



APRUEBA GUÍA OPERATIVA PARA EL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL
RESOLUCION EXENTO N°: 12209/2017
Santiago25/09/2017

DOCUMENTO ELECTRONICO

VISTOS:

Lo establecido en la Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en el D.F.L. N°1-18.359, de 1985, del Ministerio del Interior, que traspasa y asigna funciones a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo; en el Decreto N° 739, de 2014 del Ministerio del Interior y seguridad Pública, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; en el Decreto Supremo N° 946, de 1993, del Ministerio del Interior; en la Ley de Presupuestos del Sector Público vigente, y en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer los procedimientos aplicables al "Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal", de conformidad a la normativa vigente.

RESUELVO:

Artículo Único.- Apruébase la Guía Operativa del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU), cuyo tenor literal es el siguiente:

**GUÍA OPERATIVA
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO Y EQUIPAMIENTO COMUNAL.
VERSIÓN 10.0**

I. DE LA POSTULACIÓN:

Todos los proyectos que postulen Municipalidades o asociaciones Municipales con personalidad jurídica al Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal (PMU), deberán completar toda la información requerida, así como adjuntar la documentación obligatoria, a través de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>.

Los proyectos de costo total inferior a \$60.000.0000 quedarán exentos del informe del Ministerio de Desarrollo social a que se refiere el Artículo 19 bis del DL N°1.263, de 1975.

1. FICHA DE INGRESO AL SISTEMA:

Cada uno de los proyectos deberá contener obligatoriamente toda la información solicitada en la ficha de postulación: población beneficiaria, localidad, coordenadas geográficas, N° de empleos, etc. Además, deberá identificar el subprograma asociado a una letra, considerando las siguientes definiciones:

B: Línea Tradicional (ex IRAL)

C: Línea Emergencia.

T: Línea Turismo (Subsecretaría de Turismo). (Cuando existan convocatorias)

Otros.

Cada proyecto debe ser concebido de manera independiente y autosuficiente, capaz de dar una respuesta completa e integral a una necesidad de la comunidad local, es decir, no puede corresponder a una etapa de un proyecto mayor.

El nombre del proyecto no debe contener símbolos de ningún tipo y debe ser descriptivo de la intervención a realizar, según se trate de una construcción, ampliación, reparación u otro. Ver ítem VIII Glosario de términos.

2. DOCUMENTOS:

La plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl> posee los campos específicos para subir toda la documentación requerida del proyecto. Para ello es necesario, que el/la usuario(a) siga su orden y con ello evitar la observación sobre el proyecto.

Los documentos a presentar obligatoriamente son los siguientes:

a) Planos: De arquitectura, cortes, elevaciones, detalles, emplazamiento, ubicación, rutas accesibles (DS N°50) cuando corresponda y los elementos gráficos que se estimen necesarios para la evaluación y ejecución del proyecto, dependiendo de la naturaleza de éste. Todos los planos deberán contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). Los archivos deberán adjuntarse en formato PDF, procurando la legibilidad de la información. Si hubiesen varios planos, deberá generar un

archivo, en donde contenga toda la documentación requerida.No obstante lo anterior, esta Subsecretaría podría solicitar el formato DWG si lo estimara necesario.

b) Especificaciones Técnicas: Éstas deberán describir solamente las partidas que se ejecutarán, ser coherentes con las señaladas en el presupuesto, manteniendo mismo orden y numeración de ítem, contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). Se deberán adjuntar en formato PDF.

c) Presupuesto Desglosado: Debe ser legible, coherente con la Modalidad de Ejecución elegida (Licitación o Administración Directa) y con el monto indicado en la ficha de ingreso. Debe contener todas las partidas descritas en las especificaciones técnicas, manteniendo mismo orden y numeración de ítem, además de contar con nombre y firma de un profesional municipal competente en el área de la construcción (arquitecto, ingeniero civil, constructor civil, por ejemplo). Se deberán adjuntar en formato PDF.

- Administración Directa, modalidad en que la municipalidad ejecutará y administrará directamente la obra, contratando a los trabajadores y comprando los materiales para la ejecución del proyecto. En este caso, el presupuesto deberá tener el desglose que se indica en Anexo N°1 Tabla "Administración Directa".

(*) Se podrán financiar implementos de seguridad para los trabajadores(as), de acuerdo a lo exigido en la ley, tales como, bloqueadores solares, ropa de trabajo, botas de seguridad, guantes, etc.

(**) Se podrán financiar: fletes, herramientas fungibles sin motor, tales como, rastrillos, escobas, palas, carretillas. Se podrán además, financiar arriendos de maquinaria (que incluya el combustible), como betoneras, compactadoras, etc.

(***) La contratación de los trabajadores(as) deberá realizarse según normas del Código del Trabajo. Se debe considerar, que la contratación de mano de obra, incluye solamente el personal relacionado directamente a ésta, QUEDANDO EXCLUIDOS CUALQUIER CONSULTOR O PERSONAL ADMINISTRATIVO, entendiéndose que para llevar a cabo un proyecto por Administración Directa la municipalidad cuenta con el personal para desempeñar dichas funciones.

RECORDAR

Toda documentación debe ser firmada manualmente y luego escaneada, no se aceptarán firmas insertadas digitalmente en ningún documento.

- Licitación, modalidad en que la municipalidad ejecutará el proyecto mediante un tercero, de acuerdo a proceso establecido en ley de compras públicas. Puede licitar a través del portal Mercado Público, realizar un Trato Directo, una Licitación Privada o utilizar la modalidad de Convenio Marco. En este caso el presupuesto deberá tener el siguiente DESGLOSE, según lo indicado en Anexo N°2 Tabla "Licitación":

(*) En aquellos casos en que la suma de los gastos generales y utilidades sean superiores al 25%, deben justificarse junto al presupuesto.

d) Factibilidad: Este punto es de gran importancia y debe contar con:

- Oficio del Alcalde o Presidente de la Asociación de Municipalidades, dirigido al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo, para proyectos postulados a los subprogramas Emergencia "C", Turismo "T", en el que se solicita la priorización del proyecto.

- Se deberá presentar el documento vigente que acredite la tenencia de la propiedad, o en su defecto la Declaración de la Dirección de Obras Municipales (DOM) o Asesor Urbanista de Bien Nacional de Uso Público (BNUP), respecto del lugar donde se emplazará la obra. Documentos con una vigencia máxima de 1 año desde la postulación. En caso de que NO EXISTA director de obras, el documento deberá ser solicitado en la SEREMI de Vivienda respectiva.

- Para aprobación técnica:

- Certificado de Factibilidad técnica del Director de Obras Municipales (DOM), cuando se refiera a construcciones nuevas o ampliaciones, indicando que cumple con la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción (OGUC) o;

- Permiso de edificación o;

- Anteproyecto aprobados o;

- Documento del Director de Obras Municipales (DOM), que indique que toma conocimiento de la iniciativa presentada y es factible su ejecución y documento de la unidad formuladora del proyecto indicando que ésta cumple con la normativa vigente. Formatos disponibles en <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>.

- Certificado de factibilidad del Director de Obras Municipales (DOM) respecto al suministro de agua potable, alcantarillado y electricidad, cuando el proyecto contemple construcciones nuevas o ampliaciones que lo requieran o certificado de las empresas proveedoras del servicio.

- Acuerdo del Concejo Municipal cuando se comprometan recursos propios, identificando nombre del proyecto y monto complementario.

- Compromiso Alcaldicio para la mantención y gastos operacionales, o acuerdo del concejo municipal, cuando se trate de obras que requieran mantención a futuro, tal como plazas, alumbrado público, implementación deportiva, sedes sociales, infraestructura de servicios municipales, etc. En el caso de obras que no sean de administración municipal, se deberá adjuntar carta de propietario o administrador comprometiéndose a la mantención de la misma.

- Archivo KMZ identificando la ubicación del proyecto. (mismas coordenadas indicadas en ficha de ingreso)

- En el caso de los proyectos que intervengan establecimientos educacionales con nuevas construcciones o modificaciones de programa arquitectónico que postulen a la línea "B" Tradicional o "C" Emergencia, deberán contar con visación de SEREMI de Educación respectiva.

- Los proyectos postulados a la línea "T" Turismo, deberán ser preseleccionados por la Subsecretaría de Turismo para su ingreso y revisión.
- En el caso de proyectos que para su ejecución deban contar con autorizaciones de otros organismos o instituciones, deberán acompañar el debido certificado de visación. Ej.: Concesiones, Salud, Vialidad, etc.
- Los Proyectos de "Luminarias Solares" solo serán evaluados en situaciones donde no se encuentre factibilidad de conexión a la red de distribución eléctrica pública. En caso de luminarias cuyo emplazamiento se encuentre en una zona de evacuación por riesgo de desastres naturales, dicha condición no será requisito para su elegibilidad.
- Para iniciativas que contemplen construcción de veredas o calzadas nuevas deberán incluir aprobación SERVIU.
- Otros documentos que sean necesarios para viabilizar la elegibilidad del proyecto.

3. FOTOGRAFÍAS:

Cada uno de los proyectos deberá adjuntar mínimo 3 fotografías a color que muestren claramente la necesidad de ejecutar el proyecto, o bien el lugar donde se emplazará la construcción. Las fotografías pueden subirlas en formato PDF o JPG y deben cautelar que posean buena nitidez. No se aceptarán fotografías de Google Earth o cualquier otro tipo de plataforma.

4. COMENTARIOS U OBSERVACIONES:

Se podrá utilizar esta sección para informar otros asuntos que no se especifiquen en la ficha de ingreso o bien que no se encuentren contenidos en los antecedentes técnicos.

5. PARA EL CASO DE CATÁSTROFES:

Aquellas comunas que hayan sido decretadas como "zonas de Catástrofes" por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, podrán postular proyectos de habilitación, mejoramiento y normalización presentando una ficha simplificada, oficio conductor y fotografías. Este formato se encuentra a disposición para las municipalidades del país en la plataforma www.subderenlinea.gov.cl permitiendo de manera breve generar iniciativas que brinden respuestas rápidas y eficientes a las necesidades de la comunidad afectada. Para proyectos que contemplen construcciones, las postulaciones deberán contar con toda la documentación requerida en esta guía.

II. DE LA REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO:

1. Una vez postulado un proyecto, se obtiene en la plataforma el estado CREACIÓN MUNICIPAL. Luego, pasa a la Unidad Regional SUBDERE (URS) respectiva, para que ésta revise técnica y administrativamente el proyecto. De cumplir con los requisitos, pasan al estado EN REVISIÓN INTENDENTE los proyectos postulados al subprograma Tradicional y a EVALUACIÓN TÉCNICA los postulados a los subprogramas, Emergencia "C" y Turismo "T".

2. El(a) Intendente(a) Regional revisará el proyecto postulado al subprograma TRADICIONAL visándolo mediante la emisión de un oficio dirigido al Subsecretario(a) de Desarrollo Regional y Administrativo. Este oficio solicita la aprobación del proyecto, el cual debe incorporarse escaneado en la plataforma. Cumplido este procedimiento, el proyecto pasa a estado en EVALUACIÓN TÉCNICA.

3. Los proyectos que se encuentran en estado EVALUACIÓN TÉCNICA serán revisados técnica y administrativamente por SUBDERE, si existiese alguna observación, serán devueltos al municipio por plataforma para su corrección. En el caso de cumplir con todos los requisitos técnicos y financieros solicitados por el programa obtendrán el estado ELEGIBLE.

Por motivos de vigencia de los presupuestos, los proyectos en estado ELEGIBLE podrán permanecer un máximo de dos años en la plataforma desde el año de creación, luego de lo cual serán devueltos al municipio para la eliminación del proyecto. Si el requerimiento se mantiene deberá ser postulado nuevamente con código del año en curso y antecedentes actualizados. Para los proyectos en otros estados (creación municipal, corrección municipal, observado URS, observado programa, etc), que cumplan la misma condición descrita anteriormente serán eliminados por la SUBDERE.

EL ESTADO ELEGIBLE NO ASEGURA FINANCIAMIENTO

III. MODIFICACIÓN DE PROYECTOS APROBADOS:

1. Las solicitudes por cambios de modalidad de ejecución, cambios de emplazamientos o ubicación, modificaciones de partidas (aumentos, disminuciones y eliminación) y aumentos de obras (obras extraordinarias) de las iniciativas: deberán ser enviadas directamente a la jefatura de cada Unidad Regional SUBDERE (U.R.S.), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Los documentos que respaldan la solicitud, no se deben subir a la bitácora de la plataforma SUBDERE en línea, hasta contar con el oficio de Respuesta de SUBDERE central.
- b) Las solicitudes de modificación deben presentarse antes de su adjudicación o en su defecto, antes de decretada su ejecución con la modalidad Administración Directa.
- c) Para los casos excepcionales de un proyecto en ejecución, que solicita cambio de cualquier tipo deberá contar con contrato vigente y las obras (a modificar) no deben estar ejecutadas.
- d) Para cambios en la modalidad de ejecución, se deberá adjuntar al oficio Alcaldicio un informe técnico del responsable del proyecto y nuevo presupuesto. Si el proyecto ha sufrido modificaciones, deberá incluir especificaciones técnicas y planos correspondientes.
- e) Para aumento de obras (obras complementarias), se deberá remitir el oficio Alcaldicio junto al informe técnico del responsable del proyecto, planos, especificaciones técnicas y nuevo presupuesto. Las partidas nuevas deberán incluir un análisis de precios unitarios firmado por el ITO.
- f) Para modificaciones del diseño y/o partidas (aumentos, disminuciones, eliminación) donde los motivos de los cambios fortalecen el proyecto y no desvirtúan su sentido. Se deberá adjuntar: Informe

técnico del responsable del proyecto, con las justificación correspondiente, Especificaciones Técnicas, plano de la situación aprobada y situación propuesta, así como el presupuesto inicial y final, indicando en una nueva columna las variaciones. En todo caso, dichas modificaciones no pueden ser superiores al 25% del monto aprobado, de lo contrario se entenderá como una nueva iniciativa, debiendo iniciar un nuevo proceso de postulación. En casos excepcionales y debidamente fundamentados podrá exceder este porcentaje.

g) Para cambios de emplazamiento o ubicación de algún proyecto, se deberá adjuntar informe técnico del responsable del proyecto, que explique las razones del cambio, planos, especificaciones técnicas y presupuesto desglosado de haber modificación en las partidas. Adicionalmente para cambios de ubicación se deberá dar cumplimiento con lo indicado sobre Factibilidad, en el Título 1.2.d) de esta Guía Operativa, adjuntar certificado del Alcalde indicando que población beneficiada originalmente no se ve afectada con cambio propuesto.

h) Para modificaciones de obras, de proyectos financiados bajo la Línea FIE, se deberá solicitar la autorización respectiva, directamente al Ministerio de Educación, Subsecretaría de Educación, Jefe División de Planificación y Presupuesto, con copia a SUBDERE. Será el Ministerio de Educación, quien comunicará su decisión a la municipalidad con copia a SUBDERE.

i) Para cualquier modificación respecto de algún proyecto aprobado en la línea de financiamiento MTT, se deberá solicitar la autorización respectiva directamente a la Subsecretaría de Transportes con copia a SUBDERE. La Subsecretaría de Transportes informará de su decisión a la municipalidad con copia a SUBDERE.

j) Para cualquier modificación respecto de proyectos con RS, deberá contemplar la normativa del sistema Nacional de Inversiones, solicitando la autorización respectiva directamente al Ministerio de Desarrollo Social con copia SUBDERE. El Ministerio de Desarrollo Social informará de su decisión a la municipalidad con copia a SUBDERE.

k) De existir aporte Municipal o de terceros, indicar el monto del aporte en cada partida, adjuntando el respectivo acuerdo de Concejo Municipal o documento de tercero, el cual no podrá exceder del 20% del monto máximo permitido en la Ley de Presupuestos para que la iniciativa no sea evaluada por el Ministerio de Desarrollo Social.

l) En caso que la modificación esté justificada en el cumplimiento de alguna ley o norma vigente, el aporte municipal o de tercero podrá llegar a ser un monto tal que no supere el 50% del monto total aprobado por la SUBDERE para dicha iniciativa.

m) En ningún caso el PMU suplementará los recursos previamente asignados.

2. La unidad Regional SUBDERE (U.R.S.), emitirá una respuesta de observaciones a la municipalidad o visación preliminar a la SUBDERE Central, en un plazo no mayor a 7 días hábiles, desde la recepción de ésta, enviándola junto a la documentación de respaldo a SUBDERE central, a través del sistema documental. Nivel central emitirá Oficio de respuesta al Alcalde con copia a la U.R.S, en un plazo no mayor a 10 días hábiles desde la aprobación de la documentación presentada.

3. Una vez que existe pronunciamiento de parte de Subdere de la modificación solicitada, el Municipio, deberá subir los nuevos antecedentes a la Bitácora del proyecto en la página <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>

IV. DE LA EJECUCIÓN:

La ejecución de las obras deberá realizarse de acuerdo a la modalidad de ejecución postulada, con el fin de que la presentación de la solicitud de giros sea coherente con ella.

La documentación que se adjunte en la licitación, debe ser la misma aprobada en plataforma.

Es fundamental que la ejecución se realice en los tiempos programados e informados a SUBDERE, con objeto de optimizar la ejecución presupuestaria del Programa. El no cumplimiento de lo anterior, podría influir en la aprobación de nuevos proyectos.

Una vez realizada la contratación de la ejecución de las obras, o decretada su ejecución en la modalidad Administración Directa, la municipalidad deberá ingresar según corresponda, los antecedentes necesarios para dejar en estado de EJECUCIÓN la nómina o el contrato registrado. Los documentos mínimos requeridos para cada uno de los casos, son los siguientes:

a) Administración Directa

- Fotocopia simple de Decreto Alcaldicio o Resolución, que apruebe la modalidad de ejecución de obras por Administración Directa, señalando al profesional que se hará cargo de la obra y explicitando que el personal, será contratado bajo la modalidad de Código del Trabajo.

- Nómina de personas contratadas: se debe ingresar nombre, R.U.T., dirección y remuneración de los trabajadores(as). Esta nómina deberá quedar En Ejecución, para luego imprimirla desde la plataforma, y así pueda ser firmada y timbrada por el encargado de la obra. Finalmente, este documento se escanea y se sube al módulo "Licitación/Contratos y Administración Directa".

b) Licitación y Contrato

- Cuando se registre el o los contratos en el Módulo Licitación/Contratos y Administración Directa, se deberán completar de manera obligatoria los campos del empleo generado por género.

- Fotocopia simple del contrato de obras.

- Fotocopia simple de Decreto o Resolución que aprueba el contrato.

- Fotocopia simple de Decreto Alcaldicio o Resolución, que apruebe la adjudicación de la empresa que ejecutará las obras. En el caso de que el proyecto sea ejecutado por la corporación se deberá adjuntar fotocopia simple del convenio mandato entre la Corporación Municipal y la Municipalidad.

- Fotocopia simple del acta de entrega de terreno indicando el plazo de ejecución de las obras.

- Fotocopia simple del instrumento que garantice el fiel cumplimiento del contrato (Ej.: boletas de garantía, vale vista, etc.), en donde se explicita con claridad el nombre del proyecto o que el contrato contenga los datos de la garantía.

- Fotocopia simple del convenio mandato entre la Corporación Municipal y la Municipalidad, cuando el proyecto sea ejecutado por la Corporación. (Incluirla junto al Decreto de Adjudicación).

V. DE LA SOLICITUD DE GIRO:

La solicitud de los giros se deberá realizar en <http://www.subdereenlinea.gov.cl>

Una vez adjudicados o decretados como Administración Directa los proyectos, deben solicitar los recursos respectivos, con el fin de asegurar que la municipalidad disponga de los mismos, para ejecución de la obra y la adecuada respuesta a los compromisos financieros adquiridos.

Los giros se llevarán a cabo siempre y cuando la municipalidad solicitante de los recursos haya enviado dentro del período los informes de rendición mensual para cualquier iniciativa Subdere. Tanto en <http://www.subdereenlinea.gov.cl/>, como <http://www.subdereenlinea2.gov.cl/>. De no cumplir con este requisito las remesas serán devueltas al Municipio.

Los documentos mínimos requeridos para las solicitudes de giro, que la municipalidad deberá subir a la plataforma www.subdereenlinea.gov.cl, son los siguientes:

PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS MEDIANTE MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

1. PRIMERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

- MODALIDAD ANTICIPO:

Los proyectos en estado aprobado podrán solicitar anticipo presentando los siguientes documentos:

- PRIMERA TRANSFERENCIA:

- a) Oficio Conductor y/o Resolución que aprueba el o los proyectos
- b) Fotografía del estado inicial de las obras.

2. SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS

- MODALIDAD ANTICIPO:

Se deberá registrar en el módulo de Licitación/Contratos y Administración Directa:

- a) Nómina de trabajadores firmada y timbrada.
- b) Fotocopia simple del Decreto que aprueba la Administración Directa.

- RENDICIÓN DEL ANTICIPO:

Fotocopia simple de Decreto(s) de Pago totalmente tramitado(s), es decir, con las visaciones de todos los funcionarios municipales responsables, acompañado(s) de su(s) respectivo(s) egreso(s), o documento que acredite el pago de la mano de obra y facturas. Ésta documentación deberá detallar el código y/o nombre del proyecto. (MIN.INT. (Circ) N° 0228 del 29.12.2015).

- Documentación Obligatoria a presentar:

1. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
 2. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
 3. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en <http://www.subdere.gov.cl>.
 4. Rendición mensual de cuentas a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.
- Nota: Cuando se solicita las siguientes transferencias por modalidad de "ANTICIPO", el sistema no habilitará la opción de subir nuevos gastos.

3. SOLICITUD DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA:

Para solicitar la última transferencia, se deberá escoger la opción "Solicitar Última Transferencia"

1. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
2. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en <http://www.subdere.gov.cl>.
3. Acta Recepción Provisoria.
4. Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.
5. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.

PARA EJECUCIÓN DE OBRAS MEDIANTE MODALIDAD DE LICITACIÓN.

1. PRIMERA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Se debe registrar todas las licitaciones, sean estas declaradas desiertas o adjudicadas.

Una vez adjudicada la iniciativa, se deberán ingresar los siguientes documentos:

- MODALIDAD ANTICIPO:

Los proyectos en estado aprobado podrán solicitar anticipo presentando los siguientes documentos:

- PRIMERA TRANSFERENCIA:

- a) Oficio Conductor y/o Resolución que aprueba el o los proyectos
- b) Fotografía del estado inicial de las obras.

2. SIGUIENTES SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS

Se deberá registrar en el módulo de Licitación/Contratos y Administración Directa, los antecedentes del contrato, indicados en el punto III letra b) sobre La Ejecución.

- RENDICIÓN DEL ANTICIPO:

1. Fotocopia simple de la factura en donde se explicita el estado de pago, detallando el código y/o nombre del proyecto. (MIN.INT. (Circ) N° 0228 del 29.12.2015).

2. Fotocopia simple de la carátula (resumen) y estado de pago (con detalle de partidas) con firma del Inspector Técnico de la Obra (ITO) y en donde se indique el porcentaje de avance de la obra.
3. Fotocopia simple de Decreto(s) de Pago totalmente tramitado(s), es decir, con las visaciones de todos los funcionarios municipales responsables, acompañado(s) de su(s) respectivo(s) egreso(s), o documento que acredite el pago al contratista.

• Documentación Obligatoria a presentar:

1. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
2. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
3. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en <http://www.subdere.gov.cl>.
4. Rendición mensual de cuentas a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.
5. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra.

Nota: Cuando se solicita las siguientes transferencias por modalidad de "ANTICIPO", el sistema no habilitará la opción de subir nuevos gastos.

3. SOLICITUD DE ÚLTIMA TRANSFERENCIA:

Para solicitar la última transferencia, se deberá escoger la opción "Solicitar Última Transferencia"

1. Oficio conductor de la Municipalidad a esta Subsecretaría.
2. Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.
3. Comprobante de ingreso municipal por los recursos percibidos.
4. Fotografías a color de la situación actual de la obra y del letrero de obras instalado, de acuerdo a manual de vallas vigente en <http://www.subdere.gov.cl>.
5. Fotocopia simple del Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales F30-1, de fecha del último mes de actividad de la obra.
6. Acta Recepción Provisoria y carta del contratista que solicitó la recepción de obras del proyecto.

Rendiciones Parciales

Las municipalidades podrán realizar rendiciones parciales de los recursos entregados por SUBDERE, para dicho efecto deben presentar lo siguiente:

- Fotocopia simple de Decreto(s) de Pago totalmente tramitado(s), es decir, con las visaciones de todos los funcionarios municipales responsables, acompañado(s) de su(s) respectivo(s) egreso(s), o documento que acredite el pago al contratista, para la modalidad de Licitación. Nómina de trabajadores y facturas por la compra de materiales para el caso de la modalidad de Administración Directa.

VI. DEL TÉRMINO DEL PROYECTO:

Se entenderá por proyecto terminado, cuando la obra se encuentre totalmente terminada y la municipalidad haya recibido la última transferencia correspondiente al 100% del monto aprobado o del monto del contrato, dependiendo de la modalidad de ejecución de las obras. A su vez para proceder al cierre de la iniciativa se deberá contar con la rendición total de los recursos ejecutados.

La plataforma ha implementado tres tipos de cierres, los cuales son:

Término Anticipado: Si durante la ejecución de la obra ocurre un hecho imponderable que hace imposible el correcto término de la misma, habiéndose hecho la liquidación de contrato si corresponde, habiendo agotado además todas las instancias para terminar correctamente la iniciativa y habiendo solicitado la autorización correspondiente al Programa, entonces el municipio podrá dar término anticipado a un proyecto, haciendo reintegro de los recursos correspondientes al proporcional de la obra no ejecutada.

Cierre por No ejecución: Si existe un proyecto aprobado con anticipo transferido y no existe intención de ejecutar ya sea por diferencias en costos, por problemas en la licitación u otros, el municipio deberá hacer el reintegro del anticipo y solicitar mediante oficio la anulación de la asignación de los recursos asignados al proyecto, a través de la plataforma en el botón "REINTEGRO".

Una vez revisado el reintegro en plataforma, se procederá a realizar la Resolución que deja sin efecto la asignación de recursos, quedando el proyecto en estado DEJADO SIN EFECTO. Si el municipio requiere repostular el mismo proyecto, este deberá ser postulado nuevamente con otro código y pasar por las revisiones respectivas

Cierre Normal: La Municipalidad deberá ingresar en la plataforma www.subdereenlinea.gov.cl la ficha de cierre del proyecto en un plazo no mayor a dos meses desde que SUBDERE haya realizado la última transferencia. El no cumplimiento de lo anterior, podría incidir en la aprobación de nuevos proyectos.

Los antecedentes necesarios para terminar un proyecto son:

- Oficio conductor del Municipio a esta Subsecretaría.
- Ficha de Cierre completa. Formato tipo disponible en <http://www.subdereenlinea.gov.cl>.
- Fotografías a color del proyecto totalmente ejecutado.
- Comprobante del último Ingreso Municipal.
- Informe mensual de gastos a partir de la primera transferencia conforme a lo dictado en Resolución 30 del año 2015, de la Contraloría General de la República. Este documento se obtiene del módulo informe de rendición mensual de la plataforma <http://www.subdereenlinea.gov.cl>. Deberá adjuntar un informe por cada mes posterior a la primera transferencia de recursos.
- Comprobante de depósito a nombre de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en caso de reintegrar recursos al Programa.

VII. CONSIDERACIONES FINALES:

1. Cada proyecto financiado por el Programa deberán contar con un letrado de obras (Art.13 D.S. N° 946 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública) en formato tipo disponible en el siguiente link: <http://www.subdere.gov.cl/documentacion/manual-de-vallas-2015>. Y se deberá enviar fotografía legible del letrado instalado, a más tardar en la segunda solicitud de transferencia de recursos.
2. Para la formulación del presupuesto desglosado se deberá tener presente que el PMU no financia las siguientes partidas y/o similares: permisos, derechos, imprevistos no justificados, adquisición de vehículos, maquinarias tales como betoneras, compresores, combustibles, etc., para la ejecución de la obra.
3. Ante acontecimientos de catástrofes, sean estos: terremotos, maremotos, incendios y/o aluviones, u otros, se podrán flexibilizar los requerimientos de la presente Guía Operativa de acuerdo a situaciones de urgencia que así lo ameriten.
4. Se sugiere no subir documentos de más de 5 megas, para mejor operatividad del sistema.
5. Los Municipios serán los encargados de decretar y realizar el pago a los contratistas, incluso en el caso en que la unidad técnica sean las Corporaciones y hayan elaborado de bases, licitación y suscripción del contrato de obra respectiva, de acuerdo a lo indicado en el artículo 16 de la Ley 18.091.
6. En caso de desistir de un proyecto, el Alcalde deberá informar mediante oficio al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo el motivo de la renuncia, identificando el código y nombre de la iniciativa, además de adjuntar el comprobante de reintegro en caso de tener transferencia giradas al proyecto (ver Cierre por No Ejecución, punto V del término del proyecto).
7. Cuando exista delegación de facultades del Alcalde a otro funcionario municipal, para la firma de documentación requerida por el programa, se deberá respaldar con el decreto correspondiente que avale dicha delegación.

VIII GLOSARIO DE TÉRMINOS: Según Anexo N°1, Tabla "Glosario".

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

RICARDO CIFUENTES LILLO
Subsecretario
Gabinete

RCL / / NAT/ VABB/ NEFG/ TZC/ jrm

DISTRIBUCION:

EDUARDO SUAREZ - Asesor - Fiscalía
JORGE ANDRES REINOSO - Asesor - Fiscalía
NALLYB ELIAS FARAH - Encargado(a) Unidad - Unidad Programa Mejoramiento Urbano (PMU)
NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes, Archivo y Centro Documental
PAMELA REUSS - Asesor - Unidad Programa Mejoramiento Urbano (PMU)
VERONICA ALEJANDRA BUSTOS - Jefa Departamento - Departamento de Inversión Local

Firmado Electrónicamente en Conformidad con el Artículo 2° letra F y G de la Ley 19.799