



REPÚBLICA DE CHILE
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Aprueba Instructivo de Distribución y Operación FRIL año 2025-2026, del Gobierno Regional de Tarapacá.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 992 /

IQUIQUE, 31 DIC. 2024

VISTOS:

1.- Las facultades contempladas en el DFL 1-19175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y conforme a lo señalado en las Resoluciones N° 7 de 2019 y N°14 de 2022, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1.- La Ley N° 21.640 de Presupuesto del Sector Público para el año 2024.

2.- Lo aprobado por el Consejo Regional de Tarapacá con fecha 28 de noviembre de 2024, según Certificado N° 665/2024, de misma data, del Secretario Ejecutivo del Consejo Regional de Tarapacá, sobre aprobar el **“Instructivo de Distribución y Operación Fondo Regional de Iniciativa Local, FRIL 2025-2026”**, con los alcances y distribución que se indican:

Comuna	Monto \$	Porcentaje Aprox. %
Iquique	3.500.000.000	17
Alto Hospicio	3.500.000.000	17
Pozo Almonte	3.000.000.000	14
Camiña	2.750.000.000	13
Colchane	2.750.000.000	13
Huara	2.750.000.000	13
Pica	2.750.000.000	13
Totales	21.000.000.000	100



Se acuerda, con objeto de resguardar el avance efectivo de la ejecución de los recursos por las unidades técnicas, lo siguiente:

"7.2 Obligación de suscripción de convenios:

Será obligatorio que al menos el 50% de los proyectos FRIL aprobados a cada Municipio cuente con el convenio de transferencia de recursos respectivo totalmente tramitado durante el mismo año presupuestario. El incumplimiento a esta obligación, sin motivo justificado, facultará al Gobierno Regional a la distribución y reasignación de los recursos asociados a los proyectos que no cuentan con tales convenios".

Asimismo, se acuerda que el ejecutivo regional deberá informar trimestralmente el estado de avances de la ejecución de los recursos FRIL.

3.- Memorándum 328/2024, de fecha 06 de diciembre de 2024, del Jefe de la División de Planificación y Desarrollo Regional, dirigido a Jefa del Departamento Jurídico, mediante el cual solicita dar curso al proceso de emisión de la resolución exenta que apruebe en forma específica el Instructivo de Distribución y Operación Fondo Regional de Iniciativa Local, FRIL 2025-2026, por un monto de \$21.000.000.000.-.

4.- Memorándum 334/2024, de fecha 12 de diciembre de 2024, del Jefe de la División de Planificación y Desarrollo Regional, dirigido al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, por el cual solicita la revisión de antecedentes del Instructivo de Distribución y Operación Fondo Regional de Iniciativa Local, FRIL 2025-2026, con el fin de continuar con las acciones pertinentes que procedan.

5.- Memorándum N° 127/2024, de fecha 31 de diciembre de 2024, del Auditor Interno, dirigido a la Jefa del Departamento Jurídico (S), mediante el cual sugiere proceder con la dictación de la resolución aprobatoria del "Instructivo de Distribución y Operación Fondo Regional de Iniciativa Local, FRIL 2025-2026", del Gobierno Regional de Tarapacá, cuyo texto definitivo se adjunta, con el fin de que éste pueda ser difundido a las Municipalidades de la Región de Tarapacá.

R E S U E L V O:

1°.- APRUÉBESE EL INSTRUCTIVO DE DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL, FRIL 2025-2026, del Gobierno Regional de Tarapacá, cuyo texto se transcribe:



INSTRUCTIVO DE DISTRIBUCIÓN
Y OPERACIÓN
FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL
(FRIL)

GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ

2025 - 2026

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

1.1 Antecedentes

La Ley de Presupuestos regula anualmente las condiciones y exigencias para la asignación de recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local, los cuales tienen por objeto financiar proyectos presentados por las municipalidades para la ejecución, mantención o conservación de infraestructura pública, u otros que se establezcan en ella.

A su vez, la Resolución Exenta N° 15051, de fecha 29 de diciembre de 2023, de la SUBDERE, aprueba Guía Operativa para el Financiamiento de Proyectos con cargo al Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL).

Estos recursos se distribuirán entre las comunas de la región de acuerdo con la metodología o porcentaje de distribución que apruebe el Consejo Regional, previa propuesta del Gobernador Regional, lo cual quedará establecido en el presente instructivo. Los procedimientos de ejecución, de entrega de recursos, de rendición de gastos al Gobierno Regional de Tarapacá y otros aspectos que permitan la mejor utilización de los recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local, también serán regulados en el presente documento.

El presente Instructivo de Distribución y Operación FRIL, sin perjuicio de las modificaciones posteriores que deberán contar con la aprobación del Consejo Regional de Tarapacá, será sancionado mediante Resolución del Gobierno Regional de Tarapacá, con estricta sujeción a la Ley de Presupuestos de la Nación de cada año.

1.2 Definiciones

Para una adecuada interpretación del presente instructivo, se entiende por:

- a) **GORE:** Gobierno Regional, órgano de la Administración del Estado constituido por el Gobernador Regional y el Consejo Regional. Para el ejercicio de sus funciones goza de personalidad jurídica de derecho público y patrimonio propio.
- b) **Gobernador Regional:** Órgano ejecutivo del GORE, correspondiéndole además presidir el Consejo Regional.
- c) **CORE:** Consejo Regional, órgano colegiado del GORE, investido de facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras.
- d) **DIPREIN:** División de Presupuesto e Inversión Regional del GORE.
- e) **DIPLAD:** División de Planificación y Desarrollo Regional del GORE.
- f) **DIT:** División de Infraestructura y Transportes del GORE.
- g) **DIDESOH:** División de Desarrollo Social y Humano del GORE.
- h) **UPAC:** Unidad de Participación Ciudadana del GORE.
- i) **PAC:** Participación Ciudadana.
- j) **FNDR:** Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- k) **FRIL:** Fondo Regional de Iniciativa Local.
- l) **Proyecto FRIL:** El proyecto de infraestructura comunal de carácter definitivo, presentado por la Municipalidad de la región, para ser ejecutado dentro de la comuna, y que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley de Presupuesto vigente y demás normativa e instrumentos que resulten aplicables.
- m) **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 del Sector Público, o el cuerpo normativo que lo reemplace.
- n) **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.

- o) **Convenio de transferencia FRIL:** Convenio de transferencia para la ejecución del proyecto, suscrito entre la Unidad Técnica, correspondiente a la Municipalidad, y el Gobierno Regional como entidad Mandante.
- p) **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.

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 de este.

Al aplicar esta modalidad, las Municipalidades deben tener especial cuidado de no infringir las prohibiciones que afectan a los Gobiernos Regionales en materia de inversión de sus recursos, referidas glosas comunes a los programas de inversión de los Gobiernos Regionales 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.

- q) **Administración por terceros:** Proceso que da cumplimiento a las normas de la Ley N°19.886 y su reglamento. En consecuencia, en primer lugar, el Municipio llamará a licitación pública, salvo que atendida las circunstancias del caso y estando legalmente habilitado para ello, proceda a realizar una licitación privada u otro procedimiento de contratación excepcional o especial.
- r) **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.

- s) **Profesional evaluador o revisor de proyecto:** Se debe entender de forma indistinta estos conceptos, entendiéndose por tal, al profesional perteneciente al Gobierno Regional que ejerce la función de analizar, verificar y cuantificar la documentación de orden técnico y administrativo exigible, que conforma cada iniciativa presentada al FRIL.
- t) **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.
- u) **MIDESOF:** Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
- v) **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.
- w) **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.
- x) **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.
- y) **Proyecto admisible:** Es aquel proyecto que cumple con los criterios establecidos por el Instructivo FRIL vigente, para aceptar el ingreso de una iniciativa de inversión.
- z) **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 el presente Instructivo.
- aa) **Ficha IDI:** Ficha de identificación de la Iniciativa de Inversión que contiene información básica de la misma, correspondiente a la etapa y proceso presupuestario a la cual se postula, disponible en el Banco Integrado de Proyectos (BIP) del Sistema Nacional de Inversiones (SNI).
- bb) **Participación Ciudadana:** Es el involucramiento activo de personas, grupos y comunidades en los procesos de toma de decisiones que inciden en ellos. En este contexto, el Estado reconoce a las personas el derecho de participar en sus políticas, planes, programas y acciones, por lo tanto, indica que los órganos de la

Administración del Estado deberán establecer cuáles son las modalidades formales y específicas de participación que tendrán las personas y organizaciones sociales en el ámbito de su competencia.

- cc) **Proceso participativo:** Conjunto de hitos en los que diversos actores representativos o de base, hacen presente su parecer en torno a un asunto público sobre el que se quiere tomar una decisión.
- dd) **Mecanismos de Participación Ciudadana:** Procesos de corresponsabilidad social entre la ciudadanía y los órganos del Estado, cuya finalidad es fortalecer y mejorar la gestión pública, contribuyendo así al más eficiente funcionamiento del servicio público en el cumplimiento de sus políticas, planes, programas y acciones.
- ee) **Consejo de la Sociedad Civil:** Constituyen un mecanismo de participación ciudadana cuyos integrantes representan a organizaciones sin fines de lucro de la sociedad civil relacionados al quehacer de la institución. Su función es acompañar a la máxima autoridad de cada Ministerio, Servicio Público y Municipalidades en los procesos de toma de decisiones en políticas públicas.
- ff) **Organizaciones Comunitarias Territoriales:** Son organizaciones comunitarias que tienen por objeto promover el desarrollo de la comuna y los intereses de sus integrantes en el territorio respectivo y colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.
- gg) **Organizaciones Comunitarias Funcionales:** Son organizaciones comunitarias cuya finalidad es representar y promover valores específicos de la comunidad dentro del territorio de la comuna o agrupación de comunas respectiva.
- hh) **Juntas de Vecinos:** Son organizaciones comunitarias de carácter territorial representativas de las personas que residen en una misma unidad vecinal y cuyo objeto es promover el desarrollo de la comunidad, defender los intereses y velar por los derechos de los vecinos, además de colaborar con las autoridades del Estado y de las municipalidades.
- ii) **Comunidades Indígenas:** Toda agrupación de personas pertenecientes a una misma etnia indígena y que se encuentren en una o más de las siguientes situaciones:
- Provengan de un mismo tronco familiar.
 - Reconozcan una jefatura tradicional.
 - Posean o hayan poseído tierras indígenas en común.
 - Provengan de un mismo poblado antiguo.

- jj) **Comunidad:** Grupo de individuos que comparten intereses, valores, objetivos y necesidades comunes, y que interactúan entre sí de manera regular. Puede ser una comunidad geográfica, donde los miembros comparten un espacio físico y se relacionan como vecinos o ciudadanos de una localidad determinada.

CAPÍTULO II DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS ENTRE COMUNAS

2.1 Distribución del FRIL

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 Consejo Regional 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 distribución de los recursos del FRIL propuesta por el Gobernador Regional, se fundamenta en los objetivos de desarrollo territorial armónico y equitativo del FNDR, consignados en el artículo 74 de la Ley N° 19.175 citada, y es el resultado de la aplicación de la metodología de cálculo que se pasa a explicar:

a) Variables:

Según establece la Guía Operativa de SUBDERE, es posible considerar las variables de 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 Gobernador 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.

Para la propuesta de distribución se consideraron las siguientes variables: población, pobreza, desempleo y cumplimiento avance de ejecución marco año anterior.

b) Ponderaciones:

Asimismo, se definieron las ponderaciones de cada variable en el cálculo del porcentaje final, de la siguiente forma: Población 30%, Pobreza 35%, Desempleo 20% y Cumplimiento avance de ejecución del marco año anterior 15%.

De las variables anteriores, se calcularon los porcentajes registrados por cada comuna, se multiplicarán por los ponderados y ajustes correspondientes y su resultado dará la distribución del fondo.

- c) **Porcentaje total por comuna.** Se sumarán los productos obtenidos de multiplicar cada variable por su ponderador, determinándose de esta manera el porcentaje que a cada comuna le corresponderá en el Fondo.
- d) **Cuadro comparativo.** Los cocientes obtenidos de la aplicación de las variables se sumarán y se elaborará un cuadro comparativo de las comunas con sus respectivas sumatorias.

Conforme a lo anterior, la distribución del FRIL propuesta por el Gobernador Regional y aprobada por el Consejo Regional, es la siguiente:

COMUNAS	MONTOS \$	PORCENTAJE APROX. %
IQUIQUE	3.500.000.000	17
ALTO HOSPICIO	3.500.000.000	17
POZO ALMONTE	3.000.000.000	14
CAMIÑA	2.750.000.000	13
COLCHANE	2.750.000.000	13
HUARA	2.750.000.000	13
PICA	2.750.000.000	13
TOTAL	21.000.000.000	100

2.2 Renuncia a los recursos asignados

Aquel municipio que no presente el listado de proyectos en el plazo establecido en el numeral 5.1 del presente instructivo, según se trate de proyectos con o sin PAC, se entenderá que renuncia a los recursos asignados a la comuna correspondiente, pudiendo ser reasignados por el Gobernador Regional, conforme a las reglas precedentes.

Asimismo, se entenderá que renuncia parcialmente a los recursos si presenta un listado de proyectos por un monto total menor al aprobado para la comuna respectiva.

Bajo criterios fundados, en forma excepcional y por única vez el Gobernador Regional 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 el Municipio. Esta ampliación no podrá exceder de la mitad del plazo original establecido en el numeral 5.1 del presente instructivo, según se trate de proyectos con o sin PAC.

CAPÍTULO III

LÍNEAS DE TRABAJO Y CONSIDERACIONES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS

3.1 Líneas de trabajo de los proyectos

En virtud de lo establecido en la glosa presupuestaria sobre el financiamiento FRIL y en los lineamientos señalados en el apartado IV. "Tipología de Proyectos Elegibles por el Programa FRIL" de la Guía Operativa de SUBDERE, y con el objeto de financiar proyectos que apunten a mejorar la infraestructura comunal y la generación de empleo local, este Gobierno Regional ha definido las siguientes líneas de trabajo:

3.1.1 Línea Tradicional:

- a) **Urbanización Básica:** mejoramiento y/o ampliación de agua potable, alcantarillado sanitario, uniones domiciliarias en terreno público, iluminación pública, electrificación pública, proyectos de telefonía y conectividad, entre otros.
- b) **Vialidad Urbana y Rural:** relacionado a la red vial básica inmediata al entorno habitacional, para lo cual se financian proyectos de pavimentación de calles, construcción o reparación de pasajes, aceras, platabandas, bandejones centrales accesibles, construcción de pasarelas, demarcaciones, señalización y equipamiento complementario a vialidad.
- c) **Equipamiento Comunitario:** esta área tiene como objetivo habilitar espacios comunitarios que permitan el desarrollo de actividades de encuentro y sociabilidad a nivel local, para lo cual se financian proyectos de construcción, ampliación o reparación de sedes sociales, multicanchas, cubierta de canchas, recintos deportivos, etc.
- d) **Se podrán financiar acciones destinadas a mantener o conservar la infraestructura pública** (incluso aquéllas de carácter social o deportivo que se ejecuten en condominios sociales). La certificación respecto a la tenencia o posesión de inmuebles que constituyan bienes comunes será efectuada por el Alcalde del municipio respectivo.
- 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**, si así lo permitiere la Ley de Presupuesto vigente.
- h) Otros proyectos, según establezca la Ley de Presupuesto vigente.

3.1.2 Línea de Innovación:

- a) **Mejoramiento de Espacios Públicos:** permite habilitar espacios públicos de uso cotidiano de la población y que signifiquen una mejora para su entorno, financiando iniciativas como construcción y/o reposición de áreas verdes, contemplando en ellas mobiliario urbano (refugios peatonales, bancas, basureros, jardineras, esculturas urbanas, soportes interactivos, juegos infantiles y otros), iluminación peatonal, recuperación de plataformas para el encuentro comunitario y de áreas comunes.
- b) **Huertos Urbanos Comunitarios:** habilitación de espacios y soportes que promuevan la agricultura urbana con riego tecnificado. Implementación de soportes o pilotos de huertos urbanos en terrenos con fines públicos o equipamientos de servicio público como sedes sociales, centros culturales, entre otros.
- c) **Energías Limpias:** construcción de sistemas fotovoltaicos comunitarios en espacios de dominio público para incrementar la iluminación con fuente de energía limpia.

3.2 Monto máximo de financiamiento

El monto total de cada proyecto postulado a financiamiento FRIL deberá ajustarse al valor establecido en la Ley de Presupuesto para iniciativas cuya evaluación le compete exclusivamente al Gobierno Regional (no requieren informe favorable de MIDESOF).

En este sentido, aquellos Municipios que requieran financiamiento a través del FNDR para la ejecución de proyectos con un presupuesto igual o mayor al señalado, deberán presentarlos a través del Subtítulo 31 y someterse a la evaluación del MIDESOF.

3.3 Evaluación de los proyectos

Los proyectos FRIL que presenten los municipios serán evaluados por los profesionales del Gobierno Regional.

3.4 Prohibición de fraccionamiento

Los proyectos cuya ejecución se financie con fondos considerados en la asignación 33.03.125 Municipalidades (Fondo Regional de Iniciativa Local) no podrán dividir o fraccionar su costo total para efectos de obtener financiamiento FRIL, conforme al monto máximo definido en el numeral 3.2 del presente Instructivo.

3.5 Condiciones sobre el presupuesto de los proyectos

Cada iniciativa de inversión podrá incorporar hasta un **30%** del monto total del proyecto para ser destinado al ítem Equipamiento, siempre y cuando forme parte integral del proyecto, para lo cual deberá adjuntar un presupuesto de Equipamiento como anexo y respaldado por, a lo menos, una cotización del equipamiento a adquirir.

Aquellas iniciativas que, por su complejidad, requieran de la incorporación del ítem de Consultorías para la contratación exclusiva de Asesoría a la Inspección de Obras, contratación de estudios y asesorías de especialidades técnicas y con ello asegurar la calidad de la inversión, podrán considerar hasta un **5%** del valor total del proyecto a este ítem, presentando el presupuesto que avale la solicitud y los términos técnicos de referencia para su contratación.

3.6 Exigencias constructivas mínimas de los proyectos

Además, deberán ser obras de carácter **definitivo**, con una vida útil mínima de 6 años.

No se financiarán obras transitorias, de reparaciones menores y/o de elementos estructurales que no formen parte de un proyecto mayor.

3.7 Prohibiciones generales

Las Municipalidades deberán acatar las prohibiciones que, en materia de inversión de sus recursos, sean aplicables al GORE, según lo establecido en las glosas comunes de la Ley de Presupuestos para tales programas de inversión.

En ningún caso la solicitud de financiamiento de iniciativas podrá estar orientada a proyectos que busquen la obtención de lucro.

3.8 Otras consideraciones

En razón del plazo máximo de ejecución establecido y las exigencias normativas asociadas, no se financiarán con recursos provenientes del FRIL proyectos patrimoniales que impliquen la intervención de monumentos públicos, históricos, zonas típicas, santuarios de la naturaleza, monumentos arqueológicos o que se ubiquen en zona de conservación histórica, de acuerdo al plano regulador y sitios de patrimonio mundial de la UNESCO o en lista tentativa de los bienes culturales de Chile postulados como patrimonio mundial de la UNESCO.

CAPÍTULO IV PARTICIPACIÓN CIUDADANA

4.1 Proyectos FRIL con participación ciudadana

Será obligatorio que a lo menos el 50% del monto total asignado o del total de proyectos postulados por cada Municipio sean priorizados y decididos por la comunidad, conforme a la metodología y reglas que se establecen en el presente Instructivo.

Para este efecto, la Unidad de Participación Ciudadana (UPAC) del Gobierno Regional será la responsable de acreditar y certificar el proceso participativo que deberá llevar a cabo cada Municipio.

4.2 Plazo para informar la cartera de proyectos y modalidad PAC elegida

El Municipio deberá informar en un plazo de 15 días hábiles, contados desde el inicio del periodo de presentación de iniciativas establecido en el numeral 5.1 del presente Instructivo, la cartera de proyectos que será sometida a decisión de la comunidad, según la modalidad PAC elegida. Este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud del Municipio mediante oficio dirigido a la UPAC.

Para este efecto, el SECOPLAC deberá remitir mediante oficio una lista de los proyectos que incluya el nombre y monto de cada proyecto (en pesos).

Se debe tener presente que las opciones de modalidad PAC, son las siguientes:

- a) El 50% o más del total del monto asignado.
- b) El 50% del total de proyectos a postular al proceso FRIL.

En ambas modalidades, y de acuerdo con lo decidido por el municipio, los montos o iniciativas de proyectos a postular, deberán ser mayor a la asignación presupuestaria otorgada a cada comuna por el Gobierno Regional. La suma en pesos de todos los proyectos debe ser mayor en un 10% respecto al monto total asignado a la comuna. De esta manera, el cuerpo deliberativo podrá seleccionar entre diversas opciones.

4.3 Reunión general UPAC y Municipios

Una vez recibido el oficio por parte del municipio indicando la modalidad que utilizarán respecto a los proyectos que serán sometidos a priorización y decisión de manera vinculante por la comunidad, la UPAC del Gobierno Regional convocará a una reunión a la Secretaría Comunal de Planificación (SECOPLAC) y Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) del Municipio respectivo, para explicar las exigencias sobre el proceso de participación ciudadana regulado en el presente Instructivo.

4.4 Proceso Participativo

Para el presente proceso, se deberán considerar 5 eventos de PAC, que corresponderán a 5 etapas.

- Etapa I: Conformación cuerpo deliberativo.
- Etapa II: Reunión de exposición de proyectos al cuerpo deliberativo.
- Etapa III: Difusión de proyectos.
- Etapa IV: Votación.
- Etapa V: Publicación de los proyectos priorizados y decididos por el cuerpo deliberativo.

4.5 Etapa I: Conformación del cuerpo deliberativo

El/la alcalde/sa deberá determinar el cuerpo representativo de la sociedad civil que priorizará los proyectos FRIL. En este sentido, el cuerpo deliberativo deberá estar conformado por a lo menos el 20% de las organizaciones comunitarias territoriales y/o funcionales de la comuna.

Cada organización que forme parte del cuerpo deliberativo deberá contar con directorio vigente y su representación será a través de su representante legal o por quien este designe mediante documento formal y previo.

Además, se sugiere considerar los siguientes aspectos:

- Incluir en la conformación del cuerpo deliberativo al presidente del Consejo de la Sociedad Civil del Municipio respectivo, con derecho a voz y voto, además de cupos especiales para comunidades indígenas de la comuna, si existieren.
- Contemplar reglas de conformación que permitan una integración paritaria del cuerpo deliberativo.

La conformación definitiva del cuerpo deliberante deberá ser comunicada a través de oficio dirigido al Gobernador Regional, con copia a la UPAC del GORE. Este oficio deberá adjuntar el listado de las organizaciones sociales con directorio vigente, año de vencimiento de la directiva e indicando la naturaleza de esta (territorial o funcional), que permita acreditar el cumplimiento de las reglas de conformación del cuerpo deliberativo.

Con todo, será responsabilidad de cada municipio la verificación y cumplimiento de las condiciones y exigencias definidas en el presente numeral.

4.6 Etapa II: Reunión de exposición de proyectos al cuerpo deliberativo

Una vez conformado el Cuerpo Deliberativo, el Municipio deberá convocarlos a la primera reunión de presentación de proyectos. En esta instancia se deberá exponer y explicar en qué consiste el FRIL y la incidencia de la participación ciudadana en este fondo.

Además, se deberá informar al cuerpo deliberante la modalidad escogida por el municipio, conforme a lo establecido en el numeral 4.2 de este Instructivo.

En la reunión de exposición, se indicará un claro protocolo que indique a lo menos los objetivos esperados de cada etapa, las funciones del cuerpo deliberante y los plazos. La exposición deberá ser didáctica, mediante formato Power Point o similar, con imágenes 3D, maqueta física o virtual, y deberá contener a lo menos la siguiente información:

- a) Fuente de determinación de la necesidad o problema a intervenir.
- b) Nombre del Proyecto.
- c) Objetivo.
- d) Ubicación (barrio, sector, localidad, etc.).
- e) Breve descripción de los beneficiarios directos y número de ellos.
- f) Monto de inversión.

En esta y en todas las instancias participativas, el o los profesionales de la UPAC del Gobierno Regional participarán como ministros de fe, quienes podrán hacer extensiva la invitación a un miembro del COSOC del GORE para el debido acompañamiento del proceso.

4.7 Etapa III: Difusión de proyectos

Cada integrante del cuerpo deliberativo tendrá la facultad de dar a conocer los anteproyectos que beneficiarían a sus respectivos territorios, siendo responsabilidad del Municipio verificar, informar, registrar y evidenciar la forma de difusión realizada por el cuerpo deliberativo.

El Municipio deberá publicar en su página web institucional, redes sociales oficiales y/o cualquier otro medio que el/la Alcalde/sa decida, la presentación de los proyectos que se priorizarán y decidirán de manera vinculante por la comunidad a través del cuerpo deliberativo, considerando toda la información establecida en el numeral anterior. La misma presentación podrá ser difundida en la página web del Gobierno Regional y/o cualquier otro medio que el Gobernador estime conveniente, en un apartado exclusivo para este proceso.

El plazo de difusión será de al menos 7 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la reunión de exposición al cuerpo deliberativo.

4.8 Etapa IV: Votación

Transcurrido el plazo de difusión, el municipio deberá convocar al cuerpo deliberativo para elegir las iniciativas que serán postuladas al FRIL, considerando la modalidad definida. Durante esta votación, se utilizará el voto secreto mediante papeleta, siguiendo un método acumulativo. Cada votante podrá elegir dos preferencias.

Tras la emisión de los sufragios, se realizará el respectivo escrutinio, seleccionándose en un ranking aquellos proyectos que cuenten con el mayor número de preferencias, y que en conjunto puedan ser financiados con el presupuesto FRIL participativo. En caso de que la suma de estos proyectos sobrepase lo considerado e informado con anterioridad por el Municipio, la decisión final será del/la Alcalde/sa.

En caso de empate de votos, se realizará un sorteo.

Se realizará un ranking con los resultados de la votación, correspondiendo al número 1 a la mayor puntuación.

En esta etapa deberán actuar como ministro de fe, el secretario/a municipal o quien lo subrogue. Deberá estar presente a lo menos un/a profesional de la UPAC del Gobierno Regional, quien/es podrán hacer extensiva la invitación a un miembro del COSOC del GORE para el debido acompañamiento del proceso.

4.9 Etapa V: Publicación de resultados

El municipio deberá publicar en su página web institucional y redes sociales oficiales o cualquier otro medio que el/la Alcalde/sa decida, el ranking con los resultados de la votación, respecto de los proyectos que fueron priorizados y decididos de manera vinculante por la comunidad a través del cuerpo deliberativo, considerando lo siguiente:

- a) Fuente de determinación de la necesidad o problema a intervenir.
- b) Nombre del Proyecto.
- c) Objetivo.
- d) Ubicación (barrio, sector, localidad, etc.).
- e) Breve descripción de los beneficiarios directos y número de ellos.
- f) Monto de inversión.

4.10 Ratificación de cartera de proyectos por el Concejo Municipal

El Concejo Municipal tomará conocimiento de la calificación del cuerpo deliberativo, ratificándola mediante un acuerdo para su posterior presentación al Gobierno Regional.

4.11 Envío de antecedentes al GORE

Mediante Oficio, la Municipalidad debe solicitar a la UPAC del Gobierno Regional, la certificación del proceso participativo, a fin de acreditar el cumplimiento de las etapas precedentes. El certificado otorgado deberá ser anexado a los antecedentes de presentación de los proyectos ante el GORE.

4.12 Reemplazo de proyectos priorizados por la comunidad a través del cuerpo deliberativo

En caso de cualquier cambio o reemplazo de proyectos, de conformidad a lo regulado, respectivamente, en los numerales 6.5 y 8.4 del presente Instructivo, que se refieran a iniciativas priorizadas y decididas por la comunidad, esto deberá materializarse, de acuerdo con el Ranking de resultados obtenidos en el primer y único proceso de votación.

Para estos fines, se convocará al cuerpo deliberativo y se realizará una presentación que deberá incluir los motivos y los antecedentes correspondientes para justificar el cambio o reemplazo del proyecto, según corresponda. Además, se deberá exponer el Ranking de los resultados de la votación para justificar el proyecto que sustituirá al anterior y se deberá presentar la nueva iniciativa considerando la información solicitada en el numeral 4.7 del presente Instructivo.

El Concejo Municipal tomará conocimiento de los motivos del cambio/reemplazo y de la nueva iniciativa de acuerdo con el Ranking de la primera y única votación ratificándola mediante un acuerdo para su posterior presentación al Gobierno regional.

4.13 Modificaciones de proyectos priorizados por la comunidad a través del cuerpo deliberativo

Para la modificación de proyectos regulados en el numeral 8.5 del presente Instructivo, que hayan sido priorizados y decididos por la comunidad, el municipio deberá:

- a) Informar por oficio al Gobernador Regional y a la UPAC del GORE que realizarán modificación de proyecto priorizado por la comunidad. Este documento deberá contener fecha y hora de la citación del acto indicado en el literal siguiente.
- b) Convocar al cuerpo deliberativo para informar y exponer las causas y motivos de modificación, dicho acto contará con la presencia de la UPAC del GORE, la cual emitirá un certificado que valide el proceso realizado. Dicho documento será enviado al municipio para que se adjunte al momento de ingresar la solicitud de modificación del proyecto.

4.14 Propuesta PAC alternativa

Sin perjuicio de lo regulado en los numerales presentes, la Municipalidad podrá presentar una propuesta alternativa de participación ciudadana para efectos de determinar los proyectos priorizados por la comunidad, la que será revisada por parte de la UPAC del Gobierno Regional, pudiendo ser aprobada o rechazada. En caso de que resulte rechazada, el equipo municipal podrá optar entre realizar el proceso regulado en el presente instructivo o rehacer su propuesta contemplando las observaciones informadas por la UPAC del GORE.

En este sentido, se entenderá que esta propuesta solo será operativa previa aprobación de la UPAC del Gobierno Regional, la que será informada mediante oficio.

En todo caso, se hace presente que la propuesta del municipio se deberá ajustar a los siguientes criterios:

- Deberá asegurar el carácter vinculante del proceso participativo;
- Definir la modalidad de la consulta: directa, mediante votación universal o indirecta, mediante representantes de la sociedad civil;
- En el caso de optar por una modalidad indirecta, la propuesta deberá considerar las exigencias definidas para el cuerpo deliberativo en el numeral 4.5 del presente Instructivo. Para ello, la propuesta deberá ser acompañada por el listado de organizaciones sociales vigentes al último día hábil del mes anterior a la presentación de la propuesta;
- Se deberán considerar actividades de difusión y deliberación, indicando para cada una de ellas los medios de verificación.

El municipio deberá presentar esta propuesta dentro del plazo establecido en el numeral 4.2 del presente Instructivo.

4.15 Responsabilidades del Municipio

Cada municipio deberá:

- a) Liderar el proceso participativo de su órgano respectivo.
- b) Informar por oficio, con a lo menos 20 días hábiles de anticipación el inicio del proceso participativo a la Unidad de PAC, y de todas las fechas que involucren la presencia de la UPAC.
- c) Cumplir con todas las etapas del proceso de participación ciudadana establecidas en el presente instructivo, salvo que la UPAC hubiese aprobado la propuesta presentada por el Municipio respectivo.
- d) Adjuntar certificado de conformidad emitido por la UPAC del GORE en la postulación de estos proyectos.
- e) Cumplir con todas las condiciones y exigencias definidas en el Capítulo IV del presente Instructivo.

CAPÍTULO V PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

5.1 Plazo y condiciones de presentación de los proyectos

Le corresponderá a cada municipio de la región de Tarapacá determinar los proyectos que presentará al Gobierno Regional para obtener financiamiento FRIL, teniendo presente las condiciones sobre participación ciudadana definidas en el capítulo IV de este Instructivo.

El municipio tendrá un plazo de **90 días hábiles** para hacer llegar los proyectos a esta institución, **a contar de la fecha de publicación del presente Instructivo en la página web del Gobierno Regional, lo cual será debidamente informado, mediante correo electrónico, a los SECOPLAC de los Municipios respectivos.**

Los proyectos que incorporen el Proceso de Participación Ciudadana regulado en el Capítulo IV del presente Instructivo, deberán presentarse en un plazo máximo **120 días hábiles, a contar de la fecha de publicación del presente Instructivo en la página web del Gobierno Regional, lo cual será debidamente informado, mediante correo electrónico, a los SECOPLAC de los Municipios respectivos.** Estos proyectos, además, deberán acompañar la debida **Certificación de Participación Ciudadana** emitida por la UPAC del GORE.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad a lo establecido en el numeral 7 de la Guía Operativa de SUBDERE, mediante Oficio del Gobernador Regional se remitirá a cada Municipio una copia del presente Instructivo y de su resolución aprobatoria, el cual establece la distribución de los recursos FRIL y, por ende, el monto asignado a cada Municipalidad. Asimismo, en este Oficio se hará presente que los Municipios deberán acatar las prohibiciones que, en materia de inversión de sus recursos, les sean aplicables al Gobierno Regional, de conformidad a las glosas presupuestarias vigentes.

5.2 De la documentación

El Municipio deberá presentar obligatoriamente todos los documentos que resulten necesarios para la correcta evaluación y ejecución del proyecto, según la naturaleza de éste. Se deberá ser riguroso con la exactitud y completitud de la información presentada, teniendo presente que corresponde a una futura obra de construcción.

Para estos efectos, se deberá considerar la siguiente documentación:

- a. **Planos.** Estos deberán cumplir con el marco normativo chileno vigente de Urbanismo y Construcciones, y con los instrumentos de planificación territorial que regulan el proyecto.

a.1. Disposiciones Generales.

a.1.1. Formato. Las láminas de planimetría se presentarán en formato digital PDF contenida en la carpeta de "Planos e Ingeniería" del proyecto en el Banco Integrado de Proyectos. Además, bajo el entendido que estos planos serán impresos por un futuro contratista al momento de ejecutar la obra, las láminas deberán ser elaboradas en un formato máximo de 0,90 * 1,10 m.

a.1.2. Plano de ubicación: el cual se deberá dar cuenta de la ubicación del proyecto en su entorno y la información relevante a una escala adecuada, de tal modo que permita entender en qué parte de la ciudad o del territorio, en su defecto, se encuentra la iniciativa, incorporando la orientación, nombre de las calles circundantes del sector, avenidas importantes, hitos, etc.

a.1.3. Plano de Emplazamiento: el cual deberá mostrar la situación del predio en su entorno inmediato y las dimensiones generales del proyecto a ejecutar, a una escala adecuada, incorporando la orientación, deslindes acotados, distancia a esquina más próxima, nombre de la o las calles colindantes al terreno, accesos, etc.

a.2. En caso de edificaciones, se deberá presentar toda la planimetría necesaria para construir el proyecto:

a.2.1. Planos de Arquitectura a escala 1:50, debidamente acotados (ejes, vanos, llenos-vacíos, niveles, interiores, alturas, totales, etc.), salvo planos de detalles que pudiesen ser en otra escala, que contengan al menos: Plantas de Arquitectura, Cortes, Elevaciones, Planta de Cubiertas (aguas), Puertas y Ventanas, Escantillones y Detalles Constructivos y/o de Terminaciones, además de: cuadro de superficies, cuadro de cargas ocupacionales, coeficiente de constructibilidad, adosamientos, rasantes, y todo aquello requerido por los instrumentos de planificación territorial que regulan el proyecto, por el Informe Previo de la DOM y/o por la O.G.U.C, según corresponda. Estos deberán estar firmados al menos por el Arquitecto del proyecto y el Alcalde en su calidad de propietario.

a.2.2. Planos de Ingeniería a escala 1:50, debidamente acotados (ejes, secciones, niveles, alturas, totales, etc.), salvo planos de detalles que pudiesen ser en otra escala, que contengan al menos: Plano de Fundaciones, Plano de Estructura, Plano de Estructura de Cubiertas, Cerchas y otros detalles estructurales según el proyecto, todo ello fundado en la Memoria de Cálculo y en la Mecánica de Suelo correspondiente, para cada proyecto, si corresponde. Estos deberán estar firmados por un profesional competente y el Alcalde en su calidad de propietario.

a.2.3. Plano y Memoria de Accesibilidad Universal. Con el objetivo de presentar formalmente las exigencias y medidas de accesibilidad implementadas en un proyecto, como asimismo en otros proyectos de inversión pública que implique intervenciones en el espacio público o edificaciones, se deberá incorporar de manera íntegra un expediente de accesibilidad que contenga un plano de accesibilidad y una memoria de accesibilidad, conforme a lo dispuesto por el Artículo 28 de la Ley N°20.422/2010, del Ministerio de Planificación y por la O.G.U.C. sobre la materia, especialmente, lo indicado por los Decretos N°50/2016 y N°30/2023,

ambos del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Estos deberán estar firmados al menos por el Arquitecto y el Alcalde en su calidad de propietario.

Además, se requerirá de dicho expediente en todos aquellos proyectos descritos en el numerando 2.1.3.3. "Procesos válidos para proyectos de inversión", del manual de "Normas, Instrucciones y Procedimientos (NIP) para el Proceso de Inversión Pública". No obstante, se eximirá de esta obligación a aquellas iniciativas que, por razones debidamente fundadas en la definición de "Ajustes Razonables" del artículo 2 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, no permitan alcanzar el objetivo buscado.

a.2.3.1. Memoria de Diseño Universal. En esta misma línea y con el objetivo "...de asegurar el uso, permanencia y desplazamiento de todas las personas en forma autónoma y sin dificultad, incluidas las personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida..." (Artículo 2.2.8. O.G.U.C.) y las dependientes de terceros, se deberá incorporar una memoria adicional de "Diseño Universal" firmada por un profesional competente, especialmente tratándose de los nuevos espacios públicos y en aquellos existentes que se modifiquen bajo los procesos válidos descritos en el numerando 2.1.3.3. antes citado, de forma que puedan ser utilizados por todas las personas o en su mayor extensión posible, lo que incluye expresamente consideraciones de perspectiva de género y de personas mayores.

a.2.4. Planos Informativos de todas las instalaciones que se requieran para el correcto funcionamiento de la obra (Agua Potable, Alcantarillado, Eléctricos, Gas, corrientes débiles, etc.). Estos, deberán estar firmados por el Alcalde del municipio y un profesional competente en el área de las obras civiles, tal como: arquitecto, especialista o ingeniero civil.

Los Planos Informativos, antes señalados, deberán presentarse con certificados de aprobación y/o recepción de los organismos competentes, antes de presentar la última solicitud giro. Para todos los casos, será responsabilidades del municipio respectivo que se realice la gestión y tramitación final de estos planos.

En el caso de reposición de aceras, se deberá acompañar un plano de planta con acotado de anchos y largos. En estos, deberán aparecer graficados, entrada de vehículos y de pasos para personas con discapacidad. Recordar, que este tipo de obra, intervención de aceras, requiere obligatoriamente de la aprobación del servicio competente, SERVIU.

a.3. Información Adicional. Se deberá acompañar información adicional en los planos de aquellos proyectos que por requerimientos de los instrumentos de

planificación territorial que lo regulen y del marco normativo chileno vigente se obliguen a proporcionarla, tales como: adosamientos, rasantes, cuadro de superficies, cuadro de ocupación, etc.

- b. **Especificaciones Técnicas:** estas deberán describir solamente las partidas que se ejecutarán y deberán ser firmadas por un profesional competente en la materia y del profesional por especialidad, según corresponda. El itemizado de estas especificaciones deberán ser las mismas que en el presupuesto, siendo detalladas y precisas.
- c. **Memoria de Cálculo y Mecánica de Suelo,** para iniciativas tales como: edificios de uso público, cubiertas de multicancha, graderías, muros de contención, puentes, pasarelas, entre otras obras de construcción, que lo requieren por su naturaleza. Sin perjuicio de lo anterior, se solicitarán otros documentos de cálculos asociados al proyecto, en caso de que se requiera. En todos ellos, se deberá cumplir con lo dispuesto en el marco normativo Chileno Vigente de Urbanismo y Construcciones. Estos documentos deberán estar firmados por un arquitecto o ingeniero civil, según corresponda.

Asimismo, Cada proyecto de construcción, que lo requiera por su naturaleza, deberá contemplar e incorporar un estudio de mecánica de suelo específico, el cual dé cuenta de las condiciones propias del terreno a ser intervenido o, en su defecto, una mecánica de suelo aledaña, para los otros proyectos contemplados en el numerando 2.1.3.3. indicado anteriormente.

- d. **Presupuesto Desglosado,** el que deberá ser coherente con la modalidad de ejecución elegida con las especificaciones técnicas del proyecto y su itemizado. En casos justificados, dentro del proceso de evaluación de los proyectos FRIL, se podrá solicitar análisis de precios unitarios y/o desglose de partidas. El presupuesto deberá ser firmado por el Arquitecto del proyecto.
- e. **Permiso de Edificación.** Para todos los proyectos de construcción, así como para todas aquellas construcciones que por su naturaleza lo requieran, se deberá presentar un Permiso de Edificación Aprobado de manera de dar cumplimiento con el marco normativo Chileno Vigente de Urbanismo y Construcciones, salvo que la edificación no sea susceptible de este permiso, conforme a la Ley, o que se esté imposibilitado de obtener por razones debidamente fundadas. En ambos casos, se deberá emitir un Informe de Excepción firmado por el Alcalde o el Director de Obras Municipales, según corresponda, que fundamente dicha salvedad.

- f. **Cambio de Uso de Suelo.** Se deberá presentar el Cambio de Uso de Suelo aprobado, para los casos en el cuales el proyecto requiera de esa gestión para su aprobación y funcionamiento.
- g. **Se deberá acreditar el dominio o posesión del terreno a intervenir,** mediante certificado de dominio vigente y/o comodato vigente, conforme al horizonte de evaluación del proyecto. Estos documentos deberán haber sido emitidos con una antigüedad máxima de 6 meses.

Certificado que acredite que el terreno es un Bien Nacional de Uso Público, según el artículo 589 del código Civil, emitida por la Dirección de Obras Municipales o autoridad edilicia competente, como parques, plazas, calles, pasajes y otros; además, se deberá acreditar que ese terreno está destinado a equipamiento, cuando corresponda. Asimismo, se deberá acompañar el Certificado de Informe Previo, emitido por la Dirección de Obras Municipales. El Municipio debe acreditar, mediante un Certificado de No Expropiación del SERVIU, que dicho terreno a intervenir no será materia de expropiación.

Para el caso de inversiones en bienes particulares, el Municipio deberá tener presente que carece de facultades para desarrollar obras o efectuar inversiones con cargo a fondos públicos como el FNDR, en terrenos o bienes particulares, ya que ello implicaría aplicarlo en beneficio de intereses privados.

- h. **Factibilidad sanitaria y eléctrica:**
En caso de reparación, reposición, normalización, ampliaciones menores o mejoramiento de edificaciones existentes, si existe el servicio, se solicitará las boletas de consumo respectivas, de lo contrario se requerirá certificado de factibilidad de los servicios respectivamente. Para áreas rurales, se deberá presentar documentación que acredite las soluciones sanitarias y eléctricas correspondientes.
- i. **Compromiso de mantención y gastos operacionales,** mediante certificado firmado por el alcalde, cuando corresponda, debidamente valorizados. Si estos excedieran las 500 UTM anuales, requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del Concejo Municipal, según la Ley 18.695, artículo 65, letra j.
- j. **Acuerdo del Concejo Municipal que indique monto complementario de financiamiento** cuando corresponda, que debe verse reflejado en la ficha IDI respectiva.

- k. **Adjuntar al menos 4 fotografías:** Cada uno de los proyectos deberán adjuntar obligatoriamente, al menos, 4 fotografías que muestren claramente la necesidad de ejecutar el proyecto, la realidad actual de lo que se requiere intervenir o bien el lugar donde se construirá.
- l. **Certificado que acredite la Participación Ciudadana** en la iniciativa de inversión a presentar, de acuerdo con lo establecido en el Capítulo IV del presente instructivo.
- m. **Otros documentos** individualizados en el numeral 11 de la Guía Operativa de SUBDERE o aquellos que sean necesarios para viabilizar la elegibilidad del proyecto, como por ejemplo permisos de la comunidad, cartas de apoyo a la ejecución del proyecto, certificado de informaciones previas vigente, entre otros.

5.3 Ingreso de los proyectos e inadmisibilidad

Cada Municipio deberá ingresar los proyectos mediante Oficio Conductor dirigido al Gobernador Regional, con copia a la DIPLAD, el cual deberá entregar en la Oficina de Partes Institucional ubicada en Avenida Arturo Prat N°1099, 1er piso, de la ciudad de Iquique. Asimismo, será obligatorio que se carguen todos los antecedentes de cada iniciativa en el Banco Integrado de Proyectos (BIP).

Conforme a lo anterior, sólo se entenderá que un proyecto fue presentado cuando se incluye en un Oficio remitido por el Municipio correspondiente y se han cargado antecedentes de éste en el Banco Integrado de Proyectos (BIP).

Para una adecuada evaluación y según la naturaleza del proyecto presentado, el Municipio deberá adjuntar la siguiente documentación mínima:

- Ordinario conductor en formato físico
- Ficha IDI (con descriptor correspondiente)
- Perfil, según Anexo N°1
- Presupuesto detallado
- Especificaciones técnicas y planimetrías
- Otros documentos indispensables para la revisión del proyecto, según su naturaleza.

En caso de no acompañar alguno de los antecedentes señalados en el listado anterior, el Gobierno Regional otorgará un plazo perentorio para su presentación. La no entrega de la documentación faltante en el plazo otorgado, dará lugar a la inadmisibilidad del proyecto. De igual forma, el GORE declarará inadmisibles aquellas iniciativas que, conforme a su naturaleza, no sean financiables con recursos provenientes del FRIL.

La inadmisibilidad de proyectos será formalizada mediante Oficio del GORE, en cuyo caso la Municipalidad podrá acogerse a la posibilidad de concretar el cambio de tales proyectos, en los términos regulados en el presente Instructivo.

CAPÍTULO VI EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS

6.1 Derivación interna

Una vez recepcionados los antecedentes de los proyectos, éstos serán derivados al profesional de la DIPLAD que se encargará de gestionar el proceso de evaluación y, si correspondiere, de su aprobación.

6.2 Evaluación de proyectos

6.2.1 Revisión GORE

Los profesionales evaluadores del GORE tienen un plazo de **20 días hábiles** para realizar la evaluación, contados desde la fecha de derivación de cada proyecto para su análisis.

La revisión de antecedentes técnicos, es decir, de obras civiles, tales como especificaciones técnicas, planimetría, entre otros, estará a cargo de profesionales de la DIT, quienes también dispondrán de un máximo de **20 días hábiles**, desde que le son remitidos los antecedentes vía correo electrónico del Departamento de Diseño Regional de Inversiones, para confeccionar y remitir por el mismo medio el respectivo informe técnico (anexo de revisión de planimetría).

Si existen observaciones, éstas se informarán a la Unidad Técnica respectiva mediante Oficio Ordinario de DIPLAD enviado mediante correo electrónico. El Oficio Ordinario adjuntará informe de revisión del proyecto y anexo de revisión de planimetría, firmado por los profesionales evaluadores de la DIT.

Los Oficios Ordinarios emitidos por el GORE y/o sus Divisiones serán debidamente incorporados en la carpeta de Oficios del BIP correspondiente a cada proyecto.

6.2.2 Subsanación Municipio

El Municipio deberá subsanar todas las observaciones (primera revisión y/o siguientes) que realice el GORE, dentro del plazo de **70 días hábiles** desde la fecha del correo electrónico enviado por el profesional revisor.

El no levantamiento a las observaciones técnicas dentro del plazo estipulado, faculta al Gobierno Regional a redistribuir los fondos asignados entre los municipios que, a la fecha de distribución hayan cumplido con los plazos.

6.3 Prórroga del plazo de subsanación por jefe DIPLAD

Si el Municipio requiere un mayor plazo para la subsanación de todas las observaciones informadas por el profesional revisor, éste podrá solicitarlo al Jefe de la DIPLAD antes del vencimiento del plazo original. Esta 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.

Se hace presente que la total tramitación del proyecto hasta su aprobación técnica por parte del GORE no podrá superar los 150 días hábiles, contados desde la derivación de la iniciativa al profesional revisor.

6.4 Prórroga excepcional del plazo de subsanación por GORE

Con todo, si el Municipio requiere una prórroga del plazo de subsanación otorgado por el Jefe DIPLAD, podrá -en forma excepcional, por única vez y previo al vencimiento de este- solicitar su autorización al GORE, 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.

6.5 Suspensión de plazos

El GORE tendrá la facultad exclusiva de determinar, en casos excepcionales o de fuerza mayor, la suspensión de los plazos anteriormente indicados, informando esta circunstancia a los municipios, con base a los antecedentes que ha tenido a la vista.

6.6 Cambio de proyectos

El Municipio podrá solicitar el reemplazo de iniciativas hasta el término del plazo para subsanar observaciones regulado en el numeral 6.2.2 del presente Instructivo. Esto deberá solicitarse mediante Oficio emitido por el/la Alcalde/sa dirigido al Jefe DIPLAD, adjuntando un informe que justifique las razones del cambio, enviando todos los antecedentes correspondientes para su análisis.

Tanto para el proyecto que elimina como para la/s nueva/s iniciativa/s, se deberá indicar el nombre, código BIP y monto del proyecto.

Se hace presente que los plazos del o los nuevos proyectos regirán desde la fecha de derivación de la iniciativa original al profesional revisor.

6.7 Aprobación de proyectos

La total subsanación de las observaciones formuladas por el profesional revisor dará lugar a la aprobación del proyecto respectivo.

En ambos casos, la correspondiente aprobación será informada mediante Oficio del Jefe DIPLAD enviado por correo electrónico al Municipio respectivo.

Asimismo, corresponderá a la DIPLAD remitir, mediante memorándum, los antecedentes de cada proyecto a la DIPREIN para iniciar el proceso de elaboración, firma y aprobación del Convenio de Transferencia de Recursos respectivo, previo ingreso de la iniciativa en ChileIndica.

CAPÍTULO VII CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS Y MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

7.1 Elaboración, firma y aprobación del Convenio

Una vez aprobados los proyectos, se derivarán los antecedentes físicos a la DIPREIN, mediante un memorándum firmado por el Jefe DIPLAD, para gestionar las labores administrativas y financieras para cada iniciativa.

Será labor del Departamento de Presupuesto de la DIPREIN solicitar la confección del respectivo Convenio de Transferencia de Recursos al Departamento Jurídico y gestionar posteriormente la firma del mismo por el/la Alcalde/sa, enviando este en formato PDF vía correo electrónico.

Una vez recepcionado el convenio firmado por el/la Alcalde/sa, se tramitará la dictación de la Resolución aprobatoria respectiva por parte del GORE.

Se hace presente que se verificará que el Municipio ha cumplido con las obligaciones de rendir cuenta respecto de cualquier otro convenio suscrito con el Gobierno Regional y con lo dispuesto en la Ley N°19.862, que Establece Registros de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

7.2 Obligación de suscripción de convenios:

Será obligatorio que al menos el 50% de los proyectos FRIL aprobados a cada Municipio cuente con el convenio de transferencia de recursos respectivo totalmente tramitado durante el mismo año presupuestario. El incumplimiento a esta obligación, sin motivo justificado, facultará al Gobierno Regional a la distribución y reasignación de los recursos asociados a los proyectos que no cuentan con tales convenios.

7.3 Contenido del convenio:

El convenio de transferencia de recursos, por cada proyecto aprobado, contendrá:

- a) Detalle de los ítems de gastos que financiará el FRIL.
- 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 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 podrán incluir todas aquellas cláusulas que el GORE estimen necesarias para cautelar el buen uso y destino de los recursos que se transfieren.

7.4 Vigencia e inicio de los proyectos:

Sólo una vez totalmente tramitada la resolución que aprueba el convenio de transferencia de recursos respectivo por el GORE, se podrá iniciar la ejecución del proyecto (sea en modalidad Administración por Terceros o Administración Directa), la cual no podrá superar el plazo máximo de 2 años, haciéndose exigibles los derechos y obligaciones de las partes que emanan de acuerdo de voluntades sancionado.

La resolución aprobatoria, el convenio y los antecedentes de cada proyecto, serán remitidos al Departamento de Inversiones de la DIPREIN para la debida designación de los profesionales que se encargarán de supervisión financiera la ejecución de los proyectos FRIL.

7.5 Modalidades de ejecución

Los proyectos se podrán ejecutar vía Administración por Terceros o Administración Directa, según se indica a continuación:

7.5.1 Ejecución vía Administración por Terceros

El Municipio deberá contratar los servicios de la obra del proyecto, de conformidad con la normativa que rige sus actividades y, en especial, con sujeción a la Ley N° 19.886, de Bases de los Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y a su reglamento.

La regla general de contratación deberá ser la Licitación Pública, salvo que existan circunstancias y se cumplan los supuestos normativos para recurrir a la Licitación Privada u otro procedimiento excepcional o especial de contratación.

7.5.2 Ejecución vía Administración Directa

El Municipio deberá informar al Gobierno Regional, mediante Oficio, la decisión de ejecutar el proyecto vía Administración Directa, cumpliendo además con las exigencias que disponga la Ley de Presupuesto vigente.

7.6 Cambios en la modalidad de ejecución

El Municipio, mediante Oficio dirigido a la División que corresponda, podrá solicitar fundadamente el cambio en la modalidad de ejecución del proyecto, acompañando un presupuesto ajustado a la modificación requerida.

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.

Se hace presente que esta clase de solicitudes será procedente en caso de que aún no se hubiere dado inicio a la ejecución de las obras o actividades que forman parte del proyecto y que aquella se encuentre conforme con lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente. Ahora bien, únicamente en casos excepcionales y fundados se podrán aceptar cambios de modalidad cuando el proyecto se encuentre en ejecución.

CAPÍTULO VIII EJECUCIÓN DEL PROYECTO

8.1 Plazo para dar inicio al proceso administrativo de contratación

El municipio deberá iniciar los procesos administrativos de contratación de obras de aquellos proyectos en modalidad Administración por Terceros, dentro del plazo de **45 días corridos**, contados desde que la resolución aprobatoria del convenio de transferencia de recursos se encuentre totalmente tramitada por parte del GORE, con excepción de

aquellos proyectos que, por factores externos u otros debidamente fundamentados, requieran ser iniciados en una fecha distinta, los que deberán contar con autorización expresa del GORE.

Se entenderá que se dio inicio a los procesos administrativos de contratación de obras del proyecto correspondiente desde la publicación de la respectiva licitación en el Portal de Mercado Público.

El incumplimiento en el plazo otorgado para dar inicio al proceso administrativo de contratación de obras facultará al GORE para efectuar la resciliación del convenio o el término anticipado del mismo, según sea el caso, y las acciones que correspondan.

En caso de que el Municipio haya realizado otro procedimiento excepcional o especial de contratación, distinto al proceso licitatorio, se deberá dar cumplimiento al plazo indicado en el numeral siguiente.

8.2 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 del procedimiento excepcional o especial de contratación, 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.

8.3 Inicio de la ejecución del proyecto

Se entenderá que el Municipio inició la ejecución del proyecto en la modalidad Administración por Terceros, desde el momento en que suscribe **el Acta de Entrega de Terreno con la constructora contratada.**

En el caso de la modalidad de Administración Directa, dicho inicio se considerará desde la total tramitación de la resolución que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos respectivo.

Será obligación del Municipio remitir, mediante oficio dirigido a la DIPREIN, el Acta de Entrega de Terreno debidamente suscrita por las partes y/o una programación (carta Gantt) actualizada de las obras/actividades del proyecto, según la modalidad de éste, en un plazo no superior a 20 días hábiles desde el inicio de la iniciativa.

En todo caso, se debe tener presente que la ejecución del proyecto, sin importar su modalidad, no podrá exceder de dos (2) años contados desde la fecha de total tramitación de la resolución que aprueba el convenio de transferencia de recursos respectivo. Cumplido este plazo, el GORE podrá exigir la resciliación del convenio o el término anticipado del mismo, según sea el caso.

8.4 Reemplazo de proyectos

Se permitirá realizar el reemplazo de proyectos siempre y cuando no hayan transcurrido dos (2) años desde la total tramitación de la resolución que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos respectivo.

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, indicando el nombre del proyecto, código BIP y monto aprobado y adjuntando un informe de justificación técnica, el cual será analizado por la entidad técnica respectiva (DIPLAD y/o DIT, según corresponda).

En caso de que se trate de un proyecto priorizado por la comunidad, además se deberá dar cumplimiento a lo indicado en el numeral 4.12 del presente Instructivo.

En el caso que se autorice el reemplazo, deberá ingresar un oficio de postulación del nuevo proyecto/s al Jefe DIPLAD, el/los cual/es no podrán exceder el monto de la distribución FRIL aprobada por el Consejo Regional para la comuna respectiva, salvo que cuente con aporte municipal y conforme a lo establecido en la Ley de Presupuesto vigente. A su vez, deberán cumplir con las indicaciones de los documentos mencionados en el presente Instructivo, lo 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 con lo establecido en el Capítulo VI del presente Instructivo.

8.5 Modificaciones al proyecto

La Municipalidad se obliga a ejecutar cada proyecto, conforme a los contenidos de la iniciativa aprobada técnicamente por la DIPLAD.

En caso de que, por motivos debidamente fundados, fuese necesario realizar modificaciones al proyecto original aprobado, el Municipio deberá solicitar autorización previa al GORE. Para este efecto, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- No se podrá hacer ingreso de una solicitud de modificación de una iniciativa FRIL en ejecución, con posterioridad a la realización de la recepción provisoria (o su equivalente).
- Si la modificación implica mayores recursos, estos deberán ser cubiertos con aporte municipal, salvo que existan recursos disponibles de la distribución FRIL asignada por el CORE a la comuna respectiva. Con todo, el monto total de la iniciativa, incluida la modificación solicitada, no deberá superar el monto máximo de financiamiento, conforme a lo indicado en el numeral 3.2 del presente Instructivo, sin importar la fuente de financiamiento (FRIL o aporte municipal).
- En cualquier caso, no se podrá alterar la esencia u objeto del proyecto original.

La solicitud de modificación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la DIPREIN, explicando las causas y razones que llevaron a dichas modificaciones, adjuntando digitalmente en el Banco integrado de Proyectos (BIP) los antecedentes técnicos que correspondan a cada caso, a saber:

- 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, emitidas 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 otras 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 formada por contratista, si el proyecto cuenta con contrato.
- k) Aprobación del proyectista a las modificaciones propuestas, si corresponde.
- l) Fotografías de 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.

Durante el proceso de evaluación de la petición, la DIPREIN deberá solicitar los informes que sean necesarios a la DIPLAD, DIT, Participación Ciudadana u otra unidad involucrada, según corresponda. La decisión de autorizar la modificación del proyecto deberá constar en el respectivo acto administrativo que dicte el GORE para tal efecto.

Para la modificación de proyectos que fueron priorizados por la comunidad, el Municipio deberá convocar al cuerpo deliberante para informar y exponer las causas y motivos de modificación y cumplir con las demás exigencias establecidas en el numeral 4.13 del presente Instructivo.

CAPÍTULO IX ENTREGA DE RECURSOS Y RENDICIÓN DE CUENTAS

9.1 Entrega de Recursos

La entrega de recursos por parte del GORE a las municipalidades, que en sus presupuestos se les autoricen, deberá efectuarse de acuerdo con los programas de caja que presenten las instituciones receptoras y al avance efectivo en la ejecución de las obras o actividades.

Para tal efecto, una vez aprobado el Convenio de Transferencia por Resolución del GORE, el Municipio deberá solicitar los recursos mediante Oficio conductor, los que serán transferidos de acuerdo con el procedimiento correspondiente y con la modalidad de ejecución de las iniciativas (Administración por Terceros o Directa).

9.1.1 Ejecución Administración por Terceros

9.1.1.1 Antecedentes fundamentales para solicitud de primera remesa

- a) Oficio del Municipio con solicitud de remesa del FRIL.
- b) Fotocopia de factura del monto solicitado.
- c) Fotocopia del Estado de Pago que respalda el avance efectivo de la obra.
- d) Protocolo de inspección de obras, incorporando las medidas de Prevención de Riegos correspondientes.
- e) Instalación del letrero de la obra correspondiente al Gobierno Regional indicando el logo del Gobierno Regional de Tarapacá y del Consejo Regional, fuente de financiamiento, costo del proyecto, ubicación en lugar visible hacia calle principal o más concurrida, tiempo de ejecución entre otros hitos importantes que fije el Gobierno Regional. El formato del letrero deberá ser solicitado por cada Municipio, según formato vigente del Gobierno Regional, para estos efectos. El incumplimiento de esta obligación acarreará las sanciones que determine el Convenio de Transferencia.

- f) Fotocopia simple del acta de entrega de terreno.
- g) Fotocopia simple del Contrato de Obras y Decreto Municipal que lo aprueba.
- h) Fotocopia simple del instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato (Ej.: las boletas de garantía, vale vista, póliza, etc.).
- i) Fotocopia simple de Decreto Municipal que apruebe la adjudicación de la empresa que ejecutará las obras y en el cual se indique qué departamento o unidad estará a cargo de la ejecución del proyecto.
- j) Solicitud de cambio de uso de suelo aprobado, cuando corresponda.
- k) Permiso de Edificación otorgado o Informe de Excepción, según corresponda.
- l) Para proyectos FRIL que consideren el ítem de Consultorías, estos se deberán solicitar y rendir, conforme un informe de actividades con las gestiones efectuadas, visado por el encargado municipal del proyecto, más la boleta de honorarios respectiva.
- m) Para el ítem de Equipamiento éste se deberá reflejar en la respectiva factura, el acta de entrega de los productos más un registro fotográfico que de fe de que los ítems fueron recibidos.

9.1.1.2 Antecedentes fundamentales para solicitud de remesas siguientes

- a) Oficio del Municipio con solicitud de remesa del FRIL.
- b) Fotocopia de factura del monto solicitado.
- c) Fotocopia del Estado de Pago que respalda el avance efectivo de la obra.
- d) Protocolo de inspección de obras, incorporando las medidas de Prevención de Riegos correspondientes.
- e) Se debe incorporar 3 o más fotografías a color del avance de la obra en rendición.
- f) Respuesta al o los Informes de Fiscalización del GORE, si existiesen observaciones.
- g) Antecedentes de respaldo del ítem de Consultorías (boleta de honorarios e informe de actividades).
- h) Antecedentes de respaldo del ítem de Equipamiento, cuando corresponda.
- i) Rendición de Cuentas correspondiente.

9.1.1.3 Antecedentes fundamentales para solicitud de la última remesa

- a) Oficio del Municipio con solicitud de remesa FRIL.
- b) Fotocopia de factura del monto solicitado.
- c) Fotocopia del Estado de Pago que respalda el avance efectivo de la obra.
- d) Protocolo de inspección de obras, incorporando las medidas de Prevención de Riegos correspondientes.
- e) Respuesta al o los Informes de Fiscalización del GORE, si existiesen observaciones.
- f) Planos definitivos de instalaciones, los que correspondan según proyecto (agua potable, alcantarillado, eléctricos, gas, corrientes débiles, etc.)
- g) Acta de recepción conforme de planos As-Built por parte de la U. Técnica.

- h) Fotocopia a color del Certificado de Recepción Definitiva de las Obras por la DOM o Acta de Recepción Definitiva a modo excepcional, según corresponda. Esta última, por medio de una comisión técnica conformada por el Director de Obras Municipales y el ITO de la Obra o, en su defecto, el Alcalde, en el caso de los municipios que no cuenten con DOM, deberá constatar que la empresa contratista ha dado cumplimiento a la ejecución de las obras de acuerdo con el presupuesto, las especificaciones técnicas y la planimetría del proyecto.
- i) Antecedentes de respaldo del ítem de Consultorías (boleta de honorarios e informe de actividades).
- j) Antecedentes de respaldo del ítem de Equipamiento, cuando corresponda.
- k) Rendición de Cuentas correspondiente.

9.1.2 Ejecución Administración Directa

9.1.2.1 Antecedentes para solicitar la primera remesa

- a) Oficio conductor del Municipio, donde se rindan los recursos transferidos y se solicita un nuevo pago.
- b) Formato de solicitud de remesa FRIL
- c) Decreto Alcaldicio señalando que la obra se ejecutará vía Administración Directa.
- d) Fotografía del letrero de la obra (1º remesa, condición para cursar la primera solicitud de remesa).
- e) Decreto Alcaldicio señalando el Departamento o Profesional a cargo de la ejecución del proyecto.
- f) Decreto Alcaldicio aprobando la contratación de mano de obra, señalando el número y nombre de las personas contratadas y el salario mensual de éstas. Los montos deben comprender leyes sociales y seguros de cesantía. El monto ocupado para la contratación de la Mano de Obra no debe superar el 30% del costo total del proyecto.
- g) Nómina del personal contratado, según formato FRIL (plantilla Excel firmada).
- h) Copia de contratos (sólo dos ejemplares por segmento del total de los contratados).
- i) Facturas de los insumos y materiales, en las que se incluya en la glosa el nombre de proyecto y código BIP.
- j) Boletas de honorario o liquidaciones de sueldo, según el tipo de contratación.
- k) Formato Acta de entrega de terreno.
- l) Adjuntar presupuesto en formato papel y digital indicando las partidas cobradas.
- m) Certificado de asistencia de los trabajadores firmado por la Inspección Técnica y el Departamento de Administración y Finanzas, para todas las solicitudes de remesa. Cabe señalar que la rendición de la primera transferencia no podrá incorporar partidas modificadas, no autorizadas por el Gobierno Regional.
- n) Copia de los contratos de todos los trabajadores asociados a la obra, en cuyo texto debe señalar a qué proyecto se encuentran prestando servicios, y este debe señalar

que es por obra o faena. Los trabajadores deberán ser contratados de manera exclusiva para la obra asociada al proyecto FRIL.

- o) No se aceptará subcontratación.
- p) Comprobantes de pago que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

9.1.2.2 Antecedentes para solicitar las remesas siguientes

- a) Oficio conductor del Municipio, solicitando transferencia de fondos firmado por su representante legal o su subrogante.
- b) Formato de solicitud de remesa FRIL.
- c) Facturas de los insumos y materiales, en las que se incluya en la glosa el nombre de proyecto y código BIP.
- d) Partidas ejecutadas firmadas y timbradas por la empresa e ITO
- e) Carátula estado de pago firmada y timbrada por los profesionales responsables.
- f) Copia de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F-30-1, el que incluye la nómina de trabajadores contratados para la obra).
- g) Set de fotografías, éstas deben ser concordantes con los ítems que se están cobrando.
- h) Certificado del ITO que aprueba estado de pago.
- i) Decreto Alcaldicio aprobando la contratación de mano de obra, señalando el número y nombre de las personas contratadas y el salario mensual de éstas. Los montos deben comprender leyes sociales y seguros de cesantía. El monto ocupado para la contratación de la Mano de Obra no debe superar el 30% del costo total del proyecto; en el caso que hubiere nuevas contrataciones.
- j) Copia de los contratos de todos los trabajadores asociados a la obra, en cuyo texto debe señalar a que proyecto se encuentran prestados servicios, y este debe señalar que es por obra o faena. En el caso que hubiere nuevas contrataciones.
- k) Copia de los finiquitos, en el caso de que hubiese habido desvinculaciones en el período.
- l) Boletas de honorario o liquidaciones de sueldo, según corresponda la modalidad de contratación.
- q) Comprobantes de pago que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

9.1.2.3 Antecedentes para solicitar la última remesa

- a) Oficio conductor del Municipio, solicitando transferencia de fondos firmado por su representante legal o su subrogante.
- b) Formato de solicitud de remesa FRIL.

- c) Facturas de los insumos y materiales, en las que se incluya en la glosa el nombre de proyecto y código BIP.
- d) Partidas ejecutadas firmadas y timbradas por la empresa e ITO.
- e) Carátula estado de pago firmada y timbrada por los profesionales responsables.
- f) Copia de certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F-30-1, el que incluye la nómina de trabajadores contratados para la obra).
- g) Acta de Recepción de la obra sin observaciones.
- h) Decreto aprueba acta de recepción.
- i) Decreto Alcaldicio aprobando la contratación de mano de obra, señalando el número y nombre de las personas contratadas y el salario mensual de éstas. Los montos deben comprender leyes sociales y seguros de cesantía. El monto ocupado para la contratación de la Mano de Obra no debe superar el 30% del costo total del proyecto; en el caso que hubiere nuevas contrataciones.
- j) Copia de los contratos de todos los trabajadores asociados a la obra, en cuyo texto debe señalar a que proyecto se encuentran prestados servicios, y este debe señalar que es por obra o faena. En el caso que hubiere nuevas contrataciones.
- k) Copia de los finiquitos, de todos los trabajadores que prestaron servicios en el proyecto.
- l) Boleas de honorario o liquidaciones de sueldo, según corresponda la modalidad de contratación.
- m) Comprobantes de pago que acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales.

9.2 Rendiciones de Cuentas

Los recursos que se transfieran a las municipalidades con cargo al FRIL no serán incorporados en sus presupuestos, sin perjuicio de que deberán rendir cuenta de su utilización a la Contraloría General de la República, cuando sea requerida; además de la que corresponda al GORE, según el convenio respectivo, el presente Instructivo y la normativa y jurisprudencia administrativa vigente sobre la materia.

La respectiva rendición de cuentas tendrá que ser efectuada conforme las normas contenidas en el Título VI, "Rendición de Cuentas", de la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República; al Decreto Ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado; a la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República y a las demás instrucciones que sean aplicables a la materia.

La rendición de cuentas deberá efectuarse, dentro de los 15 primeros días hábiles administrativos del mes siguiente al que se informa, incluso respecto de aquellos meses en que no exista inversión de los fondos traspasados.

Sin perjuicio de todo lo anterior, la Municipalidad deberá acompañar a la rendición de las remesas solicitadas, a lo menos, la siguiente documentación:

- Oficio del Municipio con los antecedentes de la rendición.
- Solicitud de Giro, mediante Ordinario del Municipio.
- Fotocopia del Decreto de pago.

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

9.3 Fiscalización del GORE

La entidad encargada de la operación y mantención de la obra deberá permitir que, en cualquier momento, funcionarios fiscalizadores del GORE puedan inspeccionar las obras para verificar la utilización adecuada de los recursos, la correcta operación y la mantención de las instalaciones.

En estas visitas de fiscalización se podrán considerar procesos participativos a cargo de la UPAC y coordinados con la Unidad Técnica. Para estos efectos, las visitas se coordinarán con profesionales de la DIT, UPAC y Municipalidad respectiva. Será responsabilidad del Municipio realizar la difusión y convocatoria de la comunidad beneficiada al proceso participativo correspondiente.

De cada fiscalización realizada se elaborará un informe que dé cuenta del estado de las obras, y un informe de Participación Ciudadana que dé cuenta de los alcances, opiniones y/o sugerencias recogidas de la comunidad, respecto a la obra y sus avances.

La fiscalización del GORE en ningún caso exime de la responsabilidad del Municipio de efectuar la debida y permanente supervisión de los proyectos, a fin de resguardar su correcta y oportuna ejecución.

En línea con lo anterior, el ITO del Municipio deberá velar por el uso adecuado del Libro de Obras, registrando en él la entrega de terreno, la recepción de partidas, soluciones constructivas y acontecimientos relevantes que se presenten durante la ejecución de la obra, de forma tal que se encuentren disponibles para el debido seguimiento y fiscalización por parte del Gobierno Regional.

CAPÍTULO X DEL TÉRMINO DEL PROYECTO

10.1 Término del Proyecto

Se entenderá que el proyecto ha terminado una vez que el Municipio respectivo entregue el Informe Final y éste sea aprobado por el GORE, una vez girado y rendido el 100% del valor del contrato.

De existir observaciones a este Informe Final, el Gobierno Regional las informará mediante Oficio Ordinario y el Municipio tendrá un plazo de **10 días hábiles** para superar dichas observaciones. En caso de no existir observaciones, el Gobierno Regional informará al Municipio que este Informe Final es aprobado sin reparos, mediante Oficio Ordinario.

La no entrega del Informe Final correspondiente o la falta de subsanación de las observaciones informadas por el GORE, impedirá dar curso al término del proyecto

Lo señalado en el presente numeral, se entenderá sin perjuicio de las instrucciones y procedimientos que dicte la Contraloría General de la República para estos efectos.

10.2 Antecedentes del Informe Final

Este Informe Final deberá considerar, a lo menos, los siguientes antecedentes de respaldo:

- Fotografías a color del proyecto terminado (6 fotos).
- Copia de garantía de buen funcionamiento, si corresponde.
- Ficha de evaluación y estado final del proyecto. (Anexo N°3).
- Copia de los certificados de recepción y/ aprobación de los proyectos de instalación y de urbanización, emitidos por los organismos competentes (agua potable, alcantarillado, eléctricos, gas, corrientes débiles, urbanización, etc.) y otras certificaciones que, dada las características del proyecto, así lo requieran.
- Fotografía de placa distintiva de la obra, cuando corresponda. Para proyectos FRIL con Participación Ciudadana se deberá agregar la siguiente frase: "Este proyecto FRIL fue priorizado por la Comunidad, mediante un proceso de Participación Ciudadana".
- Recepción de obras sin observaciones.

CAPÍTULO XI DEL LAS OBLIGACIONES, LAS SANCIONES Y MEDIOS DE CONTACTO

11.1 Obligaciones del Municipio

El municipio deberá dar estricto cumplimiento a las obligaciones que emanan del Convenio de Transferencia, debiendo ejecutar las obras de conformidad al proyecto presentado y aprobado técnicamente por el Gobierno Regional, adoptando todos los resguardos necesarios para la correcta aplicación de los recursos.

El Gobierno Regional deberá transferir los recursos conforme lo señalado en el Capítulo IX del presente Instructivo.

De conformidad a la Ley 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional, es que, para las obras civiles, equipos, máquinas, vehículos, equipamiento, etc., que se financien con cargo a proyectos de inversión aprobados con el FNDR, programa 02, deben ser incorporados en forma destacada en los logos, afiches, memoriales, placas recordatorias, etc., revelando de manera manifiesta y significativa el financiamiento del Gobierno Regional de Tarapacá y la aprobación del CORE.

En relación con las inauguraciones de las obras de proyectos FRIL, será obligación de los municipios, en un plazo no superior a los 60 días corridos contados desde la fecha del decreto que aprueba la recepción de obras sin observaciones, coordinar con el Departamento de Comunicaciones del Gobierno Regional, además del Gabinete del Gobernador, para generar las invitaciones respectivas al Gobernador Regional y a las Señoras y Señores Consejeros Regionales en su calidad de autoridades. Se debe enviar copia del listado de invitaciones enviadas a la División de Presupuesto e Inversión Regional para ser derivado al Departamento de Inversiones.

11.2 Sanciones

En caso de no cumplimiento de las obligaciones que emanan del Convenio de Transferencia y/o la incorrecta aplicación de los recursos por el Municipio, el Gobierno Regional se encontrará facultado para retener el curso de las transferencias de recursos solicitadas por el Municipio infractor y, si correspondiere, dar término anticipado al Convenio respectivo.

En caso de que suceda lo anterior, el Gobierno Regional, remitirá un oficio, en forma previa, a la Unidad Técnica, informando sobre el incumplimiento.

En relación con los proyectos FRIL, el Gobierno Regional **no podrá entregar nuevas remesas** a aquellos municipios que no rindan según lo indicado en la Resolución N° 30, del año 2015, de la Contraloría General de la República, y/o no levanten las observaciones técnicas y financieras indicadas por este Gobierno Regional.

11.3 Informaciones y contacto

Las consultas deberán ser canalizadas por las siguientes vías, según la etapa del proceso o la materia que considera:

- **Etapa de postulación:** DIPLAD, a través del Departamento Diseño Regional de Inversiones, profesional Javier Gallardo, teléfono 572 373 778, correo jgallardo@goretarapaca.gov.cl.
- **Proceso de Participación Ciudadana:** UPAC del Gobierno Regional, profesional Cecilia Silva Santis, teléfono 572 373 884, correo csilva@goretarapaca.gov.cl.
- **Etapa de ejecución:** DIPREIN (desde la aprobación por resolución exenta del Convenio de transferencia de recursos), a través del Jefe/a o funcionario designado del Departamento de Inversiones, Sr. Nelson Escudero León, teléfono 572 373749, correo nescudero@goretarapaca.gov.cl.
- **Coordinación de actividades de inauguración y ceremonias relacionadas al proyecto:** Gabinete del Gobierno Regional de Tarapacá (gabinete@goretarapaca.gov.cl; secretariagore@goretarapaca.gov.cl) y asesores del Consejo Regional (nbravo@goretarapaca.gov.cl), con copia equipo administrador del fondo FRIL (aruiz@goretarapaca.gov.cl).

Anexo N°1. Ficha Perfil Presentación Iniciativa

Fondo Regional de Iniciativa Local FRIL.

PROCESO AÑO 2025-2026

1.- IDENTIFICACIÓN DE IDI

NOMBRE DE LA IDI	
CÓDIGO BIP	
MONTO TOTAL (M\$)	
MUNICIPALIDAD	
LOCALIDAD	
UBICACIÓN (DIRECCIÓN)/POBLACIÓN O SECTOR)	

2.- PRESUPUESTO POR ÍTEMS

	ÍTEM	MONTO M\$	%
1	OBRAS CIVILES		
2	CONSULTORÍAS*		
3	EQUIPAMIENTO**		

El costo total se deberá ajustar al monto máximo establecido por la Ley de Presupuesto vigente para las iniciativas evaluadas exclusivamente por el Gobierno Regional de Tarapacá.

* Podrá considerar un 5% del valor total del proyecto en este ítem, para la contratación exclusiva de asesoría a la inspección de obras, contratación de estudios y asesorías de especialidades técnicas.

** Podrá incorporar hasta un 30% del monto total de la iniciativa para este ítem, siempre y cuando forme parte integral del proyecto. Además, se deberá adjuntar presupuesto como anexo y a lo menos una cotización por equipamiento solicitado.

3.- DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Se deberá identificar el problema que da origen al proyecto. Apremiar hechos de la realidad, que no son deseados y provocan efectos negativos en la comunidad o sociedad. No confundir el problema con la "falta" de una solución.

4.- DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El diagnóstico de la situación actual tiene por objetivo realizar una descripción y análisis de los principales aspectos relacionados al problema definido. Para ello, se deberá recopilar la información apropiada, de fuentes de origen primario y/o secundario.

--

5.- ÁREA DE ESTUDIO Y ÁREA DE INFLUENCIA

- El área de estudio corresponde a la zona geográfica que da contexto al problema en estudio. Se debe recopilar información sobre: tipo de zona (urbana, rural, mixta), condiciones socio – económicas de la población, localización de la población por estrato socio-económico, por género y por rangos etarios, infraestructura de la zona, aspectos culturales, institucionalidad y administración sectorial.
- El Área de influencia corresponde a los límites dentro de los cuales el proyecto podría constituir una solución real al problema detectado y queda definido principalmente por la ubicación de la población afectada. (se debe detallar mapa del área de influencia).

--

6.- IDENTIFICACIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo es aquella que será beneficiada con el proyecto. Se identifica a partir de la población de referencia, definida como la población total del área de influencia, perteneciente al grupo en estudio. (se debe realizar una proyección de la población).

--

7.- DEMANDA ACTUAL Y PROYECTADA

La demanda se define como el requerimiento que realiza la población afectada sobre el conjunto de bienes o servicios, por unidad de tiempo, necesarias para satisfacer su necesidad. La demanda debe medirse en las magnitudes apropiadas. (EJ. M2)
Proyección de la demanda: proyección del nivel de demanda total por el bien o servicio bajo estudio. (se debe realizar una proyección)

--

8.- OFERTA ACTUAL Y PROYECTADA

La oferta es la cantidad del bien o servicio provista en el área de influencia. Para su estimación se deben considerar aspectos como, por ejemplo, Capacidad de la infraestructura existente (m2).

--

9.- DÉFICIT

El déficit corresponde a la diferencia entre la demanda total y la oferta, reflejando los requerimientos por el bien o servicio de la población afectada por el problema.

10.- CONFIGURACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS

Se deberán configurar posibles alternativas de solución al problema identificado. Los factores que determinan las diferentes alternativas son: el tamaño, la localización y la tecnología, siendo unos más relevantes que otros, según el tipo de proyectos.

11.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO

El objetivo de la evaluación es identificar aquella alternativa de solución que presente el mínimo costo, para los mismos beneficios. Por ello, para poder aplicar este enfoque es fundamental poder configurar alternativas que entreguen beneficios comparables, de tal forma de poder evaluar cuál de ellas es más conveniente desde el punto de vista técnico-económico (evaluar al menos dos alternativas).

12.- LISTA CHEQUEO PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES SEGÚN [INSTRUCTIVO DE DISTRIBUCIÓN Y OPERACIÓN FRIL](#)

	ANTECEDENTES SOLICITADOS EN INSTRUCTIVO	PRESENTA ANTECEDENTE
1	FICHA IDI	
2	PLANOS DE UBICACIÓN	
3	PLANOS EMPLAZAMIENTO	
4	PLANOS DE ARQUITECTURA	
5	PLANOS INGENIERÍA	
6	PLANOS INFORMATIVOS	
7	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
8	MEMORIAS DE CÁLCULO Y MECÁNICA DE SUELO	
9	PRESUPUESTO DESGLOSADO	
10	DOMINIO O POSESIÓN DEL TERRENO (DOM. VIGENTE O COMODATO) – CERTIFICADO DE NO EXPROPIACIÓN, CUANDO CORRESPONDA.	
11	CERTIFICADO BIEN DE USO PÚBLICO	
12	CERTIFICADO DE EQUIPAMIENTO	
13	CERTIFICADO DE INFORMES PREVIOS	
14	FACTIBILIDAD SANITARIA Y ELÉCTRICA	
15	COMPROMISO DE MANTENCIÓN Y GASTOS OPERACIONALES DE QUIEN CORRESPONDA	
16	ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL SI EXISTE APORTE COMPLEMENTARIO	
17	4 O MÁS FOTOGRAFÍAS DEL LUGAR DONDE SE REALIZARÁ EL PROYECTO	
18	AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DE MONUMENTOS NACIONALES E INFORME FAVORABLE MEDIO AMBIENTAL DE LA SEREMI DE MEDIO AMBIENTE, CONSULTA CIUDADANA Y/O INDÍGENA, SI CORRESPONDE.	
19	CERTIFICADO QUE ACREDITE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA INICIATIVA DE INVERSIÓN A PRESENTAR, SI CORRESPONDE.	
20	OTROS DOCUMENTOS INDIVIDUALIZADOS EN EL NUMERAL 11 DE LA GUÍA OPERATIVA DE SUBDERE O QUE SEAN NECESARIOS PARA VIABILIZAR LA ELEGIBILIDAD DEL PROYECTO	

Anexo N°2 Formato rendición de cuentas de Proyectos FRIL

RENDICIÓN DE CUENTAS AL GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ					
NOMBRE DEL PROYECTO	Fondo Regional Iniciativa Local (FRIL) Municipalidad de ...				
CÓDIGO BIP PROYECTO					
ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA	Subtítulo 33 Transferencias de capital, Ítem 03 A Otras Entidades Públicas, Asignación 125 Municipalidades				
UNIDAD EJECUTORA	Municipalidad de ...				
RENDICIÓN DE CUENTAS N°	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
PERIODO DE RENDICIÓN	Desde	Hasta			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
\$ COSTO TOTAL	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0			
\$ TRANSFERIDO MES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0			
\$ EJECUTADO EN EL MES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0			
\$ SALDO MES	<input style="width: 100%;" type="text"/>	0	% AVANCE FINANCIERO	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
DESGLOSE (Resumen por ítem según detalle documentado presentado por la UT)					
N° DE FACTURA	FECHA FACTURA	MONTO CONTRATO	RENDIDO	SALDO	% GASTO
		0	0	0	
Totales		0	0	0	0
Observaciones	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>				
NOMBRE CARGO FIRMA: FECHA:					

Anexo N°3. Formato cierre de Proyectos FRIL

FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL			
FICHA DE CIERRE DE PROYECTOS			
I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO			
Código del proyecto			
N.° ORD		Fecha N.° ORD	
Comuna			
Nombre del proyecto			
Unidad Técnica Ejecutora			
II.- FINANCIAMIENTO DEL PROYECTO		III.- EMPLEO GENERADO CON EL PROYECTO	
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	M\$	Total, Hombres Empleados	
Total, Monto Aprobado FRIL		Total, Mujeres Empleadas	
Total, Gasto Proyecto		Total, Empleados y Empleadas	
Saldo Final (*)			
(*) En caso de generar saldos, éstos deberán ser remitidos al Gobierno Regional, Cuenta Corriente N°01309107850 del Banco del Estado de Chile. Por Ejemplo, las multas, si fuere el caso.			
IV- DOCUMENTOS DE RESPALDO			
1.- Adjuntar Órdenes de Ingreso Municipal			
2.- Adjuntar fotografías con proyecto y sin proyecto			
CERTIFICO QUE LA OBRA EN CUESTIÓN FUE EJECUTADA DE ACUERDO CON LOS PLANOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRESUPUESTO QUE FUERON PRESENTADOS PARA LA APROBACIÓN DEL PROYECTO.			
Nombre del alcalde			
Firma del alcalde			
Nombre del encargado del proyecto			
Firma del encargado del proyecto			

Anexo N°4 Carta Gantt Plazos para la Aprobación Técnica

MECANISMO DE SELECCIÓN DEL PROYECTO	PLAZO MÁXIMO PRESENTACIÓN DE PROYECTOS (1)	PLAZO PARA DEFINIR MODALIDAD PAC ELEGIDA Y CARTERA DE PROYECTOS (2)	PLAZO REVISIÓN GORE (3)	PLAZO SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES MUNICIPIO (4)	PRÓRROGA PLAZO DE SUBSANACIÓN POR JEFE DIPLAD PARA APROBACIÓN TÉCNICA (5)	PRÓRROGA EXCEPCIONAL DEL PLAZO DE SUBSANACIÓN POR GORE (6)
CON PAC	90 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles	70 días hábiles	No superior 150 días hábiles	Plazo a definir, según situación concreta.
SIN PAC	120 días hábiles	No aplica	20 días hábiles	70 días hábiles	No superior 150 días hábiles	Plazo a definir, según situación concreta.

Notas:

- (1) y (2) Estos plazos se contarán desde la publicación del Instructivo FRIL en la página web del GORE, lo cual será informado por correo electrónico a los SECOPLAC de los Municipios. Ver numerales 5.1 y 4.2 del Instructivo.
- (2) Este plazo podrá ser prorrogado, previa solicitud del Municipio mediante oficio dirigido a la UPAC. Ver numeral 4.2 del Instructivo.
- (3) Este plazo se contabiliza desde su derivación al profesional revisor del GORE. Ver numeral 6.2.1 del Instructivo.
- (4) Este plazo cuenta desde que el profesional revisor del GORE remite, vía correo electrónico, el Oficio con observaciones del proyecto. Ver numeral 6.2.2 del Instructivo.
- (5) El Municipio puede solicitar al Jefe DIPLAD una prórroga del plazo de subsanación de las observaciones formuladas por el profesional revisor del GORE, previo a su vencimiento. La prórroga podrá otorgarse, teniendo presente que la total tramitación de la aprobación técnica del proyecto no debe superar los 150 días hábiles, contados desde la derivación al profesional revisor del GORE. Ver numeral 6.3 del Instructivo.
- (6) En forma excepcional, por única vez y previo a su vencimiento, el Municipio podrá solicitar al GORE una prórroga del plazo de subsanación otorgado por el Jefe DIPLAD. Ver numeral 6.4 del Instructivo.



2º.- El Instructivo de Distribución y Operación Fondo Regional de Iniciativa Local, FRIL 2025-2026, aprobado en el anterior, en virtud a los Vistos y Considerandos de la presente resolución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.



JOSÉ MIGUEL CARVAJAL GALLARDO
GOBERNADOR REGIONAL DE TARAPACÁ

MIRIAM SILVA NAUTO
JEFA DEPARTAMENTO JURÍDICO (S)
GOBIERNO REGIONAL DE TARAPACÁ

MSN/VGG