

RESOLUCIÓN (E) N°

2668

MAT.: APRUEBA INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN DE INICIATIVAS AL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL, AÑO 2023 Y SUS ANEXOS.

TALCA,

26 ABR. 2023

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. El artículo 19° de la ley citada en último término, dispone que: "En materia de desarrollo social y cultural, corresponderá al gobierno regional principalmente: b) Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en acciones destinadas a facilitar el acceso de la población de escasos recursos o que viva en lugares aislados, a beneficios y programas en el ámbito de la salud, educación y cultura, vivienda, seguridad social, deportes y recreación y asistencia judicial; y, c) Proponer programas y proyectos con énfasis en grupos vulnerables o en riesgo social;
4. El artículo 24° de la misma ley establece "Corresponderá al Gobernador Regional: ñ) Dictar las resoluciones e instrucciones que estime necesarias para el ejercicio de sus atribuciones;" y, lo establecido en el artículo séptimo transitorio de la Ley N° 21.074;
5. La Ley N° 21.516, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2023;
6. La Resolución (A) N° 20 de fecha 11 de enero de 2023, 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 Republica con fecha 27 de enero de 2023;
7. El acuerdo adoptado por el Consejo Regional del Maule en su Sesión Ordinaria N° 805 de fecha 21 de marzo de 2023, que aprobó la propuesta de Instructivo de postulación de Instructivo y anexos para el proceso postulación especial Fondo Regional de Iniciativa Local año 2023, según da cuenta el Oficio ORD. N° 092 de fecha 22 de marzo de 2023, del Secretario Ejecutivo de dicho órgano colegiado;
8. El acuerdo adoptado por el Consejo Regional del Maule en su Sesión Ordinaria N° 806 de fecha 11 de abril de 2023, que rectifica el Instructivo de Postulación FRIL año 2023 y Convocatoria especiales de Bomberos, Salud y Resaltos reductores de velocidad, según da cuenta el Oficio ORD. N° 112 de fecha 12 de abril de 2023, del Secretario Ejecutivo de dicho órgano colegiado;
9. 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;
10. La Resolución N° 7 de 2019 de Contraloría General de la República.

RESUELVO:

- 1º. **APRUEBASE** el "INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL, AÑO 2023. GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE" y sus Anexos, 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 2023 GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

1. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL INSTRUCTIVO

El Instructivo tiene por objeto regular el procedimiento de postulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión, en su etapa de ejecución, que se financien con recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local, con cargo al Fondo Nacional de Desarrollo Regional, contemplado en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente.

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

Sólo pueden postular proyectos a la presente convocatoria al Fondo Regional de Iniciativa Local, 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 determinará y 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>

La División de Infraestructura y Transportes, a través de la Unidad de Evaluación de Proyectos de Infraestructura y Activos No Financieros, determinará y evaluará la admisibilidad, elegibilidad y ejecutabilidad de las iniciativas. El Jefe de la División de Infraestructura y Transportes podrá, por razones de buen servicio, encargar la evaluación de una o más iniciativas de inversión que se presenten en esta convocatoria, a profesionales de otras unidades, previo acuerdo con su respectiva jefatura.

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 la Gobernadora Regional la cartera de iniciativas recomendadas. Aprobado por la Gobernadora, el financiamiento del o de los proyectos sometidos a su consideración, la misma división, requerirá a la Unidad Jurídica Piloto, 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

La identificación y el ordenamiento de prioridades de desarrollo de la Región del Maule, radica 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 maulinas y maulinos,

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, con especial énfasis a las políticas de equidad de género y de inclusión de la mujer en la vida social y profesional a través de la construcción de espacios de encuentro y capacitación de mujeres (Centro de la Mujer).

5. TIPOLOGÍA DE PROYECTOS

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

- a) **Urbanización Básica:** Mejoramiento y/o ampliación de redes de agua potable, alcantarillado sanitario, uniones domiciliarias, alcantarillado pluvial, iluminación pública, telefonía y conectividad, entre otros.
- b) **Vialidad:** Pavimentación, reparación, mejoramiento de calzadas, pasajes, veredas, obras de arte, construcción de pasarelas, demarcaciones, señalización y equipamiento complementario a la vialidad.
- c) **Habilitación de Espacios Públicos:** Permite habilitar espacios públicos que sean de uso cotidiano de la población y que signifiquen una mejora de su entorno. Se financiarán proyectos como construcción y/o reposición de áreas verdes, contemplando en ellas mobiliario urbano (banacas, basureros, jardineras, juegos infantiles, etc.), refugios peatonales, piletas, iluminación pública, etc.
- d) **Construcciones Comunitarias:** Permite habilitar espacios para el desarrollo de actividades de encuentro comunitario a nivel local. Se financiarán proyectos de construcción, ampliación, reparación, etc., de Centros de la Mujer, Sedes Sociales, Salones Multiusos, Centros Culturales, Recintos Deportivos, etc.
- e) **Construcciones de Servicios Públicos:** Permite construir, habilitar, mejorar o ampliar edificios públicos, tales como Escuelas, Postas Rurales de Salud, etc.

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 la construcciones de edificios o de infraestructura en general, tales como Sedes Sociales, Escuelas, Plazas Públicas, Obras Viales, etc.

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.

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, etc.

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.

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

Según dispone la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente: “Mediante Resolución, cada Gobierno Regional aprobará los instructivos o bases que establecerán la metodología de distribución de los recursos entre comunas, los procedimientos de ejecución, de entrega de recursos, de rendición de gasto al Gobierno Regional y otros que permitan la mejor utilización de los recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local. Una vez aprobados los montos para cada municipio, el compromiso de financiamiento será informado por el Gobierno Regional mediante oficio”.

Los 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 7.9, 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 3.000 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\$), se recomienda, no presentar proyectos cuyo monto supere, en el ejercicio vigente los M\$ 185.307.- (ciento ochenta y cinco millones trescientos 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 a lo dispone la glosa citada.

6.2. Asignación de Recursos por Comuna

Se asignarán **15.000 UTM** a cada comuna de la Región del Maule, valorizadas a enero de 2023, que establezca la glosa que regula el Fondo Regional de Iniciativa Local, contenida en las Glosas comunes para todos los Gobiernos Regionales, contenida en la Ley de Presupuestos del Sector Público Vigente para el ejercicio presupuestario en que la iniciativa se encuentra en proceso de evaluación.

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

El proceso de postulación de iniciativas de inversión al Fondo Regional de Iniciativa Local, año 2023, 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).

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 **31 de agosto de 2023**.

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 31 de diciembre de 2023.**

Para ser seleccionadas para ejecución, las iniciativas presentadas en esta convocatoria deberán obtener la recomendación favorable, **hasta el 29 de febrero de 2024.**

La digitalización del proceso de postulación al Fondo Regional de Iniciativa Local, año 2023, 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, contenida en 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:

- Descripción del problema a solucionar, identificando las causas y los efectos que este genera.
- 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.

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

V. Presupuesto Oficial: (de acuerdo a 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).

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)
 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, 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 a normativa vigente plano y memoria de accesibilidad universal, firmado por el Director de Obras Municipales.

IX. Propiedad del Terreno:

- **Certificado de Dominio Vigente** de la propiedad (cuando el municipio es propietario del terreno dónde se ejecutará el proyecto, incluyendo aquellos terrenos de equipamiento municipal), emitido por el Conservador de Bienes Raíces, con una **vigencia máxima de 3 meses**.
- **Certificado que acredite que el terreno es un Bien Nacional de Uso Público**, emitido por la Dirección de Obras Municipales, como parques, plazas, calles, veredas y otros cuando corresponda.
- **Certificado emitido por el Director de Obras Municipales, que indique que el terreno está destinado a Equipamiento o Área Verde** cuando corresponda, indicando el loteo al cual pertenece y adjuntando su respectivo plano.
- **Usufructo** para el caso que la propiedad pertenezca a un privado y sea entregado a un municipio, este debe ser por al menos la vida útil de la iniciativa y debe estar inscrito en el conservador de Bienes Raíces.

- **Resolución de Comodato entre Servicio Público y Municipio**, para aquellas propiedades que se encuentran entregadas al Municipio por un Servicio Público.
- 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 Mantenimiento** 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.
- 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: Eléctricas¹, Sanitarias, Gas², 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.
- Todos los documentos deben venir visados por el profesional proyectista y Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

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

² 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.

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
 - 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 Alcalde:

- Que indique que el terreno considerado para la ejecución del proyecto, no se encuentra asociado a otra iniciativa de inversión a través de las distintas fuentes de financiamiento del Sector Público o con Fondos Propios.

XX. Aprobación de otros Servicios:

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

FORMATO DE PRESENTACIÓN: Todos los **documentos ingresados** en la plataforma digital Maule Pro, deben ser en formato **PDF**.

10. DE LOS PROYECTOS QUE DEBEN INCLUIR APROBACIÓN DE OTROS SERVICIOS y/o UNIDADES MUNICIPALES

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 Causes de Aguas:** Certificado de aprobación emitido por la Dirección General de Aguas, Dirección de Obras Hidráulicas y/o asociación de canalistas, según corresponda.
- **Obras de Infraestructura Educativa:** Certificado de aprobación emitido por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- **Obras de Infraestructura de Salud:** Certificado de aprobación emitido por el Servicio de Salud del Maule.
- **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.

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:

Etapa 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).

Etapa 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 la Gobernadora 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 pertinente, la elaboración de la resolución mediante la cual se incorpore al proyecto al presupuesto del Gobierno Regional para su financiamiento. Dicha resolución será firmada por la Gobernadora Regional, 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 División de Presupuesto e Inversión Regional, remitirá al Municipio respectivo el Convenio de Transferencia, para su firma. El respectivo municipio deberá devolver a la brevedad el convenio firmado por el Alcalde 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 iniciar el proceso de licitación 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.).

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 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 con 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.**

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 2023, el que regirá de forma supletoria en las materias no tratadas en las propias Bases Administrativas.

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
- 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
- Factura visada por el Inspector Técnico de Obras y 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 a 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
- Factura visada por el Inspector Técnico de Obras y 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
- Factura visada por el Inspector Técnico de Obras y 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 o retiro de cheques, el cual se realizará en el Dpto. de Finanzas ubicado en 1 Norte N° 711, piso 7 en horario de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30.

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

El Municipio 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.

Sólo serán motivos para fundamentar la solicitud de reevaluación los aumentos, disminuciones, obras y/u extraordinarias, y/o costos, que deberán estar debidamente justificados y aprobadas por la Unidad Técnica.

- **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).
- **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, 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 División de Infraestructura y Transportes o la División de Presupuesto e Inversión Regional, según corresponda, de acuerdo al 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.

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 a 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, 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 proroga 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.

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.

ANEXO N° 1 CHECK LIST DE POSTULACIÓN FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL, AÑO 2023

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), 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 Alcalde		
20.-	Aprobación de otros Servicios		

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:

- Descripción del problema a solucionar, identificando las causas y los efectos que este genera.
- 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.
- 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 ser firmado por el profesional responsable 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.
- Deben ser firmadas por el profesional proyectista y por el Secretario Comunal de Planificación (SECPLAN).

V. Presupuesto Oficial: (de acuerdo a 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).

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:

13. Croquis de Ubicación

14. Emplazamiento, acotando terreno, con distancias de los deslindes y de las construcciones existentes (si las hubiera)
15. Planta de Arquitectura
16. Planta de Fundaciones
17. Planta de Estructura
18. Planta de Cubierta
19. Elevaciones (4)
20. Cortes Transversales y Longitudinales
21. Corte de Escantillón
22. Detalle de puertas y ventanas
23. Cuadro de superficie, cuadro de carga ocupacional según Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, etc.
24. 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, 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 a normativa vigente plano y memoria de accesibilidad universal, firmado por el Director de Obras Municipales.

IX. Propiedad del Terreno:

- **Certificado de Dominio Vigente** de la propiedad (cuando el municipio es propietario del terreno dónde se ejecutará el proyecto, incluyendo aquellos terrenos de equipamiento municipal), emitido por el Conservador de Bienes Raíces, con una **vigencia máxima de 3 meses**.
- **Certificado que acredite que el terreno es un Bien Nacional de Uso Público**, emitido por la Dirección de Obras Municipales, como parques, plazas, calles, veredas y otros cuando corresponda.
- **Certificado emitido por el Director de Obras Municipales, que indique que el terreno está destinado a Equipamiento o Área Verde** cuando corresponda, indicando el loteo al cual pertenece y adjuntando su respectivo plano.
- **Usufructo** para el caso que la propiedad pertenezca a un privado y sea entregado a un municipio, este debe ser por al menos la vida útil de la iniciativa y debe estar inscrito en el conservador de Bienes Raíces.
- **Resolución de Comodato entre Servicio Público y Municipio**, para aquellas propiedades que se encuentran entregadas al Municipio por un Servicio Público.

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 Mantenimiento** 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.

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: Eléctricas³, Sanitarias, Gas⁴, 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.

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.

³ La Elaboración de Proyectos Eléctricos debe venir con firma de Profesional con Registro SEC con Categoría según corresponda a la iniciativa y respectivo certificado.

⁴ 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.

- **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 Alcalde:

- Que indique que el terreno considerado para la ejecución del proyecto, no se encuentra asociado a otra iniciativa de inversión a través de las distintas fuentes de financiamiento del Sector Público o con Fondos Propios.

XX. Aprobación de otros Servicios:

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

FORMATO DE PRESENTACIÓN: Todos los **documentos ingresados** en la plataforma digital Maule Pro, deben ser en formato **PDF**.

ANEXO N° 2 PRESUPUESTO OFICIAL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL					
PROYECTO:	CONSTRUCCION SEDE SOCIAL XXXXX, Comuna de YYYYYY"				
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	P. 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	ESTUCO	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	1/2" BISAGRA NIQUEL SATINADO 3 1/2" x3	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				
3.5.1	EMPASTADO INTERIOR	M2			
3.5.2	EMPASTADO EXTERIOR	M2			
3.5.3	ESMALTE DE AGUA ANTIHONGOS	M2			
3.5.4	OLEO SINTETICO	M2			
3.5.5	PROTECTOR DE MADERAS	M2			
3.5.6	ANTICORROSIVO Y ESMALTE SINTETICO	M2			
4	OBRAS COMPLEMENTARIAS				
4.1	RAMPA DE ACCESO	M3			
4.2	BARANDA	KG			
4.3	CIERRE PERIMETRAL				
4.3.1	EXCAVACIONES	M3			
4.3.2	EMPLANTILLADO H-5	M3			
4.3.3	CIMENTOS H-15	M3			
4.3.4	PERFIL METALICO	KG			
4.3.5	MALLA DE ACERO RIGIDA GALVANIZADA	KG			
4.3.6	PORTON DE ACCESO PEATONAL	KG			
4.3.7	PORTON ACCESO VEHICULAR	KG			
4.4	ESTACIONAMIENTO VEHICULAR				
4.4.1	BASE ESTABILIZADA COMPACTADA	M2			
4.4.2	CAMA DE RIPIO COMPACTADA	M2			
4.4.3	SOLERILLAS	ML			
4.5	ESTACIONAMIENTO DE BICICLETAS	GL			

4.6	PAVIMENTO CIRCULACION				
4.6.1	SOLERILLA	ML			
4.6.2	BASE ESTABILIZADA COMPACTADA	M2			
4.6.3	CAMA DE RIPIO COMPACTADA	M2			
4.6.4	POLIETILENO	M2			
4.6.5	HORMIGON H-30	M3			
4.7	MOBILIARIO URBANO				
4.7.1	ESCAÑOS	UN			
4.7.2	BASUREROS	UN			
4.8	AREAS VERDES				
4.8.1	ARBOLES	UN			
4.8.2	FLORES	UN			
4.8.3	CESPED EN ROLLO	M2			
4.8.4	MAICILLO COMPACTADO	M2			
5	INSTALACIONES				
5.1	INSTALACION DE ALCANTARILLADO	GL			
5.2	INSTALACION DE AGUA POTABLE	GL			
5.3	INSTALACION ELECTRICA	GL			
5.4	INSTALACION DE GAS	GL			
6	ASEO FINAL				
6.1	ASEO FINAL	GL			

COSTO DIRECTO	\$	
GASTOS GENERALES	20%	
UTILIDADES	10%	
COSTO NETO	\$	
IVA	19%	
COSTO TOTAL	\$	
VALOR PROFORMA	\$	
A.- TOTAL GENERAL OBRA CIVIL		

(Cuando Aplique)

B.	EQUIPOS				
7.	EQUIPOS				
7.1	MICROONDA	UN			
7.2	REFRIGERADOR	UN			
7.3	ANAFE GAS 2 QUEMADORES	UN			

NETO

IVA	
B.- TOTAL EQUIPOS	

C.	EQUIPAMIENTO			
8.	EQUIPAMIENTO			
8.1	BIBLIOTECA	UN		
8.2	SILLA	UN		
8.3	MUEBLE COCINA	UN		

NETO	
IVA	
C.- TOTAL MOBILIARIO	

D.	CONSULTORIA			
9	CONSULTORIA			
9.1	INSPECCION TECNICA DE OBRA	MES		

D.- TOTAL CONSULTORIA	
------------------------------	--

	RESUMEN			
A	OBRAS CIVILES			
B	EQUIPOS			
C	EQUIPAMIENTO			
D	CONSULTORIA			

TOTAL A+B+C+D	
----------------------	--

XXXXXXXXXXXXX (nombre)
 XXXXXXXXXXXXX (profesión)
 UNIDAD DE PROYECTOS (o FORMULADOR)
 I. MUNICIPALIDAD DE XXXXXX

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

Anexo 3

Manual de Postulación Fondo Regional de Iniciativa Local FRIL

GORE 2023

I. Ingreso al sistema

Diríjase al sitio web de la plataforma de postulaciones:

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

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.

GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

POSTULACIONES

2 ClaveÚnica

Subvenciones para actividades 6% FNDR

Programas

Circular 33

MIDESO

Fondo de Innovación para la Competitividad (FIC)

Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL) 1

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 monto total de las iniciativas no podrá ser menor a 1.000 Unidades Tributarias Mensuales ni superior a las 2.000 Unidades Tributarias Mensuales, valorizadas 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

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.

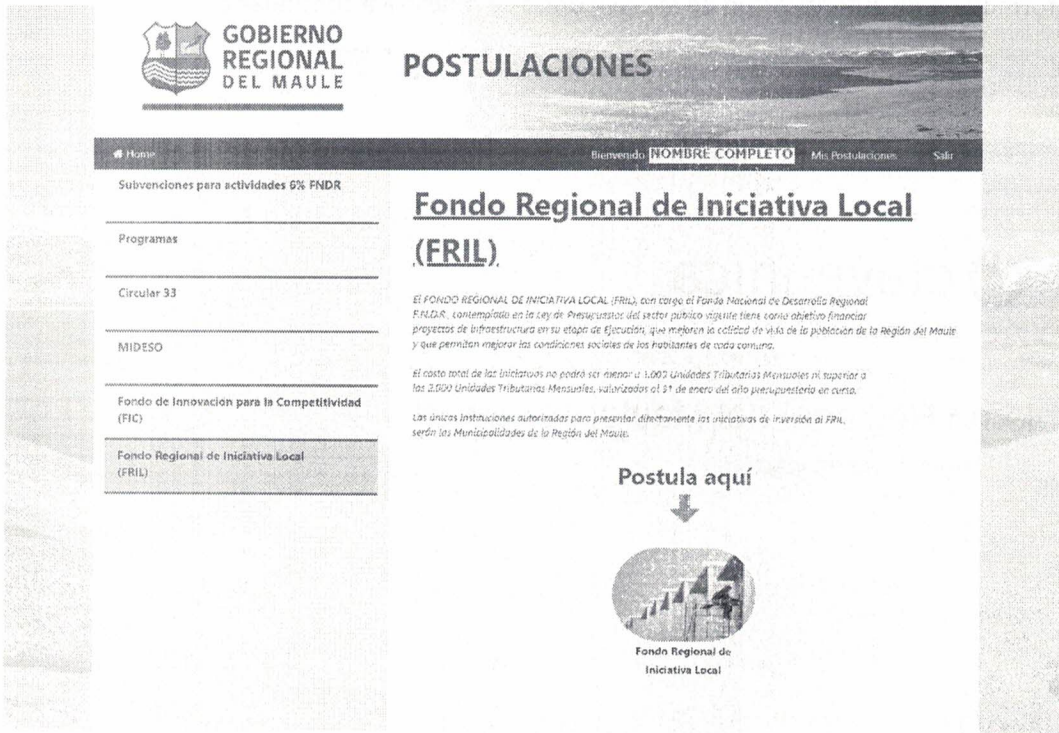
Observación 2: Este paso es obligatorio.

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

The image shows a screenshot of a web form for authentication. At the top left is the logo of the Government of Chile. To its right is the 'claveúnica' logo. Below this, the text reads 'Gobierno Regional del Maule' and 'requiere autenticación'. The form contains two input fields: one for 'RUN' with the example 'Ej: 12345678-9' and another for 'Tu ClaveÚnica'. Below the second field is a link that says '¿Olvidaste tu ClaveÚnica?'. A large black button with the text 'Autenticar' is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is a link that says '¿No tienes ClaveÚnica? Consigue la tuya'.

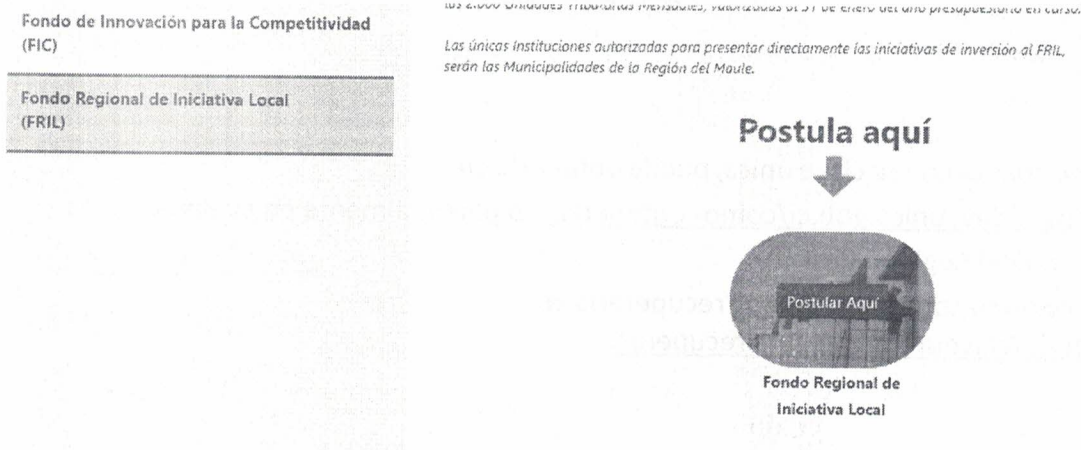
- Si no cuenta con su clave única, puede obtenerla en <https://claveunica.gob.cl/como-obtenerla/> , o personalmente en cualquier oficina del Registro Civil.
- Si olvidó su contraseña puede recuperarla en <https://claveunica.gob.cl/#/recuperar>.

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>”.



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.



En todas las postulaciones encontraremos 3 secciones o pestañas:

1. Información General

Fril Guardar Enviar Postulación


Información General Adjuntos Resumen

Cód. Proyecto RATE Estado GORE

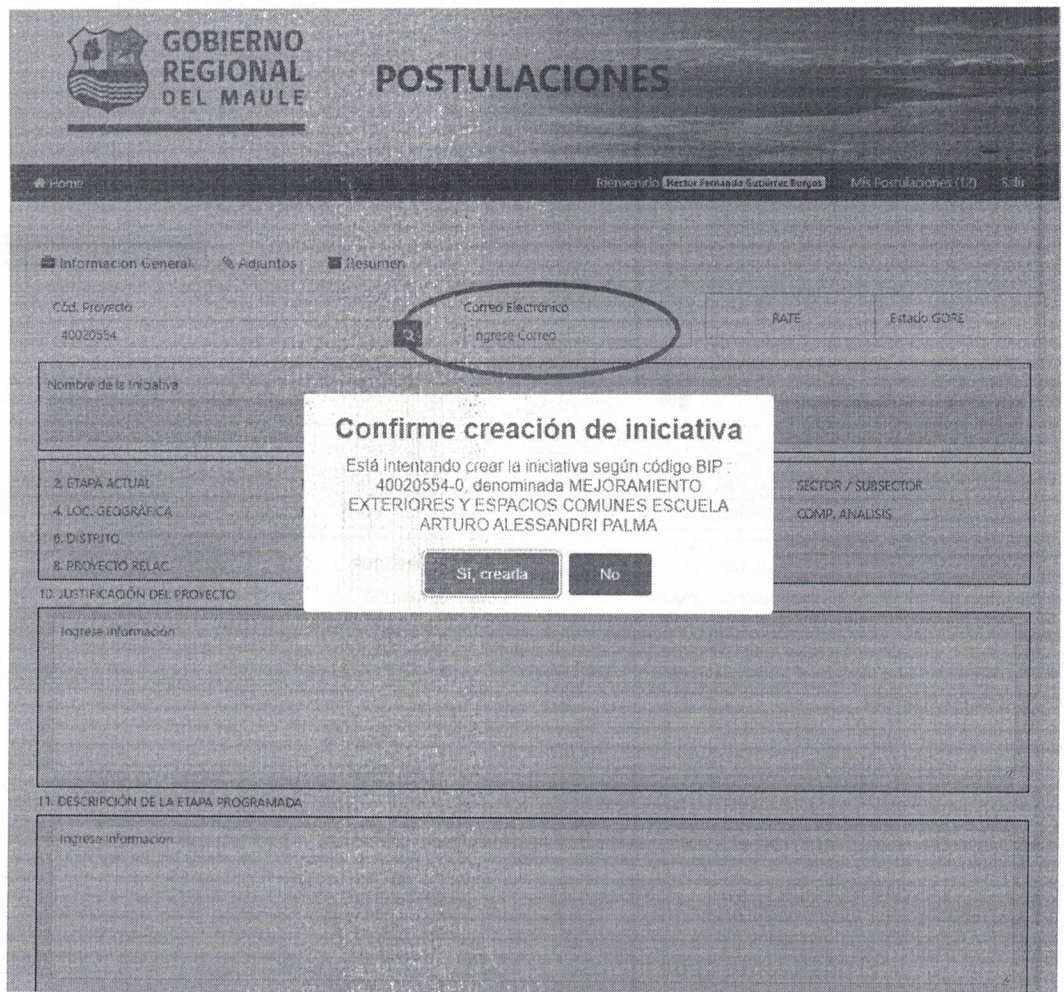
Nombre de la Iniciativa

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

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:



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:

Se 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



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 **Héctor Fernando Gutiérrez Bungea**
Mis Postulaciones (12)
Salir

Guardar
Enviar Postulación
Eliminar

Información General
Adjuntos
Resumen

Adjuntos requeridos

Activos no Financieros		Archivos	Comentario	Opciones
<input type="checkbox"/>	Tipo de adjunto			
<input type="checkbox"/>	Oficio Conductor			Adjuntar
<input type="checkbox"/>	Ficha IDI 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 Arquitectura			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:

GOBIERNO REGIONAL DEL MAULE

POSTULACIONES

Bienvenido **Héctor Fernando Gutiérrez Bustos** | Mis Postulaciones (12) | Salir

Home | Información General | Adjuntos

Adjuntos requeridos

Activos no Financieros

Tipo de adjunto	Opciones
<input type="checkbox"/> Oficio Conductor	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Ficha IDI año 2020	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Ficha de Identificación de Pro...	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Diagnóstico	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Especificaciones Técnicas Gen...	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Presupuesto Oficial	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Carta Gantt	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Facultades (eléctrica, sanit...	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Planimetría Arquitectura	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Propiedad del Terreno	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Certificado de Informaciones Previas	Adjuntar
<input type="checkbox"/> Certificado del DOM	Adjuntar

No es posible enviar la postulación

Debe cargar los adjuntos requeridos:

- Oficio Conductor
- Ficha IDI año 2020
- Diagnóstico
- Especificaciones Técnicas Generales
 - Presupuesto Oficial
 - Carta Gantt
- Planimetría Arquitectura
- Propiedad del Terreno
- Certificado de Informaciones Previas
 - Certificado del DOM
- Certificado del Concejo Municipal
- Certificado de Participación Ciudadana
- Certificado Alineamiento Instrumentos de Planificación
- Copia de Certificado de Título

OK

3. Resumen


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

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

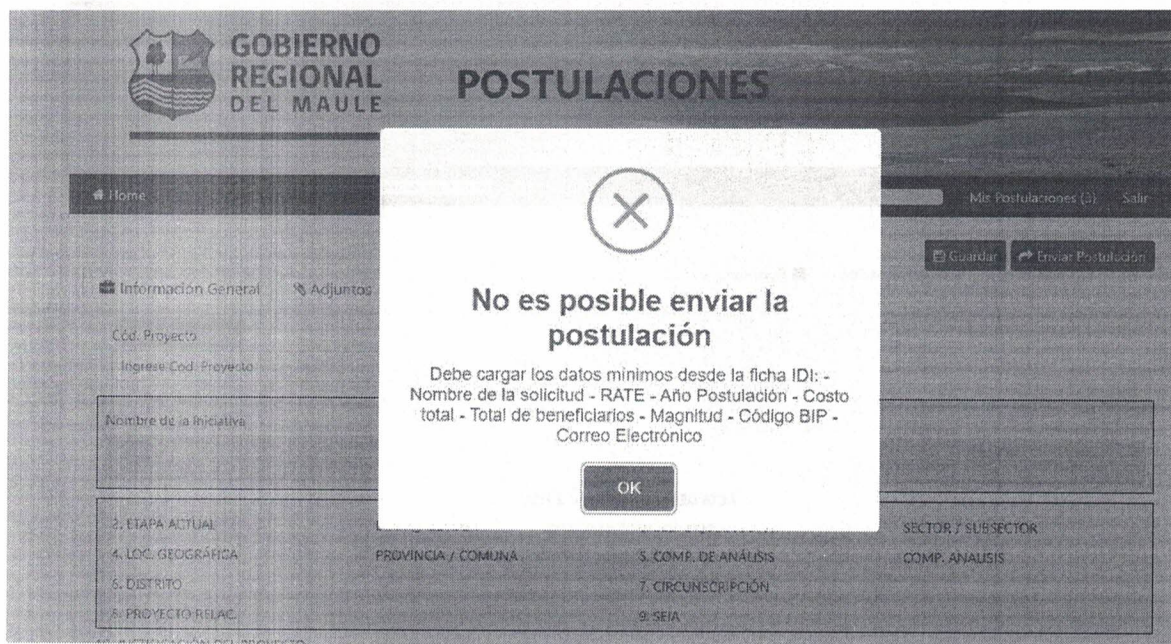
Guardar

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

<p>Guardar Postulación Guardar datos para continuar en otra oportunidad.</p> <p><input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/></p>	<p>Postulación Guardada</p>
--	------------------------------------

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 

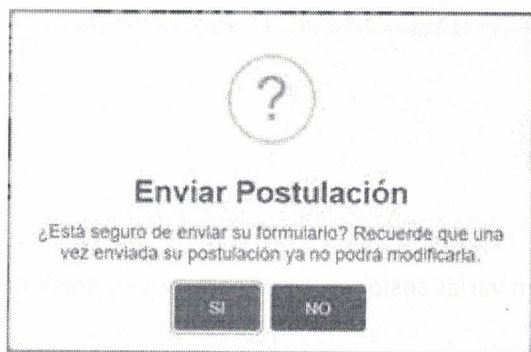
Si faltasen campos obligatorios que completar, el sistema emitirá una alerta, y la postulación no será enviada.



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

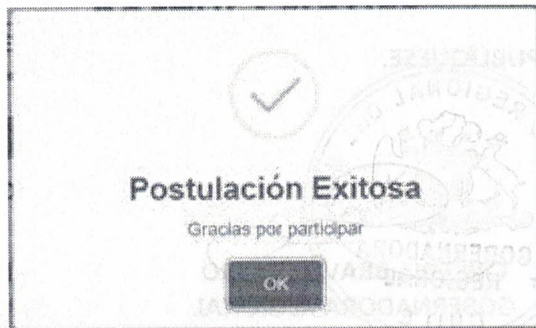


, la plataforma requerirá que se confirme el envío (ver figura siguiente)



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.

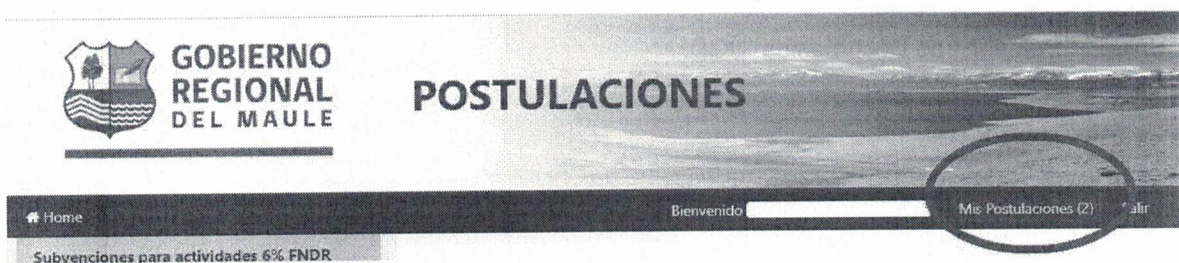


Además, recibirá un correo electrónico que tendrá por asunto: "Postulación Exitosa". Asegúrese que el mail ingresado en la postulación sea correcto y válido. Recuerde revisar en la Bandeja de Correos no Deseado (o SPAM), en caso de no recibirlo directamente en su Bandeja de Entrada.

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 regirá el proceso FRIL 2023 desde su convocatoria, que se publicará en la página web del Gobierno Regional del Maule.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



VºBº Unidad de Control.

LUM/NSF/AVA

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.

