

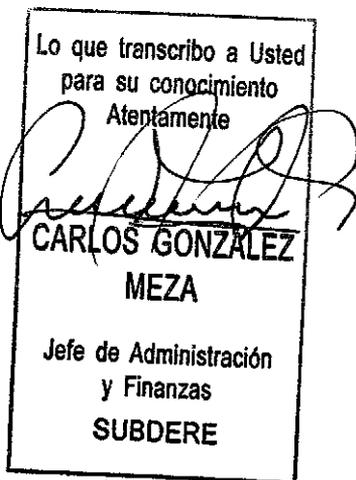
APRUEBA GUÍA OPERATIVA PARA EL
FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS
CON CARGO AL FONDO REGIONAL DE
INICIATIVA LOCAL (FRIL)

RESOLUCIÓN EXENTA N° 15051

SANTIAGO, 29 DIC 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 111 de la Constitución Política de la República; 13, 22, 23, 24, letras h), j), ñ) y w); 27 y 74 de la Ley 19.175, Sobre Gobierno y Administración Regional, cuyo texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado fue fijado mediante DFL 1-19175, la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado en sus artículos 31 inciso primero y 70, entre otros; la Ley 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; La Ley N°20.502, de 2011, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública; la Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; el Decreto con Fuerza de Ley N° 1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que Traspasa y Asigna Funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; la Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente; el Decreto Supremo N°214, del 16 de agosto de 2023, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra a la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo; y las Resoluciones N° 7 de 2019 y N° 14, de 2022, de la Contraloría General de la República, que establecen normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y La Ley de Presupuestos Sector Público 2024 Glosa N°6, letra g, partida N°31, capítulo N°01, Programa N°02 "Programas de Inversión Regional", Subtítulo 33.



CONSIDERANDO:

1. Que la ley N° 21.640, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2024, en el Subtítulo 33, Programa 02, Capítulo 01, Partida 31, aplicable a los Gobiernos Regionales, contempla recursos para que dichos órganos puedan realizar transferencias a las Municipalidades para ejecutar proyectos asociados al Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).
2. Que, de conformidad con lo establecido en la letra g), de la Glosa 06, aplicable al Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), los Gobiernos Regionales sólo podrán transferir estos recursos para ejecutar, mantener o conservar infraestructura pública incluso aquellas de carácter social o deportivo que se ejecuten en los recintos indicados en la citada glosa, las que serán autorizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el oficio circular N° 33, del Ministerio de Hacienda de fecha 13 de julio de 2009, y sus modificaciones.
3. Que el marco presupuestario vigente incorpora como nuevo elemento en la referida glosa que la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo elaborará la Guía Operativa del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), la que cada Gobierno Regional deberá cumplir, la que se publicará a más tardar el 31 de diciembre de 2023.
4. Que la glosa establece que los Gobiernos Regionales podrán, siguiendo los lineamientos de esta Guía Operativa, 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 (FRIL).
5. Que, en atención a lo señalado, resulta del todo necesario aprobar la Guía Operativa del Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL), cuyo objetivo consiste en establecer lineamientos y regular de forma general la metodología de distribución y asignación de los recursos, la forma y oportunidad de la presentación de proyectos, transferencia de remesas, rendición de los gastos ante el Gobierno Regional respectivo, así como las demás disposiciones que permitan la mejor utilización de los recursos.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE, la Guía Operativa del Fondo Regional de Iniciativa Local, cuyo texto se transcribe a continuación.

GUÍA OPERATIVA PARA EL FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS CON CARGO AL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL (FRIL)

AÑO 2024

I. ANTECEDENTES GENERALES DEL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL.

1. Objetivo del fondo:

Los recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local, en adelante FRIL, deberán a 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 N° 21.640, las que serán autorizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos en el oficio circular N° 33, del Ministerio de Hacienda de fecha 13 de julio de 2009, y sus modificaciones.

2. Fuente normativa: Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público año 2024.

3. Objetivo de la Guía Operativa:

Establecer lineamientos y regular de forma general la metodología de distribución y asignación de los recursos del FRIL, la forma y oportunidad de la presentación de proyectos, transferencia de remesas, rendición de los gastos ante el Gobierno Regional, en adelante GORE, respectivo, así como demás disposiciones que permitan la mejor utilización de los recursos, lo que deberá ser cumplido por cada uno de estos órganos.

Sin perjuicio de lo anterior, y en virtud de lo establecido en la glosa, cada GORE podrá, siguiendo los lineamientos de esta Guía Operativa, 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.

4. Definiciones:

Para la correcta interpretación de la presente Guía Operativa, se entiende por:

- a) **GORE:** Gobierno Regional, Órgano de la Administración del Estado constituido por el/la Gobernador/a Regional y el Consejo Regional. Para el ejercicio de sus funciones goza de personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio.
- b) **Gobernador/a Regional:** Órgano ejecutivo del GORE, correspondiéndole además presidir el Consejo Regional.
- c) **CORE:** Consejo Regional.
- d) **DIPIR:** División de Presupuesto e Inversión Regional del GORE.
- e) **DIT:** División de Infraestructura y Transporte.
- f) **DIPLADE:** División de Planificación y Desarrollo Regional del GORE.
- g) **FRIL:** Fondo Regional de Iniciativa Local.

- h) **FNDR:** Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- i) **Proyecto FRIL:** El proyecto de infraestructura comunal, presentado por la Municipalidad de la región, para ser ejecutado dentro de la comuna, y que cumpla con los requisitos establecidos en la letra g) de la glosa 06, del Subtítulo 33, Programa 02, Capítulo 01, Partida 31, de la Ley N° 21.640.
- j) **Obras civiles, consultoría, asesoría técnica a la inspección técnica, equipamiento y/o equipos:** Sólo deben entenderse definidos conforme a lo que señala el Decreto N° 854 de 2004 del Ministerio de Hacienda que determina las clasificaciones presupuestarias o el cuerpo normativo que lo reemplaza.
- k) **Proyecto de fomento de infraestructura:** Aquellos que tienen por objeto propender al desarrollo de obras de infraestructura comunal, tales como habilitación de servicios públicos, mejoramiento de la vialidad urbana o rural, alcantarillado, agua potable, edificación pública y habilitación de espacios públicos.
No comprende, entre otros, los gastos en personal, pago de diseños, bienes y servicios de consumo municipal, activos no financieros, equipamiento o equipos, salvo cuando en este último caso, formen parte de un proyecto de infraestructura pública y no excedan del 30% del monto total de cada proyecto FRIL presentado.
En los casos de edificación, ya sea como obra nueva, ampliación o mejoramiento de dependencias municipales, dicha obra deberá corresponder a recintos donde se prestan servicios de atención abierta y/o beneficio a la comunidad o bien que estén orientadas a su atención.
- l) **Convenio de transferencia FRIL:** Convenio de transferencia para la ejecución del proyecto, suscrito entre la Unidad Técnica, correspondiente a la Municipalidad, y el GORE como entidad mandante. En convenios de transferencia de fondos, la Municipalidad es el mandante y la Unidad Técnica del proyecto.
- m) **Administración directa:** Modalidad que debe ser autorizada para la ejecución de proyectos, que presenten las Municipalidades en la etapa de evaluación técnica, a cargo del GORE respectivo.
Cuando el Municipio utiliza la modalidad de administración directa, contrata directamente a los profesionales, técnicos y trabajadores/as que requiere la ejecución del proyecto, a la vez que compra los materiales, utensilios y herramientas necesarias para la adecuada ejecución del mismo.
Al aplicar esta modalidad, las Municipalidades deben tener especial cuidado de no infringir las prohibiciones que afectan a los GORE en materia de inversión de sus recursos, referidas glosas comunes a los programas de inversión de los GORE en la Ley de Presupuestos del Sector Público. Así, es que deben comprar aquellos materiales, herramientas y utensilios estrictamente necesarios para lograr una adecuada ejecución y el buen término del proyecto.
- n) **Administración por terceros:** Proceso que da cumplimiento a las normas de la Ley N°19.886, en consecuencia, se llama a licitación pública, salvo que atendida las circunstancias del caso y estando habilitado para ello, se llame a licitación privada o se efectúe trato directo, lo que quedará establecido en el convenio de transferencia.

- o) **Programa de caja:** Es un cronograma que detalla los avances estimados de la ejecución del proyecto, establece en los meses proyectados la duración de la obra, la proyección de gastos en materia de recursos, según los avances físicos estimados del proyecto.
- p) **Profesional revisor o revisor de proyecto:** Se debe entender de forma indistinta estos conceptos, entendiéndose por tal, al profesional del ámbito de la construcción perteneciente al GORE, que ejerce la función de analizar, verificar y cuantificar la documentación de orden técnico y administrativo exigible, que conforma cada iniciativa presentada al FRIL.
- q) **Profesional proyectista:** Se entenderá por profesional proyectista de la Unidad Técnica, quien tiene a cargo la función de diseñar el proyecto o iniciativa, siendo responsable, en su respectivo ámbito de competencia, por los criterios utilizados, bases de cálculo, aplicaciones de norma pertinentes y de la posible ocurrencia de errores en que se haya incurrido, si de éstos se han derivado daños y perjuicios.
- r) **O.G.U.C:** Abreviatura correspondiente al Decreto Supremo N° 47, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, que fija nuevo texto de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- s) **L.G.U.C:** Abreviatura correspondiente al Decreto con Fuerza de Ley N° 458, de 1975, que aprueba Nueva Ley General de Urbanismo y Construcciones.
- t) **Unidad Técnica:** Corresponde a la Municipalidad respectiva, la que puede ser representada tanto por el/la Alcalde/sa, Director/a de Obras Municipales (DOM), Secretario/a Comunal de Planificación (SECPLA) u otros profesionales encargados según corresponda.
- u) **Proyecto admisible:** Es aquel proyecto que cumple con los criterios establecidos por la Guía Operativa vigente, para aceptar el ingreso de una iniciativa de inversión.
- v) **Proyecto inadmisibles:** Se declara que un proyecto es inadmisibles, cuando se advierte la evidente falta de antecedentes, como así también, cuando la iniciativa que presenta no se ajusta a lo establecido en la Guía Operativa.

5. Aprobación de la distribución del fondo:

El CORE aprobará la distribución del monto, sobre la base de la proposición del/la Gobernador/a Regional, lo que se realiza en base a la metodología de distribución de recursos entre las comunas.

En el evento de que el GORE decida aumentar los recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local y se obtenga su incremento mediante el respectivo Decreto del Ministerio de Hacienda, o el acto administrativo que corresponda, se incrementarán automáticamente los recursos de cada comuna en base a la metodología y proporción definida por cada GORE.

II. DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL.

6. Propuesta de distribución:

Atendido lo dispuesto en los artículos 24 letra e) y 36 letra e) de la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, el CORE distribuirá los recursos del FRIL entre todas las comunas de la región, en base a la propuesta que le presente el/la Gobernador/a Regional.

La propuesta anual de distribución de los recursos del FRIL que se presente al CORE, estará fundamentada en los objetivos de desarrollo territorial armónico y equitativo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional consignados en el artículo 74 de la Ley N° 19.175 citada y será el resultado de la aplicación de la metodología de cálculo que se pasa a explicar:

a) Variables:

Se podrá considerar tamaño de la población, pobreza, cumplimiento avance de ejecución marco año 2023, participación por comuna en el Fondo Común Municipal y Cuota PMU, situación de emergencia que afecte a la comuna, y otras que sean consideradas por el/la Gobernador/a Regional como relevantes al momento de elaborar la propuesta, pues no son taxativas, y se deciden atendiendo a la realidad cambiante y dinámica de la región y sus comunas.

b) Ponderaciones:

Se definirán las ponderaciones de cada variable en el cálculo del porcentaje final de acuerdo a las prioridades y criterios definidos por cada GORE.

En caso de que el CORE rechace la propuesta de distribución del Fondo presentada por el/la Gobernador/a Regional, éste deberá presentar una nueva propuesta, dentro del plazo de días hábiles establecido por la orgánica de cada GORE contados desde la sesión que resolvió el rechazo, y bastará para su aprobación el voto de la mayoría de los consejeros presentes.

7. Comunicación de montos asignados:

Una vez emitido el acuerdo por parte del CORE de distribución del FRIL, el GORE deberá comunicar a través de Oficio a cada Alcalde/sa el monto que le corresponde a la respectiva comuna en la distribución e informar del incremento presupuestario correspondiente.

Se anexará a esta comunicación la indicación de las prohibiciones relativas a los gastos a que se refiere el numeral 13 de la presente guía.

Dentro del primer trimestre de cada año, el GORE oficiará a cada Alcalde/sa la fecha de inicio y término del período de postulación de proyectos correspondientes al marco FRIL 2024, adjuntando la siguiente documentación, como mínimo:

- a) Certificado del Acuerdo CORE.
- b) Formulario certificado de participación ciudadana.
- c) Formulario de asesoría técnica.
- d) Certificado validación DOM (formato referencial).
- e) Formulario tipo 2 de rendición mensual y anexo.
- f) Formulario de programa de caja.
- g) Ficha evaluación y cierre de proyectos

8. Proyectos inferiores a 3.000 UTM:

Los proyectos, cuyo costo total sea inferior a 3000 U.T.M., valorizadas al 1 de enero del ejercicio presupuestario vigente, no requerirán informe favorable del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en virtud de lo establecido por la Glosa 6, letra g) del Subtítulo 33, Programa 02, Capítulo 01, Partida 31, de la Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público año 2024. Todas las iniciativas presentadas deberán generar la respectiva ficha e ingresar la documentación requerida en el numeral 11 de la presente guía.

III. DEL PROCEDIMIENTO.

9. Comunicación de los proyectos municipales a postular:

Dentro del plazo que establezca cada GORE, cada Alcalde/sa deberá remitirle, 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.

Se deberá acompañar, junto a la solicitud de evaluación, los antecedentes requeridos de cada proyecto, que deberán, asimismo, ingresar a la plataforma FRIL dispuesta por el respectivo GORE, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 11 de la presente guía.

IV. TIPOLOGÍAS DE PROYECTOS ELEGIBLES POR PROGRAMA FRIL

El FRIL contempla áreas prioritarias de trabajo, las que permiten financiar proyectos de diversa índole, de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Servicios Básicos: Aborda iniciativas relacionadas a infraestructura del 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, ciclo vías, muros de contención, calzadas, veredas, aceras, bandejones, 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 infantiles, edificio consistorial, 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, sustentabilidad, cambio climático y economía circular.
- f) Proyectos asociados a comunidades indígenas tales como sedes comunitarias, estaciones médico 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.

10. Renuncia a los recursos asignados:

Si habiendo transcurrido el plazo establecido por cada GORE, el/la Alcalde/sa no ha remitido el Oficio señalado en el numeral 09 de la presente guía, 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 CORE. Asimismo, se entenderá que renuncia parcialmente a los recursos si sólo presenta, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, proyectos financiables por un monto total inferior al asignado a su comuna.

Igual medida se aplicará si transcurridos 130 días hábiles, contados desde la entrega del o los proyectos al profesional revisor, éstos no se encuentran aprobados técnicamente por el revisor.

Bajo criterios fundados en forma excepcional y por única vez el/la Gobernador/a de la región 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.

11. Postulación de proyectos al Fondo:

El/la Alcalde/sa deberá acompañar a la solicitud de evaluación de cada proyecto los siguientes documentos, que deberán estar cargados en la plataforma FRIL u otra que disponga cada GORE, dando cumplimiento a lo establecido en el numeral 09 de la presente guía.

La documentación mínima a presentar, sin perjuicio de otros que cada GORE en sus respectivos instructivos o bases pueda solicitar, será la siguiente:

- a) Ficha del proyecto donde debe mencionar el aporte solicitado a los recursos de inversión regional, correspondiente a cada asignación presupuestaria (ítem) que forma parte del proyecto, entre ellas, obras civiles, equipos, equipamientos, consultorías y la existencia del aporte Municipal si los hubiere, en este último caso, se deberá presentar el acuerdo del Concejo Municipal que aprueba el aporte referido.

Se deberán adjuntar en el formato que determine cada GORE.

- b) Certificado de informaciones previas (C.I.P.) vigente, dependiendo de la naturaleza del proyecto postulado.
- c) Planos de arquitectura del proyecto. Deberán contener entre otros, planta de situación existente, plantas de todos los niveles, planta proyectada, planta de estructura (fundación, techumbre, otros), planta de accesibilidad universal, cortes, elevaciones, escantillones, emplazamiento, detalles constructivos, simbología, etc.

Junto con lo indicado anteriormente, para los proyectos de edificación, se deberá agregar la carga de ocupación y cuadro de superficies, planta de cubierta y otros atinentes.

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.

Deberá adjuntar una lámina incorporando un croquis de ubicación y emplazamiento donde se ejecutará el proyecto. La graficación del emplazamiento deberá consignar claramente los deslindes escriturados de la propiedad (adjuntar copia escritura) y servidumbres si las hubiera, o bien los señalados en el documento de acreditación de propiedad del terreno.

Para todos los planos indicados anteriormente, deberán contar con la firma del profesional proyectista. En ningún caso se podrá autorizar que la responsabilidad de elaboración de diseños o proyectos de cálculo sea realizada con cargo al contratista, salvo en el caso de las tramitaciones de aprobaciones definitiva (As Built) o de funcionamiento en proyectos de agua potable, alcantarillado, electricidad u otro similar.

Se requerirá la entrega de estos archivos en extensión dwg (u otro formato editable) y además en pdf firmado.

- d) Planos de estructura y memoria de cálculo (si corresponde), los cuales se solicitarán sólo en los casos que por la naturaleza del proyecto se requiera de conformidad con la normativa vigente. El proyecto de cálculo deberá ser elaborado por profesional competente (ingeniero civil), adjuntando copia del título profesional. Serán objeto de este requerimiento los proyectos que contemplen la ejecución de muros de contención \geq a 1 metro de altura medida desde NT, graderías, galpones, pasarelas tipo puentes, entre otros.

Se requerirá el acceso a los archivos de los planos en extensión dwg (u otro formato editable) y además en pdf.

- e) Especificaciones técnicas, que incluya la provisión de letrero FRIL y placa conmemorativa, ambos con el diseño oficial vigente. Conformará parte de las especificaciones técnicas la presentación de catálogos o fichas técnicas de los distintos elementos que conformen Equipamiento y/o Equipos que considere el proyecto.
- f) Factibilidad de servicios o boletas de los servicios, se solicitará su presentación cuando se trate de un proyecto nuevo, de mejora de lo existente, o cuando se trate de proyectos que incorporan o modifican redes sanitarias y/o eléctricas.
- g) Cuando corresponda, se deberá proveer planos de especialidad (alcantarillado, agua potable, electricidad, gas, entre otros aplicables). Se podrán aceptar planos de nivel informativo, sólo para aquellos que se refieran a construcción (obra nueva), modificación o ampliación de recintos, tales como sedes sociales, consultorios, colegios, multicanchas, espacios públicos de menor envergadura u otros del tipo. Estos deberán venir firmados por el profesional competente. Se requerirá el acceso a los archivos de los planos en extensión dwg (u otro formato editable) y además en pdf.
- h) Archivo kmz con la ubicación del proyecto.
- i) Aprobaciones previas de otros servicios:
- i. Para los proyectos de redes públicas de agua potable y alcantarillado se deberá contar con la aprobación previa del/os organismo/s o empresa/s de servicios correspondientes, según sea el caso.
 - ii. Para los proyectos de construcción o reposición de pavimentación de calzadas, aceras y ciclovías, se deberá contar con aprobación técnica de SERVIU o VIALIDAD, según sea el tipo de obra.
 - iii. Para aquellos proyectos de mejoramientos, recambio masivo de alumbrado público, que cuenten con más de 500 metros continuos de trayecto, o particionados que sumados sean mayores a 500 metros, 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 similar), considerando para el desarrollo del mismo el D.S. N° 51, de 2015, que Aprueba el reglamento de alumbrado público de bienes nacionales de uso público destinados al tránsito peatonal y el Decreto N° 2, de 2015, que Aprueba reglamento de alumbrado público de vías de tránsito vehicular, ambos del Ministerio de Energía y sus modificaciones, si las hubiere.

- iv. 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 respectiva empresa distribuidora.
 - v. Para proyectos de luminarias solares, cuando forman parte de un proyecto integral o es una iniciativa específica, serán evaluadas en lugares donde no exista 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.
 - vi. 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 respectivo Director de Obras Municipales o del Director de Tránsito, según corresponda.
 - vii. Para los proyectos de resalte vehicular, señalética vertical y horizontal, barandas, entre otros, se requerirá la aprobación del Director de Tránsito y Transporte Público respectivo. 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 de la respectiva SEREMI del MTT.
 - viii. 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.
 - ix. Para los proyectos que se orienten a ampliaciones o intervenciones en lugares de atención de salud primaria, se deberá contar con la aprobación de pertinencia de la SEREMI de Salud. En el caso de ampliaciones en recintos educacionales, se deberá contar con la aprobación previa de SECREDUC si corresponde, o en su defecto validación de Anteproyecto por parte de la Dirección de Obras Municipales respectiva.
 - x. Para los proyectos que requieran de acuerdo a normativa aplicable contar con permisos y visaciones por parte de un tercero, sea un órgano centralizado descentralizado del Estado u otros que sean competentes, será exigible presentar la aprobación previa a la postulación, o a lo menos contar con el oficio de ingreso que respalde el comienzo del proceso de revisión en las respectivas entidades. Por lo anterior, se debe entender que no será admisible el ingreso de proyectos sin que se acompañen los documentos antes mencionados
- j) Presupuesto desglosado por partidas, indicando la existencia de aportes municipales o de otras fuentes. En los casos de proyectos que además de las obras civiles contemplen equipamiento, tales como máquinas de ejercicio y mobiliario, entre otros, estos deberán ser detallados en presupuesto separado, donde sólo será aplicable al costo directo, el IVA respectivo. En el formato debe incluir las siguientes notas:

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

NOTA 2: Los montos totales de cada ítem para OOCC y equipamiento, se considerarán como montos topes de contratación, no pudiendo las ofertas, exceder a estas.

NOTA 3: Para las cantidades de obra, solo se permiten como máximo el uso de 2 decimales.

Se requerirá este documento en formato Excel y además en pdf.

- k) Algunos de los siguientes documentos que acrediten la disponibilidad de terreno, según sea el caso:
- i. 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.
 - ii. 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 10 años.
 - iii. Copia de instrumento que dé cuenta de la celebración de un contrato de comodato y/o usufructo a favor del postulante, idealmente por un plazo no inferior al plazo de ejecución del proyecto. No obstante, el plazo será definido por la entidad aportante y el titular deberá salvaguardar su debida vigencia. Para estos efectos, será necesario que el documento fundante no tenga más de un año de vigencia al momento de la presentación de la postulación.
 - iv. Tratándose de un bien nacional de uso público, se debe adjuntar certificado que acredite tal calidad emitido por la Dirección o departamento municipal respectivo.
 - v. 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 cinco 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.
 - vi. 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.
- l) Para el caso que la disponibilidad de terreno se acredite mediante alguno de los documentos señalados en el punto anterior letras j), ii, iii, v, vi, 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.
- m) No corresponderá al GORE realizar estudios de título de dominio de las propiedades que formen parte del proyecto postulado, siendo ello responsabilidad exclusiva de las instituciones postulantes.
- n) Informe con diagnóstico, fundamentación, objetivos y descripción del proyecto, el cual deberá ser acompañado por fotos del estado actual de situación, que indique que las obras son de carácter definitivo, indicando vida útil que no podrá ser inferior a 6 (seis) años. Este documento deberá tener un máximo de 5 hojas.
- o) Certificado emitido por la Unidad Técnica con la indicación de la modalidad de ejecución del proyecto que se pretende implementar, que podrá consistir en la suscripción de un contrato con un tercero para la ejecución de la obra o por la vía de la administración directa. En este último caso, la Municipalidad deberá cumplir con lo dispuesto en el numeral 4 letras k) y l) de la presente guía.

- p) Certificado de participación ciudadana. Este documento deberá ser avalado por las organizaciones sociales u otros donde se tiene previsto ejecutar el proyecto, donde se incluya la firma de sus representantes y el timbre de la organización respectiva, acompañado de un medio de verificación [1] 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.
- q) Certificado de la Dirección de Obras Municipales, que informe que el proyecto da cumplimiento a lo establecido en la O.G.U.C. Plan Regulador Comunal, y demás instrumentos de planificación territorial que le puedan ser aplicables.
- r) 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.
- s) 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.

En los casos que el profesional revisor considere necesario, se podrán solicitar otros documentos complementarios a la presentación y cuyo objetivo será la mejor comprensión y evaluación de cada iniciativa.

Todo proyecto deberá cumplir con los requisitos técnicos que establecen y exigen las leyes y normativas vigentes que les sean aplicables. En ningún caso la responsabilidad civil y administrativa relativa a diseños o cálculos recaerá sobre el profesional revisor, siendo ésta de exclusiva competencia de los profesionales proyectistas que diseñaron y formularon la iniciativa.

Todos los documentos señalados en los puntos precedentes deben remitirse debidamente timbrados y firmados por el Encargado de la Unidad Técnica y por el profesional proyectista según el grado de intervención.

Sólo en casos de fuerza mayor tales como situaciones de catástrofe o calamidad pública, entre otras, declaradas por la autoridad respectiva, se podrá exceptuar la presentación de algunos documentos señalados anteriormente, lo cual será informado por Oficio del Sr./a. Gobernador/a a todas las Unidades Técnicas de la región.

El GORE podrá declarar inadmisibles aquellas iniciativas que no cumplan con lo establecido en la presente guía, formalizando esta determinación vía oficio o a través de plataforma FRIL de cada GORE, en cuyo caso la Municipalidad podrá acogerse a lo indicado en el numeral 15 de la presente guía.

12. Proyectos dentro de un mismo marco comunal:

Los proyectos presentados por la Unidad Técnica dentro de un mismo proceso de marco comunal, no podrán estar sujetos a etapas, sino que deberán presentarse como una sola iniciativa al proceso FRIL o postulado como un F.N.D.R. tradicional.

13. Prohibiciones:

Las Municipalidades deberán acatar las prohibiciones que, en materia de inversión de sus recursos, sean aplicables al GORE y que cada año se señalan en las glosas comunes a los programas de inversión de los GORE en la Ley de Presupuestos del Sector Público.

Se hace presente que en ningún caso la solicitud de financiamiento de iniciativas podrá estar orientada a proyectos que busquen la obtención de lucro.

14. Revisión del GORE:

Los proyectos serán revisados y evaluados técnicamente por un equipo de profesionales de cada GORE, de acuerdo a su orgánica institucional.

- a) **Comunicaciones:** Las comunicaciones entre el Municipio y el/la profesional revisor/a del GORE deberán ser fluidas y ágiles, por los medios establecidos en el respectivo convenio y que deberán garantizar fidelidad.
- b) **Plazo de postulación:** El plazo máximo de postulación será fijado por el GORE respectivo.
- c) **Plazo de revisión:** El plazo máximo para la entrega del resultado de la evaluación técnica será definido por cada GORE, estableciendo un plazo en días hábiles contados desde la entrega de la solicitud a revisión al profesional de la unidad revisora.
- d) **Plazo de respuestas:** Si existen observaciones en la primera revisión y/o siguientes, si las hubiese, el Municipio deberá subsanarlas dentro del plazo de treinta días o el indicado en cada instructivo emanado del nivel regional, contados desde la fecha del correo electrónico del profesional revisor en el cual adjunta el acta con los alcances y reparos.
Si a juicio de la Unidad Técnica, es necesario ampliar el plazo indicado, deberá dentro de éste, solicitar una prórroga como plazo extraordinario, por medio de correo electrónico al revisor. Será este profesional, 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 al revisor, no podrá exceder de 90 días hábiles, contados desde la entrega de la iniciativa para la revisión del proyecto.
- e) **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 al/la Jefe/a de la división que corresponda, antes del vencimiento del plazo entregado por el revisor. Dicha solicitud deberá formalizarse vía Oficio emitido por el/la Alcalde/sa, indicando expresamente los fundamentos técnicos de su solicitud y el tiempo que requiere para subsanar las observaciones.
Para lo anterior, se debe tener presente que el plazo máximo a solicitar como prórroga, no podrá exceder los 120 días hábiles, los que se cuentan desde la entrega de la iniciativa al revisor.
Posterior a estos 120 días hábiles, se establece un plazo de 30 días hábiles para consultas, aclaraciones y evaluaciones, que pudiese requerir el profesional evaluador del GORE.

- f) **Plazo máximo:** 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.
Si la Unidad Técnica requiere prórroga de este plazo, podrá solicitar su autorización en forma excepcional y por única vez al GORE, la que deberá ser ingresada antes del vencimiento del plazo entregado por el jefe/a de la división que corresponda, lo cual deberá formalizar vía Oficio emitido por el/la Alcalde/sa, indicando expresamente los fundamentos técnicos de su solicitud y el tiempo que requiere para subsanar las observaciones.
- g) **Suspensión de plazos:** El GORE tendrá la facultad exclusiva de determinar en casos excepcionales o de fuerza mayor suspender los plazos anteriormente indicados informando esta circunstancia mediante Oficio a los municipios, con base a los antecedentes que ha tenido a la vista.

15. Cambio de proyectos en la etapa de revisión:

La Municipalidad podrá solicitar el cambio de proyectos en la etapa de revisión mediante un oficio del/a Alcalde/sa dirigido al/la jefe/a de la división que corresponda, en el cuál se fundamenten los motivos por los cuales se solicita éste 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 numeral 11 de la presente guía.

Para lo anterior, se debe tener presente que los plazos del o los nuevos proyectos, se regirán desde la fecha de entrega a revisión al profesional del GORE, de la iniciativa original.

16. Modificaciones de proyectos:

La Municipalidad se obliga a ejecutar cada proyecto, conforme a los contenidos de la iniciativa aprobada técnicamente por la división que corresponda. Si requiere hacer modificaciones al proyecto original aprobado deberá solicitar al GORE, mediante oficio, autorización para llevar a cabo la modificación, la que deberá constar en el respectivo acto administrativo, **en caso de que su proyecto se encuentre contratado**. Tener en cuenta que no podrá hacer ingreso de una solicitud de modificación de una iniciativa FRIL en ejecución, con posterioridad a la realización de la Recepción Provisoria. Si **el proyecto no cuenta con contrato**, el oficio deberá ser dirigido a la división que corresponda. La decisión de autorizar la modificación del proyecto deberá constar en el respectivo acto administrativo que dicte el GORE para tal efecto.

En cualquier caso, la modificación propuesta no puede alterar la esencia u objeto del proyecto original.

Todos los antecedentes relativos a la modificación deberán ser ingresados a la carpeta de la iniciativa de la plataforma FRIL u otra que el GORE disponga. La documentación mínima a cargar será:

- a) Oficio Municipal.
- b) Informe técnico emitido por la unidad técnica, justificando cada una de las partidas a disminuir, aumentar y adicionales.
- c) Declaración de vigencia de factibilidades de servicios, acreditaciones de terreno y aprobaciones técnicas de otros servicios, emitida por la unidad técnica municipal. En el caso de haber perdido su vigencia, se deberá actualizar, previo a la solicitud de modificación.

- d) Planimetría comparativa entre lo aprobado y la modificación solicitada, en archivo dwg (u otro formato editable) y pdf, si corresponde.
- e) Presupuesto contratado, si corresponde.
- f) Presupuesto comparativo (presupuesto de aumento, de disminución, de obras adicionales) en pdf (firmado) y Excel.
- g) Presupuesto modificado en pdf (firmado) y Excel.
- h) Análisis de precios unitarios para partidas extraordinarias
- i) Anexo a las especificaciones técnicas para las obras extraordinarias.
- j) Carta de aceptación por modificación firmada por contratista, si el proyecto cuenta con contrato.
- k) Aprobación del proyectista a las modificaciones propuestas, si corresponde.
- l) Fotos del lugar, de ser necesario.
- m) Certificado de acuerdo del Concejo Municipal por aporte y modificación de ficha IDI incorporando estos recursos adicionales, si corresponde.
- n) Actualización de certificado de participación ciudadana, si corresponde.
- o) Todos aquellos antecedentes que con ocasión de la modificación se vean afectados parcial o totalmente.

17. Reemplazo de proyectos:

Se permitirá realizar el reemplazo de proyectos siempre y cuando no hayan transcurrido dos (2) años desde la Resolución que aprueba el convenio de transferencia de recursos.

En el caso que el proyecto se encuentre dentro del tiempo indicado anteriormente, la Municipalidad solicitará el reemplazo al GORE, el cual deberá pronunciarse autorizando o rechazando. Para tal efecto, el/la Alcalde/sa emitirá un acto administrativo el cual será oficiado al GORE respectivo, indicando el nombre de proyecto, código BIP y monto aprobado y adjuntando un informe de justificación técnica, el cual será analizado por la entidad técnica respectiva.

En el caso que se autorice el reemplazo, deberá ingresar un Oficio de postulación del nuevo proyecto/s al jefe/a de la división que corresponda, el/los cual/es no podrán exceder el monto aprobado FRIL, salvo que cuente con aporte municipal y conforme a lo establecido en la Ley de Presupuestos vigente. A su vez, deberán cumplir con la indicación de los documentos mencionados y descritos en el numeral 11 de la presente guía, los que en cada caso dependerá de la naturaleza del proyecto que se solicite reemplazar, conforme con los criterios habituales de evaluación de un proyecto nuevo. La autorización del reemplazo deberá constar en un acto administrativo dictado por el GORE para tal efecto.

Los plazos aplicables para este nuevo proceso se regirán de acuerdo a lo establecido en el numeral 14, letras c), d), e) y f) de la presente guía.

V. DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

18. Suscripción del convenio de transferencia:

Aprobado el proyecto por parte del profesional de la Unidad que cada GORE estime pertinente para el caso, de acuerdo a su orgánica institucional, se informará la citada aprobación de manera interna a la Jefatura del Departamento correspondiente, debiendo proceder (de acuerdo al instructivo regional) a informar a través de correo electrónico dicha aprobación a la Unidad Técnica

respectiva. Posteriormente, se remitirá por la misma vía el convenio de transferencia en formato PDF para conocimiento y firma del/la Alcalde/sa.

19. Contenido del convenio:

Este convenio contendrá:

- a) Detalle de los ítems de gastos que financiará el Fondo.
- b) Modalidad de ejecución: Se establecerán los cambios de modalidad de ejecución del proyecto a que puede optar la Unidad Técnica, esto es, si el Municipio contratará a un tercero para la ejecución de las obras o si el GORE lo autoriza para que las ejecute mediante administración directa.
- 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 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

Además, en los convenios se podrá incluir todas aquellas cláusulas que el GORE estime necesarias para cautelar el buen uso y destino de los recursos que se transfieren.

20. Vigencia e inicio de los proyectos:

Sólo después de obtenida la aprobación técnica por parte del revisor y que esté totalmente tramitada la Resolución del/la Gobernador/a Regional que apruebe los convenios de transferencias respectivos, podrá dar inicio a la ejecución de los proyectos, dentro del plazo máximo de dos (2) años, haciéndose exigibles los derechos y obligaciones de las partes que emanan del convenio de transferencia.

21. Modalidades de ejecución:

- a) **De ejecución directa:** Las Municipalidades podrán hacer uso de sus procedimientos, normativa técnica y reglamentaria para la ejecución de los proyectos. Así, para la adquisición de equipos y equipamiento que formen parte del proyecto, la Unidad Técnica realizará las adquisiciones conforme a la normativa de la ley de Compras Públicas y su Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior y en relación a la letra e) del artículo 3 de la Ley N°19.886 sobre contratos administrativos y prestación de servicios, se excluyen de la aplicación de las normas sobre los contratos relacionados con la ejecución y concesión de obras públicas.

Por su parte, la Unidad Técnica deberá observar lo dispuesto en el artículo 21 de la misma ley, respecto de su obligación de someterse a lo establecido en los artículos 18,19 y 20 en cuanto a suministrar la información básica a través del Sistema de Información de Chile Compra sobre contratación de bienes, servicios, obras y aquella que determine el Reglamento de dicha ley.

- b) **Administración de terceros:** En los casos en que el proyecto se apruebe bajo la modalidad de administración de terceros, donde la Municipalidad efectúa un proceso de licitación y contratación de obras y estima necesario cambiar a la modalidad de administración directa, deberá oficiar a la división que corresponda y solicitar fundamentadamente que se autorice el cambio acompañando un presupuesto ajustado a la nueva modalidad.
- c) **Para el cambio a administración directa:** La autorización del GORE deberá quedar expresada mediante un Oficio de la división que corresponda, no siendo necesaria la modificación del respectivo convenio, a menos que el cambio de modalidad implique una modificación presupuestaria, la que, en todo caso, no podrá variar el aporte de los Recursos de Inversión Regional - FRIL.
- d) **Para el cambio a administración de terceros:** Del mismo modo señalado habrá de procederse a la inversa, es decir, si se hubiere celebrado la ejecución por administración directa y la Municipalidad estimare conveniente licitar la contratación para la ejecución de las obras.

Estas solicitudes sólo serán procedentes en los casos en que aún no se hubiere dado inicio a la ejecución de las obras o actividades que forman parte del proyecto y que se encuentre conforme a lo establecido en la ley de presupuestos vigente, solamente en casos excepcionales y fundados se aceptarán cambios de modalidad cuando el proyecto se encuentre en ejecución.

VI. TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE GASTO.

Sin perjuicio de lo que pueda establecer cada GORE en su instructivo o bases de acuerdo a lo establecido en la normativa legal y administrativa vigente, el esquema para la transferencia de recursos y rendición del gasto será el siguiente:

22. Primera transferencia:

En los proyectos ejecutados mediante las modalidades de ejecución descritas en el numeral 21 de la presente guía se procederá con la primera transferencia de fondos, una vez que la municipalidad cumpla con el envío de los antecedentes según lo establecido en el respectivo convenio de transferencia de recursos.

23. Para el resto de las transferencias:

Será necesario coordinar entre las partes, previamente el ingreso de la documentación, ya que se efectuarán contra rendiciones mensuales y avances de obra ejecutados. El monto de las transferencias estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Sin perjuicio de lo que señale el convenio de transferencia de recursos, la disponibilidad de los fondos a transferir estará sujeta a la creación de la sub asignación presupuestaria para cada proyecto dentro del subtítulo 33 (Transferencias de capital), ítem 03 (a otras entidades públicas) 125 (Asignación Municipalidades- Fondo Regional de Iniciativa Local).

Por lo anterior, cuando se trate del resto de las transferencias, se deberá programar y coordinar mediante una comunicación formal entre la Dirección de Obras y/o Secretaría Comunal de Planificación y la división del GORE que corresponda, los avances de obra, montos de factura y

fechas de solicitud de remesas, informando previamente el mes que la Municipalidad solicitará los respectivos recursos al GORE.

24. Rendiciones:

Los recursos con cargo al Fondo Regional de Iniciativa Local que se transfieran a las Municipalidades, no serán incorporados a sus presupuestos. Sin perjuicio de que se deberá rendir cuenta de gastos a la Contraloría General de la República, además de la que corresponda al GORE, según el convenio respectivo y a la normativa y jurisprudencia administrativa vigente sobre la materia. En todo caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución N° 30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre rendición de cuentas, las Municipalidades estarán obligadas a enviar al GORE un comprobante de ingreso por los recursos percibidos, decreto de pago y un informe mensual de su inversión, el cual se encuentra establecido en el Formulario Tipo 2 de Rendición Mensual y su respectivo Anexo, este deberá señalar el monto de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.

25. Informe Mensual:

El referido Informe Mensual, deberá remitirse dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa y deberá presentarse incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados.

26. Destino de los recursos:

Los recursos del fondo asignados a las Municipalidades, sólo podrán ser utilizados por éstas, para la ejecución de proyectos del FRIL.

27. Término del proyecto:

Al término del proyecto, será obligación de la Unidad Técnica remitir la Recepción Provisoria de la obra, adjuntando a ella la Ficha de Cierre, la cual debe respaldar los gastos incurridos para la ejecución de la obra.

28. Proyectos sin adjudicación:

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 y por último, tener siempre presente los objetivos del proyecto original.

29. Plazo para dar inicio al proceso licitatorio:

En cualquier caso, el plazo máximo de la Unidad Técnica para dar inicio al proceso licitatorio, entendiéndose 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

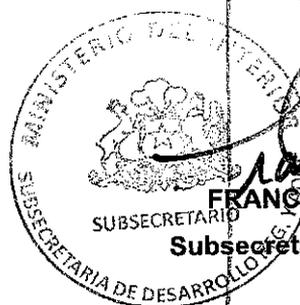
transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitado, en tanto que la ejecución del respectivo proyecto no podrá exceder de dos (2) años contados desde la misma fecha. Cumplido dicho plazo, el GORE podrá exigir al municipio respectivo la restitución de los recursos y la resciliación del convenio o el término anticipado del mismo, según sea el caso.

VII. VIGENCIA

La presente Guía Operativa entrará en vigencia a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo que lo aprueba.

ARTÍCULO SEGUNDO: Comuníquese el presente acto administrativo a todos los Gobiernos Regionales del país, y publíquese en la página web de esta Subsecretaría, en el banner "Gobierno Transparente", sección "Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros".

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE



FRANCISCA PERALES FLORES
Subsecretaría de Desarrollo Regional
y Administrativo




PKV/MVL/MP/T
DISTRIBUCIÓN

1. División de Desarrollo Regional
2. Archivo Fiscalía
3. Oficina de Partes