exenta N° 15.051, de fecha 29 de diciembre de 2023, de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

**32. DE LA INAUGURACIÓN**

De la Inauguración y puesta en marcha de los proyectos, el municipio deberá coordinar con el Gobierno Regional, las fechas relacionadas con la inauguración, puesta en marcha y darle uso a la infraestructura.

**33. CIERRE DEL PROYECTO**

Todos los contratos de proyectos FRIL, una vez realizada la Recepción Definitiva, la Unidad Técnica deberá realizar la correspondiente Liquidación de Contrato y ser enviada al Gobierno Regional. La liquidación de contrato corresponde al proceso de cierre definitivo del contrato de obras de infraestructura pública, el cual se materializa a través de un acto administrativo (decreto alcaldicio), que el municipio deberá remitir al Gobierno Regional del Maule en el plazo máximo que este establezca.

El Gobierno Regional del Maule condicionará la aprobación de nuevos convenios con cargo a este fondo al estricto cumplimiento de la obligación establecida precedentemente, circunstancia que deberá consignarse en el convenio FRIL respectivo, por medio de un certificado que deberá emitir la División de Presupuesto e Inversión Regional que de cuenta que el municipio compareciente no tiene proyectos FRIL pendientes de liquidación o cierre de contrato.

**ANEXO N° 1 CHECK LIST DE POSTULACIÓN FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL, AÑO 2024**

La postulación a la presente convocatoria de proyecto al FRIL, se realizará a través de la plataforma digital, a la que se accede en la página del Gobierno Regional ([www.goremaule.cl](http://www.goremaule.cl)), donde se encuentran todos los antecedentes necesarios para la postulación (instructivo, anexos, manual de postulación, etc.).

La presentación requerirá los siguientes antecedentes:

| N°   | ÍTEM                                                                                                               | SÍ | NO |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 1.-  | Oficio Conductor                                                                                                   |    |    |
| 2.-  | Ficha IDI                                                                                                          |    |    |
| 3.-  | Diagnóstico                                                                                                        |    |    |
| 4.-  | Especificaciones Técnicas de Arquitectura                                                                          |    |    |
| 5.-  | Presupuesto Oficial: (de acuerdo a formato incluido en Anexo N° 2)                                                 |    |    |
| 6.-  | Carta Gantt                                                                                                        |    |    |
| 7.-  | Factibilidad Sanitaria y Eléctrica                                                                                 |    |    |
| 8.-  | Planimetría Arquitectura                                                                                           |    |    |
| 9.-  | Propiedad del Terreno                                                                                              |    |    |
| 10.- | Certificado de Informaciones Previas                                                                               |    |    |
| 11.- | Anteproyecto de Edificación aprobado por la Dirección de Obras Municipales                                         |    |    |
| 12.- | Certificado del Concejo Municipal                                                                                  |    |    |
| 13.- | Certificado de Participación Ciudadana                                                                             |    |    |
| 14.- | Certificado que indique que el proyecto se alinea con los objetivos de los Instrumentos de Planificación Vigentes. |    |    |
| 15.- | Certificado de Recepción Municipal de la Infraestructura existente                                                 |    |    |
| 16   | Proyectos de Instalaciones: Eléctricas, Sanitarias, Gas, etc.                                                      |    |    |
| 17.- | Ingeniería de Proyectos de Especialidad                                                                            |    |    |
| 18.- | Copia de Certificado de Títulos                                                                                    |    |    |
| 19.- | Certificado emitido por el Secplan                                                                                 |    |    |
| 20.- | Aprobación de otros Servicios                                                                                      |    |    |
| 21.- | Archivo kmz con la ubicación del proyecto.                                                                         |    |    |
| 22.- | Formulario de Asesoría Técnica.                                                                                    |    |    |

**I. Oficio Conductor**

**II. Ficha IDI:**

- Nombre del Proyecto debe indicar el nombre de la Comuna (ver punto 8, anterior).
- Incluir descriptor proyecto menor a 3.000 UTM y “Subtítulo 33”.
- Todos los antecedentes de la ficha deben ser coherentes con el contenido del proyecto.

**III. Diagnóstico:**

- Vinculación con instrumentos de planificación, precisando objetivos estratégicos u otro a fin (eje, dimensión, lineamientos y/o acciones) de acuerdo con el instrumento pertinente a la iniciativa a postular, los que se encuentran disponibles en la página web del Gobierno Regional
- Descripción del problema a solucionar, identificando las causas y los efectos que este genera en el territorio a intervenir.
- Localización del proyecto debidamente georreferenciado, indicando de forma precisa sus coordenadas en formato UTM, complementándolo con imágenes claras y en color del sector a intervenir y su ubicación.
- Caracterizar a la población, Beneficiarios (Género): N° de hombres y N° de mujeres.
- Descripción del proyecto, materialidad y dimensiones (M2. de construcción, ML, cantidades u otro que corresponda).
- Costos de operación y mantención, detallados asociados al proyecto.
- Costo Total del proyecto con IVA Incluido.

- Debe indicar que las obras son de carácter definitivo, indicando vida útil que no podrá ser inferior a 6 (seis) años.
- Debe ser firmado por el profesional responsable del documento y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

**IV. Especificaciones Técnicas de Arquitectura:**

- Deben ser detalladas y precisas.
- El itemizado de las partidas y subpartidas de las Especificaciones Técnicas debe ser coherente con las utilizadas en el Presupuesto Oficial.
- En el caso que corresponda, se deben detallar los valores proforma presentados en la iniciativa. Los valores deben asimilarse al valor fijado para un permiso de edificación.
- Como Anexo a las especificaciones técnicas se deberá presentar catálogos o fichas técnicas de los distintos elementos que conformen Equipamiento y/o Equipos que considere el proyecto.
- Se deberá adjuntar informe de resistencia al fuego y comportamiento térmico de acuerdo con normativa OGUC según corresponda.
- Deben ser firmadas por el profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

**V. Presupuesto Oficial: (de acuerdo con formato incluido en Anexo N° 2)**

- Debe estar desglosado por partidas y precios unitarios
- El itemizado de las partidas y subpartidas del presupuesto, debe ser coherente con las utilizadas en las Especificaciones Técnicas.
- Deben ser firmadas por el profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).
- Se requerirá este documento en formato PDF. Para solo efectos de revisión se solicitará además en formato Excel.

**NOTA 1:** Los precios unitarios y totales de cada ítem deben estar redondeados a número entero.

**NOTA 2:** Para las cantidades de obra, solo se permitirán como máximo el uso de 2 decimales.

**VI. Carta Gantt:**

- El itemizado de las partidas y subpartidas de la Carta Gantt, debe ser coherente con las utilizadas en las Especificaciones Técnicas y Presupuesto Oficial.
- Deben ser firmadas por el profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

**VII. Factibilidad Sanitaria y Eléctrica:**

- Se solicita en caso de reparación, reposición, normalización, ampliación menores o mejoramiento de edificaciones.
- Si existe el servicio deberá presentar las boletas de consumo respectivas.
- Si el proyecto corresponde a construcción o ampliaciones importantes se requiere presentar un Certificado de Factibilidad Técnica de los organismos competentes con una vigencia máxima de 6 meses.
- En el caso de no contar con factibilidad sanitaria se debe incorporar Resolución de aprobación de proyecto de solución particular por Servicio de Salud del Maule.

**VIII. Planimetría Arquitectura:**

- Formato de tamaño: Tamaño único A1
- La Planimetría: Debe incorporar con sus respectivas cotas y escalas según Ordenanza General de Urbanismo y Construcción:

1. Croquis de Ubicación
  2. Emplazamiento, acotando terreno, con distancias de los deslindes y de las construcciones existentes (si las hubiera). El emplazamiento deberá consignar claramente los deslindes escriturados de la propiedad y servidumbres si las hubiera, o bien los señalados en el documento de acreditación de propiedad del terreno
  3. Planta de Arquitectura
  4. Planta de Fundaciones
  5. Planta de Estructura
  6. Planta de Cubierta
  7. Elevaciones (4)
  8. Cortes Transversales y Longitudinales
  9. Corte de Escantillón
  10. Detalle de puertas y ventanas
  11. Cuadro de superficie, cuadro de carga ocupacional según Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, etc.
  12. Viñeta ubicada en el extremo inferior derecho, incluyendo:
    - 12.1. Nombre del Proyecto de acuerdo a Ficha IDI.
    - 12.2. Contenido del plano, escalas utilizadas, ubicación, Norte, superficie, propietario, N° de Lámina, fecha.
    - 12.3. Pie de firma, Profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).
- Debe adjuntar de acuerdo con normativa vigente, plano y memoria de accesibilidad universal, firmado por el Director de Obras Municipales.
  - En los casos de presentación de proyectos que modifiquen construcciones existentes, se deberá detallar los elementos que se mantendrán, de aquellos otros que se intervengan o eliminen, graficando estos con simbología o demarcación clara.

**IX. Propiedad del Terreno:**

Se deberán ingresar los siguientes documentos que acrediten la disponibilidad de terreno, según sea el caso:

- Tratándose de terrenos municipales, copia de la inscripción de dominio con certificado de vigencia y certificado de hipotecas y gravámenes, de interdicciones y prohibiciones y litigios pendientes de 30 años.
- Copia de la inscripción en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, del instrumento público mediante el cual se hubiere constituido derecho real de uso o de usufructo por el propietario del terreno sobre una determinada porción de este, a favor del postulante por un plazo no inferior a la vida útil. Para estos efectos, será necesario que el documento fundante no tenga más de un año de vigencia al momento de su postulación.
- Tratándose de un bien nacional de uso público, se debe adjuntar certificado que acredite tal calidad emitido por la Dirección de Obras Municipales.

- Tratándose de terrenos fiscales, se deberá acompañar documento emitido por el administrador o propietario del bien fiscal que señale el acto administrativo de la Institución o Servicio Público por el cual se hace entrega a la Municipalidad, bajo cualquier título el uso del inmueble, cuyo plazo no podrá ser inferior a diez años.
- Para aquellos casos de propiedades fiscales destinadas al uso específico de una Institución o Servicio Público, tales como Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Servicios de Salud, entre otros, se aceptará la presentación de copia de inscripción de dominio o certificado de dominio vigente emitido por el Conservador de Bienes Raíces respectivo, que acredite el destino específico del inmueble.
- Tratándose de bienes comunes, se deberá acompañar la certificación respecto de la tenencia o posesión de estos inmuebles, otorgada por el/la Alcalde/sa del Municipio respectivo. En este caso se deberá acompañar una declaración simple emitida por el propietario del terreno o servicio público respectivo de la Región, en la cual manifieste su conocimiento y conformidad respecto de la postulación y ejecución del proyecto, en caso de resultar seleccionado.
- No corresponderá al Gobierno Regional realizar estudios de título de dominio de las propiedades que postulen, siendo ello responsabilidad exclusiva de las instituciones postulantes.

**NOTA 1:** A criterio del evaluador se podrán solicitar nuevos antecedentes y/o informes jurídicos.

**NOTA 2:** De requerirse un estudio de título, el informe debe ser remitido al Gobierno Regional como documento fundante de la postulación.

**X. Certificado Informaciones Previas:**

- Emitido por la Dirección de Obras Municipales.

**XI. Anteproyecto de Edificación aprobado por la Dirección de Obras Municipales:**

- Se exigirá la presentación de un Anteproyecto de Edificación aprobado por la Dirección de Obras Municipales, para aquellas iniciativas que contemplen obras de edificación. En el caso de iniciativas que cuenten con obras civiles que no sean consideradas como edificables, deberá adjuntar el certificado que acredite el conocimiento y aprobación de la Dirección de Obras Municipales.

**XII. Certificado del Concejo Municipal:**

- Aprobando los **Gastos de Operación y Mantención** de la iniciativa durante la vida útil del proyecto, indicando su monto, de acuerdo a lo informado en el diagnóstico.

**XIII. Certificado de Participación Ciudadana**

- Emitido por la Organización Beneficiaria, cuando corresponda u otros actores relevantes como beneficiarios del proyecto (incluyendo nómina debidamente firmada de los asistentes a la reunión donde se expuso la iniciativa a la comunidad), en el cual se indique que la organización tuvo un rol proactivo en la selección de la iniciativa postulada y declare conformidad con la postulación.
- Este documento deberá ser avalado por las organizaciones sociales u otros donde se proyecta la iniciativa, donde se incluya la firma de sus representantes y el timbre de la organización respectiva, acompañado de un medio de verificación que avale la presentación y aprobación del proyecto por parte de la comunidad. Se entenderá por medio de

verificación al levantamiento de Acta de participación con detalle de asistencia, fotos, artículos de prensa, reuniones por Zoom u otro medio digital.

**XIV. Certificado que indique que el proyecto se alinea con los objetivos de los Instrumentos de Planificación Vigentes.**

**XV. Certificado de Recepción Municipal de la Infraestructura existente:**

- Se debe presentar certificado de recepción municipal de todas las infraestructuras existentes en el terreno donde se presenta la iniciativa.

**XVI. Proyectos de Instalaciones: Eléctricas<sup>1</sup>, Sanitarias, Gas<sup>2</sup>, etc.**

Deberán incluir:

- **Especificaciones Técnicas:** Firmadas por profesional competente.
- **Presupuesto:** Firmado por profesional competente.
- **Planimetría:** Firmadas por profesional competente.
- **Memoria de Cálculo** (cuando corresponda): Firmada por profesional competente.
- **Cuadro de pérdida de cargas** (para proyectos de Agua Potable): Firmada por profesional competente.
- Deberá considerar para edificaciones red húmeda y seca conforme a normativa vigente.
- Todos los documentos deben venir visados por el profesional proyectista y Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

**XVII. Ingeniería de Proyectos de Especialidad:**

Deberá incluir:

- **Especificaciones Técnicas:** Firmadas por profesional competente.
- **Planimetría:** Planta de Fundaciones y Estructura; Planta de Estructura de Techumbre; Detalles de Fundaciones, Pilares, cadenas y Vigas; etc. Firmadas por profesional competente.
- **Memoria de Cálculo Estructural:** Firmadas por profesional competente.
- **Estudio de Mecánica de Suelo**, que respalda el tipo de suelo y capacidad de soporte de este, como antecedente del Diseño Estructural, Firmadas por profesional competente.
- Todos los documentos deben venir visados por el profesional proyectista y Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).
- **Ejemplo de Proyectos de Especialidades:**
  - a. Pavimentos
  - b. Puentes
  - c. Sifones

---

<sup>1</sup> La Elaboración de Proyectos Eléctricos debe venir con firma de Profesional con Registro SEC con Categoría según corresponda a la iniciativa y respectivo certificado.

<sup>2</sup> La Elaboración de Proyectos de Gas debe venir con firma de Profesional con Registro SEC con Categoría según corresponda a la iniciativa y respectivo certificado.

- d. Evacuación de aguas lluvia
- e. Estructura de Techumbre
- f. Cierros perimetrales de más de 6 metros de altura (Con Fundaciones)
- g. Postes de luminarias de más de 6 metros de altura (Con Fundaciones)
- h. Graderías
- i. Muros de contención
- j. Piscinas
- k. Edificaciones especiales que lo requieran.
- l. Estudios Hidráulicos.

**XVIII. Copia de Certificado de Títulos:**

- Se deberá adjuntar copia de certificado de título de los profesionales y técnicos responsables de la iniciativa de inversión.

**XIX. Certificado emitido por el Secplan:**

- Certificado de la Secretaría Comunal de Planificación que acredite que el proyecto no se encuentra en un proceso de postulación de financiamiento y tampoco ha obtenido con anterioridad financiamiento por parte de otra Institución. Se complementará lo señalado con la declaración de existencia o no, de otras obras civiles que pudiesen haber sido ejecutadas en el mismo predio donde se postula la iniciativa en los últimos cinco años, ejecutada mediante esta misma vía de financiamiento u otra.

**XX. Aprobación de otros Servicios:**

- Todos los proyectos que involucren la competencia de otros Servicios y/o Unidades Municipales, deben acreditar su aprobación con la presentación de los respectivos documentos, de acuerdo con lo detallado en punto 10 del Instructivo.

**XXI. Archivo kmz con la ubicación del proyecto.**

**XXII. Formulario de Asesoría Técnica.** Este documento deberá incorporar los términos de referencia para la contratación de consultorías. Se deberá completar sólo en los casos que la Unidad Técnica considere incluir el ítem de asesoría (ATO) para el proyecto presentado.

**FORMATO DE PRESENTACIÓN:** Todos los **documentos ingresados** en la plataforma digital Maule Pro, deben ser en formato **PDF**. Cada documento cargado en la plataforma deberá contener solo el numeral de acuerdo al presente instructivo y el nombre del ítem correspondiente, Ej.: 1 Oficio; 2 Ficha IDI; ... etc.

| ANEXO N° 2 PRESUPUESTO OFICIAL<br>FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL |                                                        |        |          |          |           |                              |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------|----------|----------|-----------|------------------------------|
| PROYECTO:                                                            | CONSTRUCCION SEDE SOCIAL XXXXX, Comuna de YYYYY"       |        |          |          |           |                              |
| CODIGO BIP                                                           | XXXXXXXX-X                                             |        |          |          |           |                              |
| UBICACIÓN:                                                           | SANTA ROSA ALTO S/N                                    |        |          |          |           |                              |
| SUPERFICIE:                                                          | XXXX m2                                                |        |          |          |           |                              |
| ARQUITECTO:                                                          | XXXX XXXXXX XXXXXXXX                                   |        |          |          |           |                              |
| U. TECNICA:                                                          | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXXX                        |        |          |          |           |                              |
| MANDANTE:                                                            | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE XXXXXX                        |        |          |          |           |                              |
| U. FINANCIERA                                                        | GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE                            |        |          |          |           |                              |
| ITEM                                                                 | PARTIDA                                                | UNIDAD | CANTIDAD | UNITARIO | SUB TOTAL |                              |
| A. OBRAS CIVILES                                                     |                                                        |        |          |          |           |                              |
| 0                                                                    | GENERALIDADES                                          |        |          |          |           |                              |
| 0.1                                                                  | GASTOS ADICIONALES                                     |        |          |          |           |                              |
| 0.1.1                                                                | CERTIFICADOS DE ENSAYOS DE MATERIALES                  |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 0.1.2                                                                | LIMPIEZA Y CUIDADO DE LA OBRA                          |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 0.1.3                                                                | LETRERO INDICADOR DE OBRA                              |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 0.1.4                                                                | PLACA CONMEMORATIVA (SEGÚN FORMATO GORE)               |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 1. OBRAS PROVISIONALES                                               |                                                        |        |          |          |           |                              |
| 1.1                                                                  | INSTALACIONES PROVISORIAS                              |        |          |          |           |                              |
| 1.1.1                                                                | EMPALME PROVISORIO A RED ELECTRICA                     |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 1.1.2                                                                | CONEXION PROVISORIA A RED AGUA POTABLE                 |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 1.1.3                                                                | CONEXIÓN PROVISORIA A RED ALCANTARILLADO               |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 1.1.4                                                                | RED DE SEÑALIZACION Y PROTECCIONES                     |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 1.2                                                                  | CONSTRUCCIONES PROVISORIAS                             |        |          |          |           |                              |
| 1.2.1                                                                | CONSTRUCCION DE BODEGA DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES    |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 1.2.2                                                                | CONSTRUCCION OFICINA PROFESIONAL ITO Y PROF. RESIDENTE |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 1.2.3                                                                | CONSTRUCCION SSHH                                      |        |          |          |           | INCLUIDO EN GASTOS GENERALES |
| 1.3                                                                  | TRABAJOS PREVIOS                                       |        |          |          |           |                              |
| 1.3.1                                                                | DESPEJE DE TERRENO                                     | GL     |          |          |           |                              |
| 1.3.2                                                                | ESCARPE Y NIVELACION DE TERRENO                        | GL     |          |          |           |                              |
| 1.3.2.1                                                              | ESCARPE, RELLENO Y COMPACTACIÓN                        | GL     |          |          |           |                              |
| 1.3.2.2                                                              | TRAZADO, NIVELES Y REPLANTEO                           | GL     |          |          |           |                              |
| 2. OBRA GRUESA                                                       |                                                        |        |          |          |           |                              |
| 2.1                                                                  | EXCAVACIONES                                           | M3     |          |          |           |                              |
| 2.2                                                                  | EMPLANTILLADO H-5                                      | M3     |          |          |           |                              |
| 2.3                                                                  | CIMENTOS H-15                                          | M3     |          |          |           |                              |
| 2.4                                                                  | SOBRECIMENTOS H-30                                     | M3     |          |          |           |                              |
| 2.5                                                                  | ENFIERRADURA DE SOBRECIMIENTO                          | KG     |          |          |           |                              |
| 2.6                                                                  | BASES DE PAVIMENTO                                     |        |          |          |           |                              |
| 2.6.1                                                                | BASE ESTABILIZADA COMPACTADA                           | M2     |          |          |           |                              |
| 2.6.2                                                                | CAMA DE RIPIO COMPACTADA                               | M2     |          |          |           |                              |
| 2.6.3                                                                | POLIETILENO                                            | M2     |          |          |           |                              |
| 2.7                                                                  | RADIER H-20                                            | M3     |          |          |           |                              |
| 2.8                                                                  | ALBAÑILERIA DE LADRILLO                                | M2     |          |          |           |                              |
| 2.9                                                                  | MOLDAJES                                               | M2     |          |          |           |                              |
| 2.10                                                                 | ESTRUCTURA HORMIGON ARMADO                             |        |          |          |           |                              |
| 2.10.1                                                               | ENFIERRADURA                                           | KG     |          |          |           |                              |
| 2.10.2                                                               | HORMIGON H-30                                          | M3     |          |          |           |                              |
| 2.11                                                                 | ESTUCCO                                                | M2     |          |          |           |                              |
| 2.12                                                                 | ESTRUCTURA DE TECHUMBRE                                |        |          |          |           |                              |
| 2.12.1                                                               | CERCHA ACERO GALVANIZADO                               | KG     |          |          |           |                              |
| 2.12.1.1                                                             | CERCHA TIPO 1                                          | KG     |          |          |           |                              |
| 2.12.1.2                                                             | CERCHA TIPO 2                                          | KG     |          |          |           |                              |
| 2.12.2                                                               | ARRIOSTRAMIENTOS TECHUMBRE                             | KG     |          |          |           |                              |
| 2.12.3                                                               | COSTANERAS ACERO GALVANIZADO                           | KG     |          |          |           |                              |
| 2.12.4                                                               | CIELO                                                  |        |          |          |           |                              |
| 2.12.4.1                                                             | SOPORTE METALICO                                       | KG     |          |          |           |                              |
| 2.12.4.2                                                             | CIELO YESO CARTON e=10mm                               | M2     |          |          |           |                              |
| 2.12.4.3                                                             | CIELO YESO CARTON RH e=10mm                            | M2     |          |          |           |                              |
| 2.12.4.4                                                             | AISLACION TERMICA DE CIELO                             | M2     |          |          |           |                              |
| 2.12.5                                                               | ALEROS                                                 | M2     |          |          |           |                              |
| 2.12.6                                                               | FRONTONES                                              | M2     |          |          |           |                              |
| 2.12.7                                                               | ACERO PV4 PREPINTADO                                   | KG     |          |          |           |                              |
| 2.12.8                                                               | HOJALATERIA, CANALES Y BAJADAS DE AGUAS LLUVIAS        |        |          |          |           |                              |
| 2.12.8.1                                                             | HOJALATERIA                                            | M2     |          |          |           |                              |
| 2.12.8.2                                                             | CANALES DE ACERO GALVANIZADO PARA AGUAS LLUVIAS        | M2     |          |          |           |                              |
| 2.12.8.3                                                             | BAJADAS DE ACERO GALVANIZADO PARA AGUAS LLUVIAS        | M2     |          |          |           |                              |
| 3. TERMINACIONES                                                     |                                                        |        |          |          |           |                              |
| 3.1                                                                  | PUERTAS                                                |        |          |          |           |                              |
| 3.1.1                                                                | PUERTA P1 1.50 x 2.00 M                                | UN     |          |          |           |                              |
| 3.1.2                                                                | PUERTA P2 0.80 x 2.00 M                                | UN     |          |          |           |                              |
| 3.1.3                                                                | PUERTA P3 0.90 x 2.00 M                                | UN     |          |          |           |                              |
| 3.1.4                                                                | BISAGRA NIQUEL SATINADO 3 1/2" x3 1/2"                 | UN     |          |          |           |                              |
| 3.1.5                                                                | TOPE DE PUERTA MEDIA LUNA NIQUELADO                    | UN     |          |          |           |                              |
| 3.1.6                                                                | CERRADURAS EXTERIORES                                  | UN     |          |          |           |                              |
| 3.1.7                                                                | CERRADURAS INTERIORES                                  | UN     |          |          |           |                              |
| 3.2                                                                  | VENTANAS                                               |        |          |          |           |                              |
| 3.2.1                                                                | VENTANAS                                               | M2     |          |          |           |                              |
| 3.2.2                                                                | PROTECCIONES METALICAS                                 | KG     |          |          |           |                              |
| 3.3                                                                  | ARTEFACTOS                                             |        |          |          |           |                              |
| 3.3.1                                                                | LAVAMANOS                                              | UN     |          |          |           |                              |
| 3.3.2                                                                | INODOROS                                               | UN     |          |          |           |                              |
| 3.3.3                                                                | ACCESORIOS                                             | UN     |          |          |           |                              |
| 3.3.3.1                                                              | PORTA ROLLO                                            | UN     |          |          |           |                              |
| 3.3.3.2                                                              | DISPENSADOR DE JABON                                   | UN     |          |          |           |                              |
| 3.3.3.3                                                              | ESPEJOS                                                | UN     |          |          |           |                              |
| 3.3.3.4                                                              | BARRAS DE SUJECION                                     | UN     |          |          |           |                              |
| 3.3.4                                                                | LAVAPLATOS                                             | UN     |          |          |           |                              |
| 3.4                                                                  | REVESTIMIENTO INTERIOR                                 |        |          |          |           |                              |
| 3.4.1                                                                | PORCELANATO MUROS                                      | M2     |          |          |           |                              |
| 3.4.2                                                                | PORCELANATO PISO                                       | M2     |          |          |           |                              |
| 3.4.3                                                                | CORNISAS                                               | ML     |          |          |           |                              |
| 3.5                                                                  | PINTURAS Y BARNICES                                    |        |          |          |           |                              |

XXXXXXXXXXXXX (nombre)  
XXXXXXXXXXXXX (profesión)  
SECLAN  
I. MUNICIPALIDAD DE XXXXXX

# Anexo 3

## I. Ingreso al sistema

Dirijase al sitio web de la plataforma de postulaciones:

<https://www.maulepro.com/gore/portal>

Al lado izquierdo encontrará la opción Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL). Seleccione la opción tal y como se muestra en la siguiente captura, en el número 1.



Para ingresar su postulación deberá iniciar sesión usando la validación de Clave Única. Para eso presione el botón “Claveúnica”, como se muestra en la figura anterior, en el número 2.

**Observación 1:** La Clave única para postular es de la persona habilitada por la Institución a hacer la postulación.

**Observación 2:** Este paso es obligatorio.

El formulario de autenticación de la clave única se muestra a continuación:





Gobierno Regional del Maule

requiere autenticación

RUN

Tu ClaveÚnica

¿Olvidaste tu ClaveÚnica?

Autenticar

¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya

- Si no cuenta con su clave única, puede obtenerla en <https://claveunica.gob.cl/como-obtenerla/> , o personalmente en cualquier oficina del Registro Civil.
- Si olvidó su contraseña puede recuperarla en <https://claveunica.gob.cl/#/recuperar>.

Una vez haya validado su sesión, la plataforma lo redirigirá a la página inicial. En la parte superior podrá ver su nombre como “Bienvenido <su nombre>”.



GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

POSTULACIONES

Home

Bienvenido **NOMBRE COMPLETO** [Mis Postulaciones](#) [Salir](#)

Subvenciones para actividades 6% FNDR

Programas

Circular 33

MIDESO

Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)

Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)

Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL)

El FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL (FRIL), con cargo al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), contemplado en la Ley de Presupuestos del sector público vigente tiene como objetivo financiar proyectos de infraestructura en su etapa de Ejecución, que mejoren la calidad de vida de la población de la Región del Maule y que permitan mejorar las condiciones sociales de los habitantes de cada comuna.

El costo total de las iniciativas no podrá ser menor a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales ni superior a las 2.000 Unidades Tributarias Mensuales, valoradas al 31 de enero del año presupuestario en curso.

Las únicas instituciones autorizadas para presentar directamente las iniciativas de inversión al FRIL, serán las Municipalidades de la Región del Maule.

Postula aquí





Fondo Regional de Iniciativa Local

II. Ingreso de la Postulación

Para iniciar su postulación, haga clic en el botón rojo “Postular Aquí” que aparecerá al pasar el puntero sobre la imagen que se encuentra al fondo de la página, tal como se puede apreciar.

Fondo de Innovación para la Competitividad  
(FIC)

Fondo Regional de Iniciativa Local  
(FRIL)

Los fondos otorgan subsidios a las iniciativas emprendedoras, financiadas al 100% de fondo del propio emprendedor en capital.  
Las únicas instituciones autorizadas para presentar directamente las iniciativas de inversión al FRIL, serán las Municipalidades de la Región del Maule.

Postula aquí



Fondo Regional de  
Iniciativa Local

En todas las postulaciones encontraremos 3 secciones o pestañas:

1. Información General

Fril

Guardar

Enviar Postulación

Información General

Adjuntos

Resumen

Cód. Proyecto

Ingrese Cod. Proyecto

q

RATE

Estado GORE

Nombre de la Iniciativa

2. ETAPA ACTUAL

ETAPA\_POSTULA

3. SECTOR/SUBSECTOR

SECTOR / SUBSECTOR

4. LOC. GEOGRÁFICA

PROVINCIA / COMUNA

5. COMP. DE ANÁLISIS

COMP. ANALISIS

6. DISTRITO

7. CIRCUNSCRIPCIÓN

8. PROYECTO RELAC.

9. SEIA

10. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Ingrese Información

El postulante debe ingresar el código BIP del proyecto que desea postular y hacer clic en el icono , como lo indica la figura anterior.

Una vez ingresado el código BIP se traerán los datos del banco integrado de proyectos, el sistema preguntará por la confirmación de la creación de la iniciativa. Luego de esto el postulante debe ingresar su correo electrónico, con el fin de que el sistema lo mantenga informado del avance de su proyecto, en donde lo indica la figura siguiente:



**GOBIERNO  
REGIONAL  
DEL MAULE**

**POSTULACIONES**

[Home](#)Bienvenido **Héctor Fernando Gutiérrez Burgos**Mis Postulaciones (12)[Salir](#)

[Información General](#)[Adjuntos](#)[Resumen](#)

Cód. Proyecto

40020554

Correo Electrónico

Ingrese Correo

RATE

Estado GORE

Nombre de la Iniciativa

2. ETAPA ACTUAL

4. LOC. GEOGRÁFICA

6. DISTRITO

8. PROYECTO RELAC.

10. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

SECTOR / SUBSECTOR

COMP. ANALISIS

Confirme creación de iniciativa

Está intentando crear la iniciativa según código BIP :  
40020554-0, denominada MEJORAMIENTO  
EXTERIORES Y ESPACIOS COMUNES ESCUELA  
ARTURO ALESSANDRI PALMA

Si, crearla

No

11. DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA PROGRAMADA

Ingrese Información

Debe completar toda la información que se solicita y subir los archivos requeridos como datos adjuntos. El sistema revisa que se complete la información mínima requerida. Como muestra la imagen siguiente:

### No es posible enviar la postulación

Debe cargar los datos mínimos desde la ficha IDI: -  
Nombre de la solicitud - RATE - Año Postulación - Costo  
total - Total de beneficiarios - Magnitud - Código BIP -  
Correo

OK

2. Adjuntos:

En esta pestaña el postulante debe adjuntar en formato PDF la información solicitada en el formulario, según lo indica la figura siguiente:

## POSTULACIONES

Home

Bienvenido: **Hector Fernando Gutiérrez Burgos**

Mis Postulaciones (12)

Salir

Guardar

Enviar Postulación

Eliminar

Información General

Adjuntos

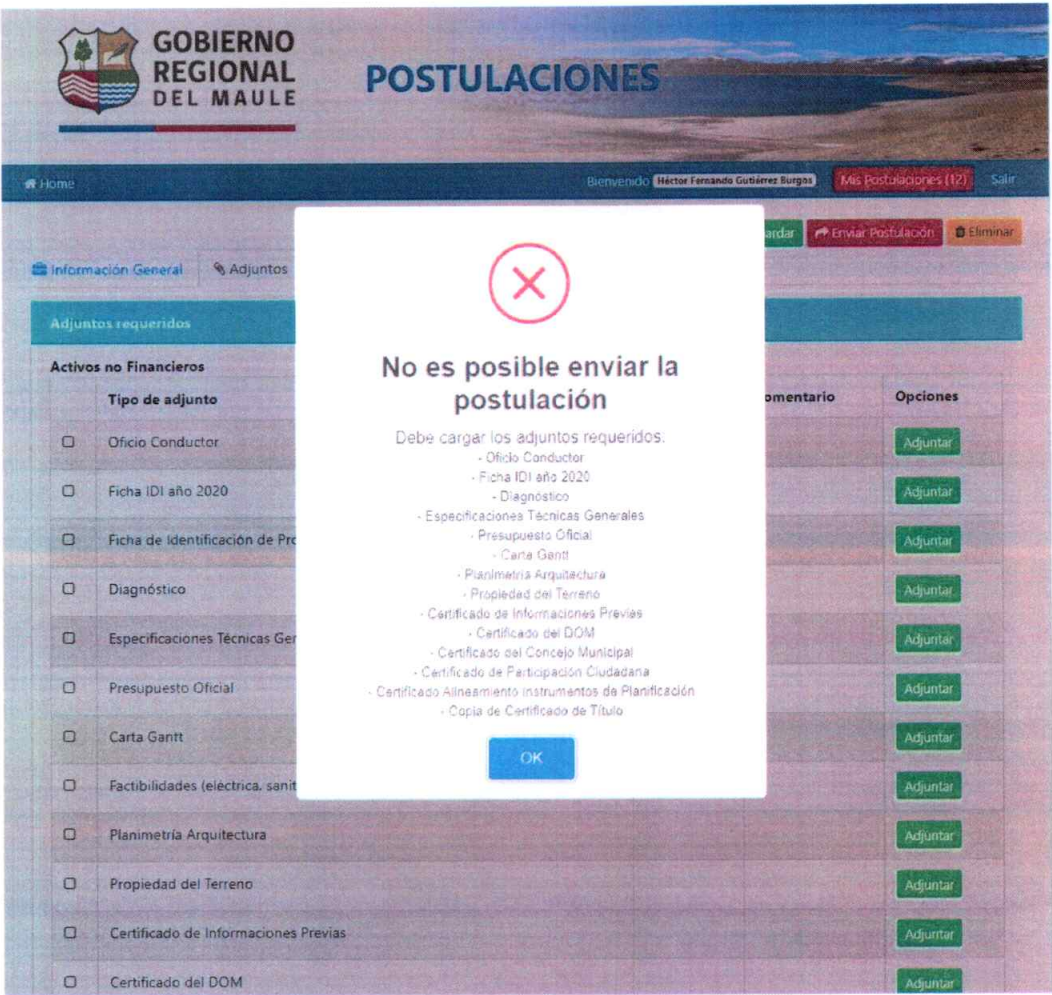
Resumen

Adjuntos requeridos

Activos no Financieros

| Tipo de adjunto                                                                        | Archivos | Comentario | Opciones |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Oficio Conductor                                              |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Ficha DI año 2020                                             |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Ficha de Identificación de Proyecto                           |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Diagnóstico                                                   |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas Generales                           |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Presupuesto Oficial                                           |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Carta Gantt                                                   |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Factibilidades (eléctrica, sanitaria, gas, según corresponda) |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Planimetría Arquitectural                                     |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Propiedad del Terreno                                         |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Informaciones Previas                          |          |            | Adjuntar |
| <input type="checkbox"/> Certificado del DOM                                           |          |            | Adjuntar |

El sistema validará que al menos los adjuntos mínimos requeridos para hacer la postulación sean subidos a la plataforma, los cuales se muestran en la siguiente figura:



3. Resumen

Una vez enviada la iniciativa, el postulante podrá ver algunos datos relevantes del avance de su proyecto en esta pestaña.



**GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

# POSTULACIONES

Home

Bienvenido **Héctor Fernando Gutiérrez Burgos**

Mis Postulaciones (12)

Salir

Información General

Documentación

Resumen

Resumen de la postulación

Actas Historicas



**GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE**

DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

ACTA DE EVALUACIÓN N° 2 FRIL

ESTADO: RECOMENDADO

26-03-2020

CÓDIGO BIP

NOMBRE DEL PROYECTO

30134866-0

MEJORAMIENTO PASEO PATRIMONIAL DE LORA

LOCALIZACIÓN

REGIÓN: MAULE

PROVINCIA: CURICÓ

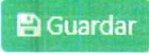
COMUNA: CURICÓ

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

El Santuario de Nuestra Señora del Rosario es un templo católico ubicado en la localidad de Lora, comuna de Licantén, Región del Maule, Chile. Construido a fines del siglo XIX, fue declarado monumento nacional de Chile, en la categoría de monumento histórico, mediante el Decreto Exento n.º 629, del 17 de agosto de 2004.1?

El segundo domingo de octubre de cada año se celebra la fiesta religiosa de la Virgen del Rosario, donde acuden una gran cantidad de fieles peregrinos, y se realiza el patrimonial Baile de los Negros.2?3?

La postulación puede realizarse en varias sesiones. Lo importante es presionar el botón



para almacenar los cambios realizados y volver a empezar desde dónde quedó la vez anterior.

?

Guardar Postulación

Guardar datos para continuar en otra oportunidad.

SI

NO

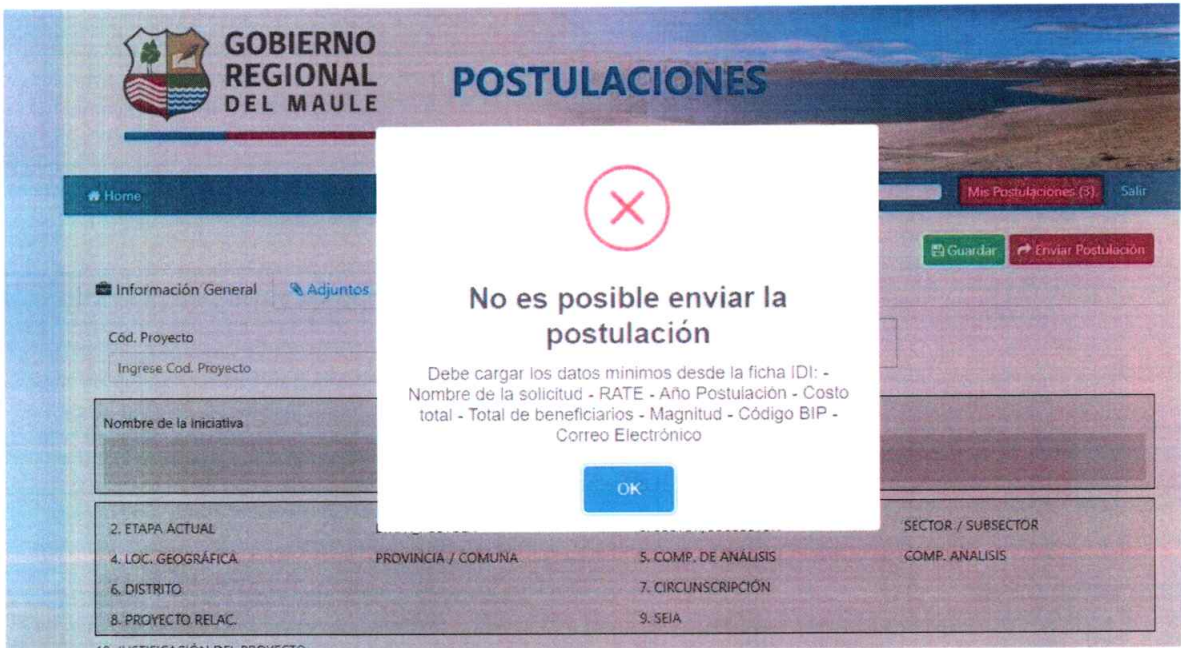
✓

Postulación Guardada

Una vez que esté lista y se haya proporcionado la información requerida, podrá enviar la postulación para que sea procesada haciendo clic en el botón



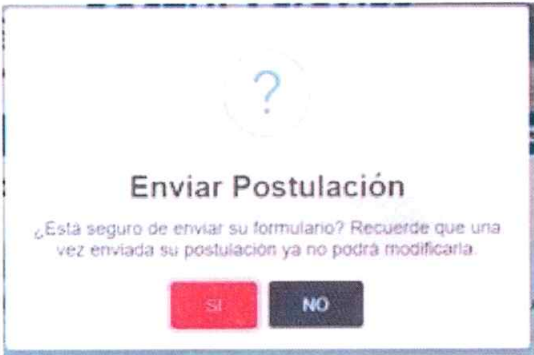
Si faltasen campos obligatorios que completar, el sistema emitirá una alerta, y la postulación no será enviada.



Cuando los datos de la postulación estén completos, y usted presione el botón

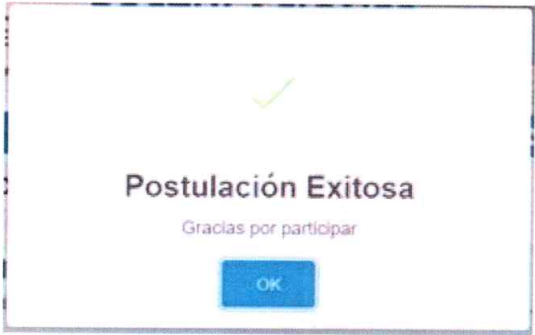


, la plataforma requerirá que se confirme el envío (ver figura siguiente)



Si presiona la opción **SI**, recuerde que una vez enviada su postulación ya **no podrá** modificarla.

Al enviar su postulación, le indicará que su envío ha sido exitoso, tal como se ve en la figura a continuación.

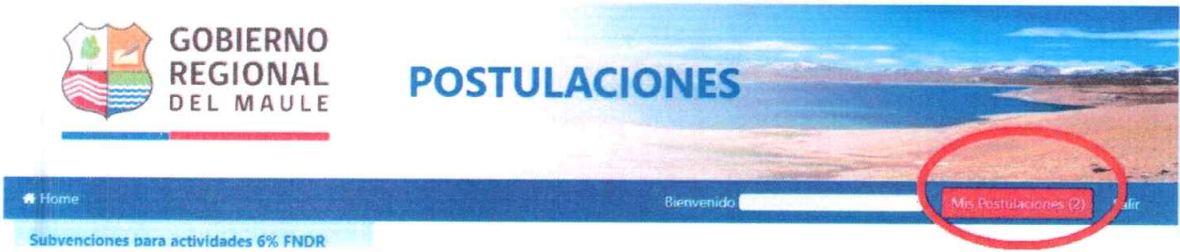


Además, recibirá un correo electrónico que tendrá por asunto: “Postulación Exitosa”. Asegúrese que el mail ingresado en la postulación sea correcto y válido. Recuerde revisar en la Bandeja de Correos no Deseado (o SPAM), en caso de no recibirlo directamente en su Bandeja de Entrada.

III. Postulaciones en Proceso

Las postulaciones pueden ser modificadas cuantas veces sea necesario, antes de ser enviadas.

Para modificarla, una vez que se autentique con la Clave Única, debe presionar el botón “Mis postulaciones”, tal como se muestra en la figura siguiente.



Si tiene postulaciones activas, entonces aparecerán en un listado como en el siguiente ejemplo.



Debe seleccionar su proyecto y puede seguir completando y/o modificando su Iniciativa hasta que lo envíe a postulación.

**2º. DISPÓNESE** que el instructivo que en este acto se aprueba registrá el proceso FRIL 2024 desde su convocatoria, que se publicará en la página web del Gobierno Regional del Maule.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**



**CRISTINA BRAVO CASTRO**  
**GOBERNADORA REGIONAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE.**



**IFR/NSF/ESA**  
**DISTRIBUCIÓN**

- Administradora Regional.
- Unidad de Control.
- Jefe División de Infraestructura y Transportes.
- Jefe de División de Planificación y Desarrollo Regional.
- Jefe de División de Presupuesto e Inversión Regional.
- Jefe de División de Administración y Finanzas.
- Unidad de Asesoría Jurídica.
- Unidad de Gestión de Documentos. UGD.