



REF: APRUEBA INSTRUCTIVO PARA LA  
OPERACIÓN DEL FONDO REGIONAL DE  
INICIATIVA LOCAL (FRIL) AÑO 2013.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1129,

TEMUCO, 17 MAYO 2013

**VISTOS:**

1. La Ley N° 20.641, que aprueba el presupuesto del sector público para el año 2013.
2. La Glosa 02 punto 5.9, común para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales y programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y Antártida Chilena.
3. El Memo N° 315, de fecha 20.03.2013, del Departamento Jurídico, que envía propuesta de Instructivo para la Operación del FRIL, año 2013.
4. El Memo N° 384, de fecha 05.04.2013, de la División de Análisis y Control de Gestión, que remite observaciones a la propuesta de Instructivo, señalado en el Vistos precedente.
5. El Decreto N° 247, de fecha 11.03.2010, del Ministerio del Interior, que nombra Intendente Regional para la región de La Araucanía.
6. Las facultades que me confiere la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional;

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Glosa 02 5.9, Común para todos los Programas 02 de los Gobiernos Regionales, establece, entre otros aspectos, que la distribución de los recursos considerados en la Asignación 33.03.125 Municipalidades - Fondo Regional de Iniciativa Local (FRIL) -, se efectúa entre las comunas de la región conforme a la metodología que el propio Gobierno Regional determine, correspondiendo a cada municipio determinar los proyectos que financiará, lo que será informado al gobierno regional respectivo.
2. Que, conforme a la misma Glosa, mediante Resolución se aprobará los instructivos o bases, mediante los cuales se establezca la metodología de distribución de los recursos entre las comunas, los procedimientos de ejecución, de entrega de recursos, de rendición de gastos y otros aspectos que permitan una mejor utilización de los fondos contemplados en esta asignación.-
3. Que, para tal efecto se ha elaborado un Instructivo Interno para la operación del citado fondo; el cual se aplicará una vez que el Consejo Regional apruebe la metodología de distribución de los recursos, de acuerdo a la propuesta que presentará el Sr. Intendente y Ejecutivo, y conforme a las atribuciones legales señaladas y a las pautas definidas en dicho instructivo.
4. Que, por esta resolución se aprobará el Instructivo, para efectos de facilitar su conocimiento por las Divisiones y Departamentos del Gobierno Regional y, en forma especial, por las municipalidades beneficiarias con los fondos consultados para estos fines.

**RESUELVO:**



1. **APRUÉBASE** el “**INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN DEL FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL (FRIL) AÑO 2013**”, contenido en documento visado por el Departamento Jurídico; el cual, para efectos de publicidad y transparencia, se transcribe íntegramente a continuación:

**“INSTRUCTIVO PARA LA OPERACIÓN  
FONDO REGIONAL DE INICIATIVA LOCAL (FRIL)  
AÑO 2013**

**I. GENERALIDADES**

**Art. 1. MARCO NORMATIVO**

- a) DFL 1-19.175, de 2005, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional.
- b) Ley N° 20.641, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2013.
- c) Ley N° 19.886, sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios.
- d) Decreto Supremo N° 250, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886.
- e) Resolución N° 759 (23.12.2003), de la Contraloría General de la República, que fija normas y procedimientos sobre rendición de cuentas.
- f) Glosa presupuestaria: La Ley de Presupuestos para el Sector Público del año 2013, en su Glosa 02, N° 5, punto 5.9, común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales y programa 03 del Gobierno Regional de Magallanes y Antártida Chilena, establece que los recursos considerados en la asignación 33.03.125 Municipalidades (Fondo Regional de Iniciativa Local), deberán destinarse a la ejecución de proyectos que consideren acciones destinadas a mantener o conservar infraestructura pública, las que serán autorizadas de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Oficio Circular N° 33, del Ministerio de Hacienda, de fecha 13 de julio de 2009, y sus modificaciones. Agrega que estos recursos se distribuirán entre las comunas de la región de acuerdo a la metodología que el Gobierno Regional de La Araucanía determine.

**Art. 2. DEFINICIONES GENERALES**

Para la aplicación e interpretación del presente Instructivo, se entenderá por:

- a) **Gobierno Regional**: El Gobierno Regional de La Araucanía, constituido por el Intendente y el Consejo Regional.
- b) **Consejo Regional**: Consejo Regional de La Araucanía.
- c) **Ley N° 19.175**: Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- d) **DACG**: División de Análisis y Control de Gestión del Gobierno Regional de La Araucanía.
- e) **Región**: Región de la Araucanía.
- f) **FNDR**: Fondo Nacional de Desarrollo Regional.
- g) **FRIL o Fondo**: Fondo Regional de Iniciativa Local.
- h) **Ley de Presupuestos**: Ley N° 20.641, de presupuestos del sector público año 2013.
- i) **Ley de Compras**: Ley N° 19.886, Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
- j) **Licitación o Propuesta Pública**: Aquella definida en el artículo 7° letra a), de la Ley de Compras.
- k) **Licitación o Propuesta Privada**: Aquella definida en el artículo 7° letra b), de la Ley de Compras.
- l) **Trato o Contratación Directa**: Aquella definida en el artículo 7° letra c), de la Ley de Compras.
- l) **Administración Directa**: Procedimiento administrativo utilizado por las municipalidades para la ejecución de un determinado proyecto, previa autorización del Gobierno Regional, en la etapa de evaluación técnica a cargo de la DACG; mediante el cual contrata a los profesionales, técnicos y trabajadores/as que requiere la ejecución del proyecto; compra los materiales, utensilios y herramientas necesarias para la adecuada ejecución del mismo.
- m) **Administración Delegada o por Tercero**: Modalidad de ejecución de los proyectos, en que la municipalidad, a través de Licitación Pública, Propuesta Privada o Trato Directo, contrata los servicios de una empresa externa (Persona Jurídica o Natural), que se encarga de la ejecución de la iniciativa, por cuenta y riesgo del municipio. Esta modalidad constituye

la regla general y se aplicará en todos los casos en que el municipio no determine la modalidad de ejecución.

- n) **Programa de caja:** Es un cronograma que detalla las actividades a ser realizadas durante la ejecución del proyecto, el tiempo empleado en cada una y los recursos financieros necesarios para su materialización.
- o) **Banco Integrado de Proyectos o BIP:** Sistema de información computarizada que establece una base de datos de proyectos de inversión pública a nivel nacional, regional y municipal, a cargo del Ministerio de Desarrollo Social.
- p) **Código BIP:** Es un código correlativo y único que se crea en el BIP, para identificar las iniciativas de inversión.
- q) **IDI:** iniciativas de inversión.
- r) **Ficha IDI:** Es un formato único que es usado para todas las tipologías de proyectos y para todos los sectores. Es un resumen esquemático de los principales aspectos tratados en los proyectos que postulan a financiamiento público.
- s) **Días Hábiles:** De lunes a viernes, sin considerar los días sábados, domingos y festivos.
- t) **U.T.M.:** Unidad Tributaria Mensual

### **Art. 3. OBJETIVO DEL FONDO**

Financiar proyectos que cuenten con informe favorable de la DACG del Gobierno Regional y que contemplen acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las comunas de la región y tengan preferentemente como finalidad:

- a) Aumentar la empleabilidad local; y
- b) Mejorar la infraestructura y equipamiento comunitario y espacios públicos, tanto rurales como urbanos.

### **Art. 4. AMBITO DE APLICACIÓN.**

Las normas del presente Instructivo se aplicarán a las iniciativas presentadas por los municipios, para ser financiadas con cargo a los recursos del Fondo, cuyo costo total por proyecto sea inferior a 2.000 Unidades Tributarias Mensuales, valorizadas al 1° de Enero de 2013; esto es, la suma de **\$ 80.010.000 (Ochenta millones diez mil pesos)**.

### **Art. 5. PROYECTOS A FINANCIAR.**

Para asegurar una correcta inversión de los recursos, el FRIL contempla cuatro áreas de trabajo, a saber: servicios básicos, vialidad, habilitación de servicios públicos y equipamiento comunitario, y cada uno compuesto de las siguientes acciones:

Servicios Básicos	Vialidad Urbana y Rural	Servicios Públicos	Equipamiento Comunitario
Se financiarán proyectos de: -Agua potable y alcantarillado domiciliario. -Alcantarillado pluvial. -Alumbrado público.	Se financiarán proyectos de mantenimiento, reparación, reposición y construcción de: -Muros de contención. -Veredas, soleras y calles y su pavimentación. -Pasajes y aceras. -Pasarelas, puentes, vías públicas y sendas, en áreas urbanas y rurales (enrolados por la Dirección de Vialidad y MINVU). -Garitas camineras	Se financiarán proyectos de habilitación, mantenimiento, reparación, reposición y construcción de espacios públicos que sean de uso cotidiano de la población y que signifiquen una mejoría de su entorno urbano, para lo cual el FRIL financia proyectos de infraestructura para servicios públicos y municipales, tales como establecimientos educativos, de salud, bomberos, carabineros, policía de investigaciones.	Se financiarán aquellos proyectos que tengan 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 mantenimiento, reparación, reposición, construcción y cierre perimetral de: -Sedes sociales, ubicadas en terrenos municipales o

			fiscales. -Infraestructura deportiva. -Áreas verdes. -Juegos infantiles.
--	--	--	---

**Art. 6. RESTRICCIONES AL FINANCIAMIENTO Y USO RECURSOS.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuestos y en dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República, no resultan factibles de ser financiados con los recursos del Fondo, las siguientes iniciativas:

- a) Proyectos que se encuentren emplazados en terrenos privados, salvo que la municipalidad tenga el uso exclusivo del inmueble, mediante usufructo o comodato constituidos por escritura pública e inscritos en el Conservador de Bienes Raíces respectivo, por un período no inferior a la vida útil de la respectiva iniciativa, determinado por la DACG. De igual forma deberá constituirse e inscribirse, en el registro pertinente del Conservador, prohibición de enajenar el bien raíz por el mismo período de duración del usufructo o comodato.
- b) Iniciativas que consideren la mantención de áreas verdes concesionadas.
- c) Adquisición de implementos para Carabineros de Chile y Cuerpo de Bomberos.
- d) Aquellos susceptibles de asimilar con servicios a la comunidad del subtítulo 22, "Bienes y Servicios de Consumo" del Clasificador Presupuestario, a excepción de combustible para las máquinas de propiedad municipal, destinadas a las iniciativas de inversión, en los términos definidos por el Gobierno Regional.
- e) Proyectos por etapas de ejecución, a financiar en un mismo proceso presupuestario, que requieran de la ejecución de obras adicionales para su completa operatividad y cumplimiento del objetivo propuesto.

Asimismo, en la ejecución de los recursos que se transfieran, las municipalidades deberán sujetarse a las restricciones establecidas en la Glosa 03, común para todos los programas 02 de los Gobiernos Regionales de la Ley de Presupuestos; las cuales se entienden conocidas desde el momento de la postulación de la respectiva iniciativa.

**Art. 7. ESQUEMA GENERAL DEL FONDO.**

A las municipalidades de la región corresponderá la formulación y presentación de sus iniciativas de inversión al Gobierno Regional, de acuerdo a las instrucciones que se entregan en el Título III, "PREPARACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS" del presente Instructivo.

Al Gobierno Regional, a través de la DACG, le corresponderá la evaluación de la pertinencia, admisibilidad y elegibilidad de los proyectos presentados por las municipalidades; y la emisión de una recomendación técnica de la iniciativa, que el Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional informará al municipio respectivo; todo ello dentro del marco presupuestario aprobado por el Consejo Regional para cada comuna.

Asimismo, corresponderá a la DACG elaborar e informar a las municipalidades de la región, el Cronograma con las etapas y plazos de postulación, evaluación y respuestas a observaciones, aplicables durante el ejercicio presupuestario. En todo caso, el plazo máximo para la entrega del resultado de la evaluación, será de 15 días corridos, desde la fecha que se asigne el proyecto a revisión del "Proceso de Evaluación de Iniciativas" de la DACG.

**II. METODOLOGÍA DE DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS**

**Art. 8. NOCIONES FUNDAMENTALES.**

El Consejo Regional distribuirá los recursos del FRIL entre todas las comunas de la Región, en base a la proposición que le presente el Intendente Regional. Todo lo anterior en concordancia con lo dispuesto en los artículos 24 letra e) y 36 letra e), de la Ley N° 19.175.

La propuesta anual de distribución de los recursos del FRIL, que presente el Intendente Regional al Consejo Regional, estará fundamentada en los objetivos de desarrollo territorial

armónico y equitativo del FNDR, consignados en el artículo 74 de la ley N° 19.175 y será el resultado de la metodología que se explica en el numeral siguiente.

#### **Art. 9. METODOLOGÍA DE DISTRIBUCIÓN.**

La propuesta de distribución del Fondo será el resultado de aplicar la siguiente metodología de cálculo del porcentaje de distribución:

1° Se determinan las variables específicas a ser consideradas para el análisis y aplicación de la metodología de distribución, entre ellas: población, pobreza, eficiencia, participación por comuna en el Fondo Común Municipal, gasto FNDR per cápita por comuna, situación de emergencia que afecte a la comuna y otras que sean consideradas por el Intendente Regional como relevantes al momento de elaborar la propuesta, atendiendo a la realidad cambiante y dinámica de la Región y sus comunas.

2° Se definen las ponderaciones de cada variable en el cálculo del porcentaje final.

3° Los porcentajes registrados por cada comuna respecto de cada variable se multiplican por el ponderador correspondiente.

4° Se suman 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.

5° Los cuocientes obtenidos de la aplicación de las variables se sumarán y se elaborará un cuadro comparativo de las comunas con sus respectivas sumatorias.

La metodología precedentemente detallada, es aprobada por el Consejo Regional a propuesta del Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional, la que se entiende incorporada de pleno derecho al presente Instructivo FRIL, a contar de la fecha de la adopción del acuerdo del cuerpo colegiado.

#### **Art. 10.COMUNICACIÓN.**

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la sesión del Consejo Regional en la que se hubiere adoptado el Acuerdo de distribución del FRIL, el Intendente Regional comunicará a cada Alcalde/sa, el porcentaje que le corresponde a la respectiva comuna en la distribución, anexando una copia del certificado del Acuerdo. Lo anterior, sin perjuicio de su publicación en la página web del Gobierno Regional, de acuerdo a las instrucciones de Gobierno Transparente.

### **III. PREPARACIÓN Y POSTULACIÓN DE PROYECTOS**

#### **Art. 11.OBLIGACIONES DE LAS MUNICIPALIDADES**

- a) Tomar conocimiento del marco presupuestario comunal del FRIL.
- b) Identificar las necesidades de la comunidad; correspondiendo a las Secretarías Comunales de Planificación y/o Encargados de Proyectos la preparación de los proyectos que permitan resolver las demandas insatisfechas de la comunidad.
- c) Determinar el proyecto específico para resolver tales necesidades; el cual debe incorporar en su diagnóstico el enfoque de género e informar en la primera revisión mensual, en caso de ser aprobado, el número de mujeres estimadas a contratar, o beneficiadas con el proyecto.
- d) Ingresar la iniciativa al BIP y contar con código de ese banco.
- e) Presentar al Gobierno Regional los proyectos pertinentes con todos los antecedentes que los explican y justifican, conforme a la metodología de distribución y montos aprobado por el Consejo Regional y comunicados por el Intendente y Ejecutivo.
- f) Solicitar al Gobierno Regional las remesas de fondos para cada uno de los proyectos aprobados, adjuntando la documentación definida en este Instructivo.
- g) Convenir, licitar y contratar, según sea el caso, la ejecución de los proyectos.
- h) Ejecutar los proyectos aprobados de acuerdo a la legislación vigente.

- i) Rendir cuenta de los recursos transferidos por el Gobierno Regional, según las exigencias de la Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República, disponible en la página web del Gobierno Regional de La Araucanía: [www.laaraucania.cl](http://www.laaraucania.cl) o <http://www.gorearaucania.cl>.
- j) Informar del término y recepción final de los proyectos al Gobierno Regional.
- k) Remitir las rendiciones dentro de los plazos legales.

## **Art. 12. POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS**

Los proyectos que se postulen al FRIL año 2013 deberán ser enviados mediante oficio conductor firmado por el/la Alcalde(sa) de la municipalidad respectiva, dirigido al Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional, al Gobierno Regional de La Araucanía, en calle Manuel Bulnes N° 590, piso 10°, Oficina de Partes, de la ciudad de Temuco, o a la dirección en que funcionen sus oficinas, adjuntando los documentos que se indican en los puntos siguientes:

### 1. Ficha de Proyecto:

Los antecedentes relevantes de cada proyecto deben incluirse en el formato "Ficha de Identificación de Proyectos FRIL año 2013" que se adjunta, la que debe ser firmada por el/la Encargado(a) Municipal para la Ejecución del Proyecto y el/la Alcalde(sa) de la municipalidad respectiva. Se debe entregar toda la información ahí requerida, entre ellas, la modalidad de ejecución del proyecto, a saber: **a) Administración directa;** y **b) Administración Delegada o Ejecución por Tercero.**

Cuando la cantidad de información exceda el espacio previsto en la Ficha, ésta se debe entregar en Anexos numerados, registrando en el citado espacio respectivo el número del Anexo correspondiente.

### 2. Ficha Iniciativa de Inversión:

Ficha IDI con información actualizada, según exigencias en cada una de sus componentes.

### 3. Antecedentes Técnicos:

- a) Especificaciones técnicas de la obra, firmadas por la DOM, o profesional del área de la construcción visadas y timbradas por el Director/a de Obras Municipales;
- b) Presupuesto de la obra por partidas, firmado por la DOM o profesional de la construcción visadas y timbradas por el Director/a de Obras Municipales;
- c) Planos firmados por la DOM o profesional del área de la construcción visadas y timbradas por el Director/a de Obras Municipales, cuando corresponda;
- d) Mapa de ubicación espacial del proyecto;
- e) Certificados de factibilidad para instalación, o certificado de servicios requeridos, o en su defecto boleta del servicio respectivo;
- f) Visación técnica del organismo correspondiente según tipología del proyecto;
- g) Fotografías que reflejen la situación actual; y
- h) Otros antecedentes que sean necesarios para explicar y justificar el proyecto.

### 4. Antecedentes Administrativos:

- a) Copia de Escritura que acredite propiedad del terreno, o bien, certificado que acredite condición de bien nacional de uso público, emitido por la Dirección de Obras. En el caso de establecimientos educacionales, bastará adjuntar copia del Boletín de Subvenciones en que aparezca la calidad de sostenedor del municipio respectivo.-
- b) Copia de Escritura que acredite la constitución de usufructo o comodato, si correspondiere, con el certificado de prohibición e interdicciones del Conservador de Bienes Raíces respectivo.
- c) Certificado del Concejo Municipal respaldando la iniciativa de inversión, indicando el nombre y costo total.
- d) Certificado del Concejo Municipal aprobando el aporte municipal, en caso que exista.
- e) Carta de compromiso de aporte de la comunidad, si correspondiere; y  
Certificado de financiamiento de los costos de operación y mantención del proyecto, emitido por el Alcalde y con acuerdo del Concejo Municipal.-



## IV. EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS

### Art. 13. UNIDAD ENCARGADA DE LA EVALUACIÓN

La DACG evaluará los proyectos presentados por las municipalidades. Esta evaluación contempla dos análisis. El primero corresponde a la evaluación de la admisibilidad y, el segundo, al análisis técnico de las iniciativas de inversión.

### Art. 14. ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD

Este análisis considerará los siguientes aspectos:

- 14.1. Postulación dentro de los plazos establecidos e informados a los municipios.
- 14.2. Entrega de los antecedentes requeridos en el Título III.
- 14.3. Correspondencia con las tipologías de proyectos establecidas y sujeción al marco presupuestario aprobado por el Consejo Regional para la respectiva comuna.
- 14.4. En el caso de proyectos ejecutados por administración directa, el porcentaje de recursos que se destinen a la contratación de mano de obra, inferior al 25% del costo total del proyecto.

Los proyectos que se declaren inadmisibles serán devueltos al municipio respectivo, el que podrá volver a presentarlos sólo si aún se encuentra dentro del plazo fijado en la convocatoria, quedando sujeto al mismo análisis de admisibilidad.

### Art. 15. ANÁLISIS TÉCNICO

Una vez declarados admisibles, los proyectos serán evaluados técnicamente por el Proceso de Evaluación de Iniciativas de la DACG. Para ser autorizados, los proyectos deben contar, como mínimo, con los antecedentes indicados en los epígrafes 2 y 3 del artículo 12 del título III. "Preparación y Postulación de Proyectos".

### Art. 16. COMUNICACIÓN A LAS MUNICIPALIDADES

La DACG informará al Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional respecto de los proyectos aprobados técnicamente, para su respectiva resolución.

Si durante la revisión se observan carencias en temas técnicos y/o se detectase falta de información relevante para la comprensión y recomendación técnica del proyecto, el Gobierno Regional enviará por correo electrónico y por oficio firmado por el Sr. Jefe de la DACG, las observaciones pertinentes, las cuales deben ser resueltas por el municipio dentro del plazo que se establezca en el cronograma mencionado en el Artículo 7 párrafo tercero del Título I, de este Instructivo. Si dentro de dicho plazo no se resolvieren las observaciones, se informará mediante oficio dirigido al Sr.(a) Alcalde(sa) indicándole que su iniciativa se encuentra sin recomendación técnica, circunstancia que faculta al Intendente Regional a reasignar los recursos a otro municipio, de acuerdo a la metodología aprobada por el Consejo Regional.

La aprobación final será comunicada por escrito a cada municipalidad por Oficio del Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional.

La nómina de proyectos aprobados por comuna, con indicación de la iniciativa, monto y plazo de ejecución, serán entregados trimestralmente al Consejo Regional, a través de un informe preparado por el Sr. Jefe de la DACG.

### Art. 17. MODIFICACIONES POSTERIORES A LA APROBACIÓN

Toda modificación a un proyecto ya aprobado, debe ser solicitada al Gobierno Regional en forma previa a su ejecución, mediante Oficio dirigido al Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional; petición a la cual se aplicará el procedimiento señalado en los párrafos anteriores, siempre y cuando existan recursos disponibles dentro del marco aprobado para la municipalidad solicitante.

En ningún caso se financiarán obras extraordinarias que excedan el marco presupuestario aprobado; siendo responsabilidad del municipio asumir los mayores costos asociados a su ejecución.

## V. ENTREGA Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

### **Art. 18. SOLICITUD Y ENTREGA**

Las municipalidades deberán presentar las solicitudes de recursos hasta el último día hábil de cada mes, las que tendrán que estar acompañadas por los antecedentes que se señalan más adelante, según la modalidad aprobada para la ejecución de los proyectos.

La entrega de recursos a las municipalidades para financiar proyectos con cargo al FRIL, deberá efectuarse de acuerdo al Programa de Caja que presenten las mismas y al avance efectivo en la ejecución de las obras o actividades. No obstante lo anterior, la transferencia inicial no deberá superar el 25% del costo total del proyecto que se financie, con excepción de aquellas cuyo costo total no supere las 1000 U.T.M.

### **Art. 19 ADMINISTRACIÓN**

Los recursos que se transfieran a las municipalidades no serán incorporados en sus presupuestos, sin perjuicio de que deberán rendir cuenta de su utilización a la Contraloría General de la República, como así también al Gobierno Regional, de acuerdo a lo que se establecido en este Instructivo y en el convenio de transferencia respectivo. Y su ejecución deberá sujetarse a las siguientes modalidades:

#### **1. Ejecución por Administración Directa:**

Primera Remesa
a) Oficio conductor firmado por el/la Alcalde(sa) indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la iniciativa.</li> <li>• Monto solicitado, que no podrá ser mayor al 25% del costo total del proyecto, salvo aquellos cuyo costo total sea hasta 1.000 U.T.M.</li> <li>• Profesional encargado de la Administración del proyecto (nombre, cargo, número telefónico de contacto y correo electrónico).</li> <li>• Banco y número de cuenta corriente en que deben ser depositados los recursos.</li> </ul> b) Decreto Alcaldicio que aprueba el Convenio c) Programa de Caja .
Segunda Remesa
a) Oficio conductor firmado por el/la Alcalde(sa) indicando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Iniciativa.</li> <li>• Monto solicitado.</li> </ul> b) Solicitud de remesa del FRIL, de acuerdo a formato adjunto c) Tener rendido correctamente las remesas anteriores.

#### **2. Ejecución por Administración Delegada o por Tercero:**

Licitación (Pública o Privada) o Trato Directo
Primera Remesa
Antecedentes del pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio conductor.</li> <li>○ Copia del Estado de Pago visado por el ITO, por un monto que no podrá ser mayor al 25% del costo total del proyecto, salvo aquellos cuyo costo total sea hasta 1.000 U.T.M.</li> <li>○ Copia de factura de empresa ejecutora.</li> <li>○ Fotografías de las obras ejecutadas.</li> <li>○ Programa de Caja.</li> </ul>

<p>Antecedentes administrativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Decreto que aprueba el Convenio de Transferencia.</li> <li>○ Bases Administrativas de licitación, generales y especiales.</li> <li>○ Decreto Alcaldicio que aprueba bases y llama a licitación; o que autoriza el Trato Directo.</li> <li>○ Acta de apertura.</li> <li>○ Informe de evaluación de ofertas.</li> <li>○ Presupuesto oferta, de la empresa adjudicada.</li> <li>○ Decreto Alcaldicio que adjudica la ejecución del proyecto.</li> <li>○ Copia del contrato de ejecución.</li> <li>○ Copia del Decreto Alcaldicio que aprueba el contrato de la obra.</li> <li>○ Copia de Acta de entrega de terreno.</li> <li>○ Copia Boleta de garantía de fiel cumplimiento.</li> </ul>
Segunda Remesa y siguientes
<p>Antecedentes del pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Oficio conductor.</li> <li>○ Estado de Pago visado por el ITO.</li> <li>○ Copia de factura de empresa ejecutora.</li> <li>○ Copia Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales.</li> <li>○ Copia del comprobante de ingreso municipal de la transferencia anterior.</li> <li>○ Copia del decreto de pago anterior.</li> <li>○ Factura anterior debidamente pagada.</li> <li>○ Fotografías de las obras ejecutadas.</li> <li>○ Certificado de recepción provisoria, si corresponde.</li> <li>○ Copia Decreto que aprueba Acta de recepción provisoria.</li> <li>○ Copia de Boleta de Garantía por correcta ejecución, si corresponde.</li> </ul>

## VI. EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

### **Art. 20. MODALIDAD DE EJECUCIÓN**

Las municipalidades deberán ejecutar cada proyecto conforme a los antecedentes técnicos, administrativos, y modalidad de ejecución (Administración directa, o ejecución por tercero), propuesta por la misma y que haya sido evaluada favorablemente por la DACG, y demás antecedentes aprobados, aplicando la normativa que rige a la municipalidad y asumiendo la total responsabilidad por la realización de todos los actos y contratos que exija la ejecución de cada proyecto.

### **Art. 21. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO POR LA MUNICIPALIDAD**

Para la ejecución de los proyectos, la municipalidad dictará especialmente un Decreto Exento, en que:

- a. Individualizará completamente el proyecto a ejecutar, haciendo referencia al convenio de transferencia firmado con el Gobierno Regional de La Araucanía y la resolución exenta que lo aprueba,
- b. Registrará la modalidad de ejecución aprobada y establecida en el convenio de transferencia (administración directa, o ejecución por tercero, según el caso), y
- c. Designará a un funcionario técnico, con responsabilidad administrativa, que será el Inspector Técnico del Proyecto.

### **Art. 22. PLAZO DE INICIO Y EJECUCIÓN**

La municipalidad deberá iniciar la ejecución de cada proyecto dentro del plazo de treinta días corridos contados desde la total tramitación del convenio de transferencia respectivo, con excepción de aquellos proyectos que, por factores climáticos u otras razones de fuerza mayor comprobable, requieran ser iniciados en una fecha distinta, circunstancia que deberá ser informada al Gobierno Regional.

En los procesos de licitación y contratos que suscriban los municipios, con los recursos que les son transferidos por el Gobierno Regional, deberán considerar asimismo lo establecido en la

Glosa 05 respecto de los anticipos a los contratistas, en cuanto a que éstos no podrán ser superiores al 10% del valor de los contratos.

Respecto de los proyectos que no se inicien dentro del plazo de treinta días corridos, el Gobierno Regional podrá reasignar los recursos a otro proyecto FRIL de otra municipalidad, mediante resolución del Intendente Regional, según la metodología aprobada por el Consejo Regional.

#### **Art. 23. DIFUSIÓN Y ACTOS CEREMONIALES**

La municipalidad deberá cautelar que en todo material de difusión, letrero de obra, actos ceremoniales u otros similares, que digan relación con los proyectos FRIL aprobados, se incorpore la imagen corporativa del Gobierno Regional de La Araucanía, señalando expresamente que el proyecto es financiado con recursos del Fondo Regional de Iniciativa Local (Fondo FRIL).

Si el proyecto contemplare un letrero de obra, este deberá estar instalado en un lugar visible de las obras a ejecutar, y deberá corresponder al formato del Gobierno Regional de La Araucanía, el cual está disponible en la página web <http://www.laaraucania.cl>, o <http://www.gorearaucania.cl>.

#### **Art. 24. INSPECCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO**

La inspección técnica de la ejecución de los proyectos aprobados será de responsabilidad de la municipalidad respectiva a través de la Dirección de Obras Municipales o profesional del área respectiva, designado por Decreto Alcaldicio Exento.

El/la Directora(a) de Obras Municipales y/o el/la Encargado(a) Municipal para la Ejecución de cada Proyecto, deberán velar que las obras se ejecuten de acuerdo al proyecto autorizado técnicamente. Lo anterior requiere el análisis de los aspectos cualitativos y cuantitativos de la ejecución de cada uno de los proyectos, velando porque éstos se ejecuten de acuerdo a las bases técnicas y administrativas respectivas y a los términos pactados en el contrato que se suscriba, según corresponda. Por otra parte, el profesional del Gobierno Regional encargado de la iniciativa, realizará a lo menos una visita con la finalidad de observar el cumplimiento de los aspectos principales del proyecto.

Las municipalidades y/o las empresas ejecutoras contratadas, según el caso, deberán otorgar todas las facilidades requeridas tanto para la entrega de documentación como para la supervisión de las obras que contempla el proyecto, cuando así lo estime conveniente el Gobierno Regional, conforme a lo dispuesto por la letra d) del artículo 20 de la Ley N° 19.175.

Las municipalidades deberán acoger las observaciones que realice el Gobierno Regional a través de funcionarios de éste Servicio, debiendo disponer se dicten a la brevedad las instrucciones y actos administrativos orientadas a su corrección. Las soluciones a las observaciones efectuadas por el Gobierno Regional deberán ser informadas a éste en un plazo no mayor a diez días corridos desde su implementación.

#### **Art. 25. ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

De acuerdo a esta modalidad, la municipalidad ejecuta directamente un proyecto, sin la intervención de una empresa contratista, conforme a las normas legales y administrativas, generales y específicas que la rigen; correspondiendo entre otras actividades: Efectuar el pago a los distintos proveedores, incluido al personal; Controlar la adquisición y destino de los bienes adquiridos; Verificar el cumplimiento de las normas legales, en especial las exigidas por la legislación laboral y de seguridad social, en lo concerniente a la contratación y protección de los trabajadores; y, en general, todo lo necesario para la correcta y oportuna ejecución del proyecto.

La inversión de los recursos financieros transferidos se ceñirá al presupuesto elaborado por el municipio y aprobado por el Gobierno Regional, así, cualquier modificación posterior deberá contar con el visación del Gobierno Regional previo informe del/la Administrador(a) del proyecto

y obligará al municipio a aprobar dicha modificación mediante Decreto Exento.

El Gobierno Regional no transferirá recursos que no estén considerados en el presupuesto del proyecto. En tal sentido, todo presupuesto debe considerar dos aspectos fundamentales:

- a) Mano de obra: En que se exprese la cantidad de personas que serán contratadas, desglosadas tanto por género como por especialidad (calificada, semi calificada y no calificada). Respecto a la renta del personal necesario para la ejecución del proyecto, ésta deberá considerar las instrucciones que imparta la DACG. La contratación del personal se regirá por el Código del Trabajo. Cada persona contratada deberá cumplir las funciones específicas y exclusivas para las cuales fue contratada, debiendo permanecer en el lugar y horario que el contrato determine, sin perjuicio de lo establecido por el/la Administrador(a) del proyecto para el buen cumplimiento de las labores de la obra.
- b) Análisis de precios unitarios: En que debe incluirse un listado completo de todos los materiales e insumos a utilizar para cada partida a ejecutar.
- c) Presupuesto Oficial: En que se incluya un itemizado por cada partida a ejecutar, descontando los valores por concepto de mano de obra.

#### **Art. 26. REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

Si al terminar la ejecución de un proyecto y una vez pagados todos los compromisos contraídos con terceros y cumplidas las obligaciones legales respectivas, éste presenta saldos a favor del municipio, dentro del marco presupuestario aprobado, estos fondos pueden ser solicitados por el municipio para financiar obras adicionales en beneficio del mismo proyecto, para lo cual se debe cumplir lo siguiente:

- Solicitud formal del/la Alcalde(sa) al Gobierno Regional, incluyendo los antecedentes técnicos que expliquen y justifiquen las obras adicionales que se proponen.
- Autorización de las obras adicionales por parte del Sr. Jefe de la DACG por orden del Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional, previa evaluación de la solicitud.

Para los proyectos ejecutados por "Administración Delegada", podrá solicitarse la reasignación de los recursos durante la ejecución de las obras, permitiendo aumentar el contrato inicial, en caso que éste se encuentre vigente y las bases o estipulaciones del mismo establezcan expresamente esta posibilidad. De lo contrario deberá realizarse un nuevo proceso de licitación para la ejecución de las obras adicionales.

### **VII. PROCEDIMIENTO DE RENDICION DE GASTOS**

#### **Art. 27. MARCO REGLAMENTARIO**

La Resolución N° 759 (23.12.2003) de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimientos sobre rendición de cuentas, impone a toda entidad que reciba, custodie, administre o pague fondos del Fisco, la obligación de rendir a la Contraloría General las cuentas comprobadas de su manejo.

Acorde a lo anterior, la municipalidad deberá preparar mensualmente la rendición de las operaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes que corresponda. Esta rendición de cuentas estará constituida por los comprobantes de ingreso, egreso y traspaso, acompañados de la documentación en que se fundamentan, en la forma contenida en el numeral 3.1 de la resolución citada en el párrafo precedente.

Las rendiciones de cuentas las efectuará la respectiva Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con el artículo 27 letra b) N° 6 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y deberán permanecer en el municipio, a disposición del organismo contralor para su ulterior examen y juzgamiento.

#### **Art. 28. RENDICIÓN DE LOS RECURSOS**

## 1. Proyectos ejecutados por Administración Directa:

Las municipalidades están obligadas a rendir cuenta mensual de los fondos recibidos, con independencia si ha existido o no movimiento de los recursos, enviando al Gobierno Regional la siguiente documentación:

- a) Copia del comprobante de ingreso emitido por cada remesa de fondos recibida.
- b) Un informe mensual de la inversión realizada, señalando el avance físico y financiero.

Para estos efectos, se deberá utilizar los formularios elaborados por el Gobierno Regional, los cuales estarán en disposición en la página web: <http://www.laaraucania.cl>, o <http://www.gorearaucania.cl>.

Conforme a dichos formatos, se deberá acompañar fotocopia de la documentación que respalda cada uno de los pagos realizados por la municipalidad, debidamente ordenados según el tipo de pago a rendir:

- Pago de mano de obra: Copia Decretos de pago; Nómina de trabajadores contratados y Copia del Certificado de la Inspección del Trabajo respectiva que acredite el cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Ley de Subcontratación).
- Pago de Materiales: Copia Decretos de pago; Facturas y Órdenes de compra, si fuera necesario.

Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el funcionario, persona o entidad responsable de la rendición estime necesario incluir para explicar y justificar los ingresos y egresos de fondos respectivos.

## 2. Proyectos ejecutados por Administración Delegada:

La rendición de los recursos deberá realizarse a partir de la segunda solicitud de recursos, para lo cual deberán remitirse los siguientes documentos:

- Copia del comprobante de ingreso municipal de la transferencia anterior;
- Factura anterior debidamente pagada;
- Copia del Decreto de pago anterior;
- Copia del Certificado de la Inspección del Trabajo respectiva que acredite el cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales; y
- Fotografías de las Obras ejecutadas.

### **Art. 29. REVISIÓN DE LAS CUENTAS**

El Gobierno Regional revisará las cuentas mensuales, aprobándolos u observándolos, dentro de los diez días hábiles siguientes a su recepción. En caso de formular observaciones, la municipalidad tendrá un plazo de tres días hábiles para subsanarlas, contado desde la notificación de respectiva comunicación. En tal caso, el nuevo plazo de revisión (10 días hábiles) comenzará a regir desde la fecha de recepción del informe reformulado. La aprobación o rechazo de los informes será notificada a la municipalidad mediante oficio en el plazo de cinco días hábiles, el cual comienza a computarse desde que haya transcurrido el término de diez días hábiles establecido para la revisión por parte del Gobierno Regional.

En el evento que una observación no sea definitivamente subsanada, la municipalidad deberá reintegrar los saldos observados, no rendidos y/o no ejecutados, en la forma que se le instruya por parte del Gobierno Regional, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su notificación mediante oficio, materializándose a través de un cheque nominativo a nombre del Gobierno Regional de la Araucanía, enviado mediante un Oficio dirigido al Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional.

El Gobierno Regional de La Araucanía no efectuará nuevas transferencias, mientras la municipalidad no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de los fondos ya recibidos; ni suscribirá nuevos convenios correspondientes a proyectos ejecutados con cargo al mismo

Fondo.

### **Art. 30. CIERRE ADMINISTRATIVO**

Para proceder al cierre administrativo de los proyectos, además de cumplir con la entrega de las rendiciones de cuenta mensuales y restituir al Gobierno Regional los recursos no utilizados, no rendidos y/o observados, la municipalidad deberá enviar al Gobierno Regional lo siguiente:

- a) Oficio conductor firmado por el/la Alcalde(sa), dirigido al Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional de La Araucanía, señalando la situación de haber concluido totalmente la iniciativa.
- b) Ficha de evaluación y cierre de proyectos, de acuerdo al formulario elaborado por el Gobierno Regional y publicado en la página web.
- c) Set de fotografías de respaldo de la ejecución de las obras, mínimo 3, idealmente en colores.
- d) Para los proyectos ejecutados bajo la modalidad de Administración Directa: Certificado de término de proyecto emitido por la Dirección de Obras Municipales.

Para los proyectos ejecutados mediante Administración Delegada: Rendición de la última remesa transferida (Comprobante de ingreso municipal, Decreto de Pago y factura debidamente pagada).”

2. **ENCÁRGUESE** a la División de Análisis y Control de Gestión, la supervisión del cumplimiento de este Instructivo de Operación; quedando facultado el Sr. Jefe de División, para impartir las instrucciones que sean necesarias para su correcto entendimiento y aplicación, bajo la fórmula “*Por Orden del Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional*”
3. **MANTÉNGASE** en Oficina de Partes del Gobierno Regional, un ejemplar auténtico del Instructivo de Operación aprobado, visado por el Departamento Jurídico, para revisión y consulta de los funcionarios interesados y público en general.
4. **COMUNÍQUESE** este Instructivo de Operación a todas las Municipalidades de la Región.
5. **PUBLÍQUESE** la presente Resolución en la página web del Gobierno Regional, junto a los Formularios y Anexos elaborados por la División de Análisis y Control de Gestión, para la oportuna y efectiva aplicación de la normativa del citado Instructivo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA  
**ANDRÉS MOLINA MAGAOFKE**  
INTENDENTE Y EJECUTIVO  
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

AMM/CFC/HCK/RHB

**Distribución:**

- División Análisis y Control de Gestión
- División Administración y Finanzas
- Departamento Auditoría
- Departamento Jurídico (Registro N° 327)
- Oficina de Partes

