



# Manual de Formulación

## INICIATIVAS FRIL 2015

La finalidad del siguiente manual es orientar y facilitar la formulación de las Iniciativas FRIL. **En ningún caso, reemplaza o está por sobre el INSTRUCTIVO FRIL 2015.** Es sólo indicativo, no normativo.

En caso de que la duda persista, remitirse al INSTRUCTIVO FRIL 2015.

### ANTECEDENTES REQUERIDOS

#### a. OFICIO CONDUCTOR DEL ALCALDE

Oficio debe ser dirigido al Sr. Intendente Regional e ingresado por la Oficina de Partes del Gobierno Regional, ubicado en Av. Arturo Prat 525, primer piso, Concepción.

Contenidos mínimos de dicho Oficio: indicar Postulación FRIL 2015, Código(s) BIP, Nombre(s) y Monto(s) de la(s) iniciativa(s). Además, se debe(n) adjuntar la(s) Ficha(s) IDI respectiva(s).

Se deberá escanear el oficio y subir a la carpeta digital de cada iniciativa al Banco Integrado de Proyectos, incorporándolo a la carpeta de Antecedentes Administrativos (se explica forma de almacenamiento de antecedentes al final del manual de formulación).

En caso de volver a ingresar una misma iniciativa no seleccionada el Año Presupuestario anterior, se debe actualizar dicho oficio.

#### b. FICHA IDI 2015

Se presenta en formato papel junto a Oficio Conductor, una Ficha IDI por cada iniciativa, en la Oficina de Partes antes indicada.

En el punto DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR se debe indicar cantidad de recintos, materialidades predominantes y metros cuadrados a ejecutar. Esta información es la que se digitará en el documento *Convenio de Transferencia*, por lo tanto, se debe ser riguroso en la coherencia de la información con el resto de la Ficha IDI. Favor cuidar la redacción y la ortografía.

Además, se debe indicar la Modalidad de Ejecución escogida: Licitación o Administración Directa.

En el DESCRIPTOR indicar: Subtítulo 33 e Inversión menor a 2.000 UTM.

En la GEOREFERENCIACIÓN indicar: un punto central dentro del terreno de emplazamiento de la iniciativa. En caso de un proyecto vial, indicar un punto equidistante del punto de inicio y del punto de término de la intervención.

Al momento de dibujar el punto en el Sistema BIP, las coordenadas quedan establecidas automáticamente y guardadas en el sistema con los siguientes parámetros: Proyección UTM, Datum WGS 84, Huso 19 Sur.

Tener en consideración que en el trabajo intrarregional los datos cartográficos se trabajan utilizando el Huso 18 Sur, no obstante esto no representa una problemática, ya que es de fácil transformación, que será realizada por el equipo de la Unidad de Gestión de Información Territorial **UGIT** del Gobierno Regional del Bio Bío para el mapeo de la Inversión Pública Regional.

**IMPORTANTE:** favor al crear el nombre de la iniciativa, comenzar con lo que se hará: *REPOSICIÓN, CONSTRUCCIÓN, MEJORAMIENTO, etc.* y terminar con la comuna. Ejemplo: "Reposición Sede Social JVVV Los Escritores, Nacimiento", "Construcción Multicancha Pobl. JJ Aguirre, Penco", etc.

En caso que exista duda de cómo nombrar las iniciativas, revisar documento *NORMAS PARA ASIGNAR NOMBRES A LAS INICIATIVAS DE INVERSIÓN* del Ministerio de Desarrollo Social que se encuentra en el siguiente link:

[http://sni.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/fotos/asignar\\_nombres2012.pdf](http://sni.ministeriodesarrollosocial.gob.cl/fotos/asignar_nombres2012.pdf)

Cuidar que el nombre esté completo y sea coherente, sin palabras cortadas al crear la Ficha IDI, ya que se tiene un número acotado de caracteres en el Sistema BIP para ello. Este nombre es el usado en toda la documentación generada desde esta iniciativa: Certificado CORE, Convenio de Mandato, etc.

### c. FICHA FRIL / PRESUPUESTO 2015

Es la Ficha de perfil de la iniciativa que resume técnica, social y administrativamente el proyecto.

El formato es dado y se encuentra en <http://www.gorebiobio.cl/index.php?menu=1&item=preinversion>

Además del formato para la Ficha Perfil de Iniciativa, el archivo trae los formatos para el presupuesto de la iniciativa junto con el presupuesto de Activos No Financieros en caso de ser requerido.

Se comienza a completar desde la hoja 1: Presupuesto, las celdas con los antecedentes de identificación, nombre, BIP, etc.; esta información se copia automáticamente a las hojas siguientes (Ppto. ANF y Ficha Perfil de Iniciativa). Agregar las filas necesarias en ambos presupuestos. Se deben entregar en formato Excel y PDF ambos presupuestos.

En el formato Ficha Perfil de Iniciativa se indican y explican los antecedentes a entregar.

En el punto **6. Tipo de Ejecución**, al seleccionar una de las dos modalidades, automáticamente se realizará la suma final del punto **7. Financiamiento FNDR** según sea el caso:

#### **TOTAL APORTE SOLICITADO EN PESOS:**

- **Aporte solicitado en Obras Civiles LICITACIÓN PÚBLICA + ANF**
- **Aporte solicitado en Obras Civiles ADMINISTRACIÓN DIRECTA (MO+ MATERIALES) + ANF**

La Ficha Perfil de Iniciativa se presenta en formato digital en formato PDF.

Todos los documentos resultantes de este punto, se almacenan en la carpeta comprimida ANTECEDENTES TÉCNICOS.

**d. PROYECTO DE ARQUITECTURA Y/O INGENIERÍA cuando corresponda, conteniendo al menos:**

**ANTECEDENTES TÉCNICOS:**

- i) **TRES FOTOGRAFÍAS** de referencia de la situación actual del emplazamiento de la iniciativa, donde se muestre el terreno y su relación con el entorno inmediato (vecinos, postes de alumbrado, vías públicas, pendientes en los terrenos, etc.)

Para proyectos viales, adjuntar al menos dos fotografías por tramo, ilustrando ambos sentidos de la vía.

En iniciativas con más de un emplazamiento, como por ejemplo: varias plazas activas, adjuntar también tres fotografías por cada terreno, claramente identificadas.

Favor adjuntar las fotografías en un solo documento PDF.

- ii) **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS** suscritas por profesional competente y mandante(s). Entendiéndose como Profesional Competente a lo indicado en la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (Arquitecto, Ingeniero Civil, Ingeniero Constructor o Constructor Civil) y teniendo las responsabilidades establecidas en punto 1.2.1. de la OGUC; y como mandante, Sr(a). Alcalde(sa) y Director de Servicio cuando corresponda, ejemplo en intervención en hospital, etc.

Indicar: nombre de la iniciativa, código BIP, dirección, comuna, mandante, comenzar con una breve descripción de las obras a ejecutar, indicando : materialidad predominante de las obras, identificación de los recintos a construir y/o intervenir y metraje cuadrado. Para Iniciativas Viales, indicar sector a intervenir y/o calles involucradas.

Mencionar normativa pertinente.

La numeración de las partidas debe coincidir con el desglose del presupuesto.

- iii) **PRESUPUESTO** suscrito por profesional competente y mandante(s).

Utilizar formato de presupuesto incluido en la Ficha Perfil de la iniciativa (Ficha FRIL)

Indicar: nombre de la iniciativa, código BIP, dirección, comuna, mandante.

Numeración de las partidas debe coincidir con el desglose de las EETT.

Se debe desglosar Gastos Generales, utilidades e IVA. En Iniciativas de veredas, Gastos Generales y utilidades, mínimo 20%; para otro tipo de obras : 30%.

- Para proyectos de servicios básicos y alumbrado público, se debe solicitar presupuesto a Empresa Concesionaria.

- Para iniciativas que contemplen Adquisición de Activos No Financieros, se debe adjuntar formato "Presupuesto para Adquisición de Activos No Financieros" que se encuentra también en la Ficha de Perfil de la iniciativa. Además, al menos una cotización; éstas deben ser emitidas por empresa formalmente establecida, indicando si el valor incluye IVA, e incluir costos de instalación y/o flete según corresponda.
- Para proyectos a ejecutar por Administración Directa, se debe presentar por separado el presupuesto de materiales, arriendo de maquinarias y/o equipos, y contratación de mano de obra, junto con un cuadro resumen en el que se desglose el monto destinado a "Mano de Obra" y a "Materiales y Arriendo de Equipos".

Formatos se encuentran en <http://www.gorebiobio.cl/index.php?menu=1&item=preinversion>

Almacenar dos presupuestos; uno en formato PDF y otro en formato EXCEL, en la carpeta comprimida ANTECEDENTES TÉCNICOS.

iv) **PLANO DE UBICACIÓN** a escala legible. Indicar posición respecto a terrenos colindantes y espacios de uso público. Indicar Norte.

v) **PLANO DE EMPLAZAMIENTO** a escala legible. Indicar cotas generales del proyecto, cotas de deslindes y distanciamientos más cercanos, accesos vehiculares y peatonales desde vía pública. Indicar Norte.

vi) **PLANOS DE ARQUITECTURA.**

Planimetría *mínima* requerida:

- Plantas, elevaciones, dos cortes, cubierta, techumbre, cierros, etc.
- Planos de fundaciones y detalles.
- Planos de ingeniería cuando corresponda, deben ser acompañados por Memoria de Cálculo y sus Anexos.
- Planos de instalaciones a nivel informativo cuando corresponda.

Planos de arquitectura básica mínimo escala 1:50. Toda esta información deberá dar cuenta del proyecto y la situación real del terreno; conteniendo cálculo de carga de ocupación, cuadro de superficies, graficar rasantes, cuadro de Cumplimiento Normativo según Certificado de Informaciones Previas, etc.; y ser la suficiente y necesaria para la evaluación y posterior ejecución de las obras.

Deben ser firmados por profesional competente y mandante(s); además de V°B° del Director de Obras.

vii) **CERTIFICADO DE INFORMACIONES PREVIAS**

viii) **VISACIÓN DEL SECTOR** a los proyectos sectoriales. Ejemplo: establecimientos educacionales: SECREDUC; calles o aceras : SERVIU; piscinas: SERVICIO DE SALUD, etc.

ix) **PLANO TOPOGRÁFICO**

x) **JUSTIFICACIÓN TÉCNICO –SOCIAL**, se debe indicar en el punto 2 de la Ficha Perfil de Iniciativa.

**Nota:** Es básico e imprescindible considerar el Certificado de Informaciones Previas al gestar la iniciativa para que se cumpla a cabalidad la normativa, y no existan inconvenientes en el futuro con el Permiso de Edificación y posterior Recepción definitiva, que permite la última transferencia de los recursos asignados por parte del Gobierno Regional y permite dar por terminado y cerrado todo el proceso de una iniciativa FRIL.

## ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

### i) CERTIFICADOS DE FACTIBILIDAD ELÉCTRICA Y FACTIBILIDAD SANITARIA

- Factibilidad Eléctrica:

Para aprobación técnica solicitar factibilidad de la empresa concesionaria del servicio. Excepcionalmente, se puede aceptar la Boleta de pago del servicio; para esto es necesario que coincidan dirección y titular del servicio.

- Factibilidad de Agua

Para aprobación técnica solicitar factibilidad de la empresa concesionaria del servicio. Excepcionalmente, se puede aceptar la Boleta de pago del servicio; para esto es necesario que coincidan dirección y titular del servicio con demás antecedentes.

En casos excepcionales, se aceptará un certificado de quien tenga la Inscripción de las Aguas, donde se compromete a otorgar el suministro permanente; ya sea un comité, una escuela, etc.

En esta situación, será necesario aclarar en emplazamiento, dónde está ubicado dicho pozo y/o puntera. Y en el caso, de tratarse de terrenos municipales, donde existan otras edificaciones, demarcar sus perímetros en el plano de emplazamiento.

**Nota:** No se considerará como válido un certificado emitido por la DOM ni por la SECPLAN, indicando factibilidades.

### ii) CERTIFICADO DE COMPROMISO DE OPERACIÓN Y MANTENCIÓN de la Infraestructura

Certificado de Compromiso debe ser suscrito por Concejo Municipal u organización usuaria de la infraestructura. Óptimo es que se estipule un monto mensual/anual o bien, compromiso permanente

de mantención. Se considera válido Certificado de años anteriores cuando haya sido emitido por el Concejo Municipal

iii) **COPIA DE TÍTULO PROFESIONAL O PATENTE VIGENTE** de profesional(es) competente(s) responsable(s) de los antecedentes técnicos (planimetría, EETT y PPTO) y proyecto de ingeniería cuando corresponda.

iv) **CERTIFICADO DOM** indicando que proyecto cumple con lo establecido en la OGUC.

**v) CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD:**

- Cuando propiedad es fiscal:

Presentar Escritura o Registro de Propiedad, Certificado de Dominio Vigente (Conservador de Bienes raíces) y Certificado de Avalúo Fiscal (pedir en Servicio de Impuestos Internos o bajar de su web. Actualizado).

Se debe adjuntar certificado emitido por Unidad Jurídica Municipal o Asesor Legal, que los documentos antes mencionados coinciden entre sí y corresponden a propiedad municipal.

- Cuando se trata de un Bien Nacional de Uso Público:

Presentar Certificado que indique que se trata de un B.N.U.P emitido por la DOM o por Asesor Urbanista. En caso que el Municipio no tenga la tuición de dicha propiedad, se debe adjuntar concesión, autorización de uso o proyecto aprobado por el ente que tenga la tuición.

- Cuando se trata de propiedad de privado sin fines de lucro:

Se deben cumplir con las siguientes tres condiciones copulativas:

1. Certificado que Iniciativa se enmarca dentro de las finalidades de la Municipalidad, emitido por la Secretaría Comunal de Planificación.

2. Certificado que se trata de personas jurídicas sin fines de lucro, indicando Directiva Vigente; emitido por organismo estatal respectivo.

3. Otorgamiento de privado a Municipalidad, cumplir con una de las siguientes:

\* Derecho de usufructo, regulado por Art. 764

\*\* Comodato o préstamo de uso, regulado Art. 2174 Código Civil

\*\*\* Escritura Pública inscrita en Conservador de Bienes Raíces

**Nota:** para que esta instancia sea válida, debe estar inscrita en el Conservador de Bienes Raíces, por ejemplo, el comodato debe ser por lo menos por la vida útil de las obras.

**d. Requisitos especiales según tipología:**

i) Para obras viales en calles no pavimentadas visación SERVIU o Dirección de Vialidad

- Proyecto de vialidad urbana: visación SERVIU
- Proyecto de vialidad rural: visación Dirección de Vialidad

ii) Para obras en riberas:

- Autorización de organismo técnico respectivo (DOP, DOH del MOP; DIRECTEMAR, AGUAS de la ARMADA)

- Aprobación del organismo que entrega concesión.

iii) Para proyectos que requieran Resolución Sanitaria, aprobación Seremi de Salud

Es el caso de proyectos de Plantas de Tratamiento de Aguas Servidas, Construcción de Pozos Profundos para Agua Potable, Piscinas de Uso Público, entre otros.

iv) Para proyectos con graderías C.O. >100 personas, memoria de cálculo y verificación suscrita

Se deberá adjuntar Memoria de Cálculo con sus Anexos, suscrita por profesional competente. Para los efectos de cálculo de carga de ocupación se tomará como referencia la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones (Artículo 4.2.4).

v) Para proyectos de educación donde se modifiquen *normativamente* los espacios existentes, o se trate de ampliaciones, adecuaciones o reposiciones, se deberá contar con visación de la Secreduc.

Como salvedad, este antecedente será solicitado al formulador una vez comience el Análisis Técnico. Se recomienda, tener la información completa y preparada para ser presentada en la Secreduc a la brevedad una vez notificado el inicio de la revisión. (Información básica a presentar: planimetría, EETT, PPTO y justificación de pertinencia de la iniciativa).

vi) Para proyectos de plantas de tratamientos de aguas servidas en escuelas, adjuntar Certificado municipal que acredite operación y mantención durante del período de vacaciones, ya que por falta de uso podría verse perjudicado el hábitat de los microorganismos y su funcionamiento.

#### **e. Iniciativas FRIL que incluyen Activos No Financieros**

Presentar presupuesto según Formato "Presupuesto para Adquisición de Activos No Financieros" que se encuentra en el formato de Ficha de Perfil de Iniciativa (Ficha FRIL/ PRESUPUESTO)

Presentar al menos una cotización por cada especie por empresa formalmente establecida. Es necesario la formalidad de la cotización en el entendido que el proveedor mantenga el valor que se ha usado en el presupuesto.

Favor adjuntar las cotizaciones en un solo archivo PDF indicando cada.

## ALMACENAMIENTO Y FORMATOS

Los antecedentes deben ser almacenados y subidos al Banco Integrado de Proyectos divididos en dos carpetas comprimidas de la siguiente manera:

- ANTECEDENTES TÉCNICOS

- ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS

Cuidar la numeración correlativa dentro de cada carpeta comprimida; en caso de ser innecesario algún punto, dejar correr la correlatividad. Lo importante es mantener el orden.

Favor se solicita nombrar documentos según aparezca denominado entre " ". Ejemplo: "Título Profesional" o "Patente Vigente"

Carpeta ANTECEDENTES TÉCNICOS	FORMATO
1. "Fotografías"	PDF
2. "EETT + nombre resumido Iniciativa"	PDF
3. "PPTO + nombre resumido Iniciativa"	PDF
3.a. "PPTO + nombre resumido Iniciativa".xls	EXCEL
4. "Ubicación"	PDF
4. "Emplazamiento"	PDF
5. "Plantas de arquitectura"	PDF
6. "Elevaciones, cortes, etc."	PDF
7. "Detalles, fundaciones, etc."	PDF
8. "PPTO Activos No Financieros"	PDF
9. "Cotizaciones"	PDF
10. "CIP"	PDF
11. "Visación"	PDF
12. "Plano Topográfico"	PDF
13. "Ficha FRIL/ Código BIP"	PDF

Carpeta ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS	FORMATO
1. "Oficio Conductor/ código BIP"	PDF
2. "Ficha IDI 2015 / Código BIP"	PDF
3. "Factibilidad Eléctrica" o "Boleta Electricidad"	PDF
4. "Factibilidad Agua" o "Boleta Agua"	PDF
5. " Certificado Costos Operación"	PDF
6. "Título Profesional o "Patente Vigente"	PDF
7. "Certificado DOM - OGUC"	PDF
8. "Certificado jurídico - propiedad"	PDF
9. "Escritura de Propiedad"	PDF
9. "Certificado Dominio Vigente"	PDF
10. Etcétera...	PDF

En caso de que haya que subsanar Observaciones, la carpeta de respuestas será comprimida con la documentación necesaria y se llamará "**Respuesta Obs 1**"; la siguiente, "**Respuesta Obs 2**", etc. No se deben borrar los antecedentes anteriores 2015 que ya fueron observados.

Favor recordar que una vez se suba la carpeta "Respuesta Obs" al Sistema BIP; se deberá avisar al analista revisor a través de un correo electrónico.