



APRUEBA GUÍA OPERATIVA PARA EL PROGRAMA  
PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS DE ESTA  
SUBSECRETARÍA. (E15406/2018)  
RESOLUCION EXENTO N°: 8513/2018  
Santiago 27/07/2018

DOCUMENTO ELECTRONICO

#### VISTOS:

El Decreto Ley N° 1.028, de 1975, que Precisa Atribuciones y Deberes de los Subsecretarios de Estado; la Ley N° 18.359, que crea el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo en el Ministerio del Interior; 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; la Ley de Presupuesto del Sector Público actualmente vigente; el D.S. N° 483, de 12 de marzo de 2018, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo; la Resolución N° 1.013 que Determina el orden de Subrogación en el cargo de Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

#### CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 21.053 de Presupuesto del Sector Público para el año 2018, en la Partida 05 – Ministerio del Interior y Seguridad Pública -, Capítulo 05 – Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo -, Programa 02 – Fortalecimiento de la Gestión Subnacional – Subtítulo 24 - Transferencias Corrientes - Ítem 03 – A otras Entidades Públicas -, Asignación 500 – Municipalidades (Prevención y Mitigación de Riesgos) – contempla recursos para apoyar la gestión municipal. En efecto, la Glosa N° 05, asociada a esta asignación, en lo que interesa señala que: "Estos recursos se destinarán al financiamiento de actividades, estudios, y planes, que permitan prevenir y mitigar riesgos, ante eventuales catástrofes causadas por la naturaleza o por acción humana. Asimismo, se podrá contratar estudios de riesgos, para municipalidades o asociaciones municipales con personalidad jurídica".
2. Que, el Programa Prevención y Mitigación de Riesgos tiene por objetivo contribuir a que los municipios y las asociaciones de municipalidades, reduzcan y mitiguen riesgos, se preparen para dar respuestas, den apoyo en el proceso de recuperación ante una emergencia y/o catástrofe en sus localidades, y desarrollen y fortalezcan la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el nivel local.
3. Que, la presente resolución viene en aprobar la Guía Operativa del Programa Prevención y Mitigación de Riesgos, debido a la necesidad de establecer los procedimientos aplicables de conformidad a la normativa vigente.

#### RESUELVO:

Artículo 1°. - Apruébese la Guía Operativa del Programa Prevención y Mitigación de Riesgos y sus anexos que forman parte integrante de esta resolución y cuyo tenor literal es el siguiente:

#### GUÍA OPERATIVA

##### PROGRAMA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE RIESGOS.

I. El Programa Prevención y Mitigación de Riesgos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, es un instrumento de inversión por medio del cual se transfieren recursos de capital a las Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades, bajo el amparo de la Ley de Presupuestos del Sector Público de cada año.

El objetivo del Programa es contribuir a que los municipios y las asociaciones de municipalidades, reduzcan y mitiguen riesgos, se preparen para dar respuestas, den apoyo en el proceso de recuperación ante una emergencia y/o catástrofe en sus localidades, y desarrollen y fortalezcan la incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en el nivel local.

#### Definiciones:

Estudio: Es una iniciativa destinada a levantar y/o generar información relacionada a los riesgos de origen natural y/o antrópico de una o varias localidades según sea el caso.

Plan: Es una iniciativa, que teniendo insumos de los riesgos de origen natural y/o antrópico, genera una herramienta de acción en el territorio (Ej: Plan de acción ante riesgo de incendio forestal).

Actividad: Es una iniciativa que, permite la ejecución de actividades relacionadas a la prevención y/o mitigación de riesgos de origen natural y/o antrópico en el territorio (Ej: Acciones de fortalecimiento de capacidades de la comunidad escolar).

#### II. DE LA POSTULACIÓN:

Podrán postular a esta fuente de financiamiento todas las Municipalidades y las Asociaciones de Municipalidades con Personalidad Jurídica del país.

Las instituciones que postulan, deben tener una Unidad técnica que se responsabilice de los procesos de postulación, licitación, evaluación de ofertas, contratación, rendiciones y cierres de los proyectos.

#### 1. PLAZO DE POSTULACIÓN DE PROYECTOS:

El Programa no tiene fecha de postulación, por lo anterior, se reciben iniciativas durante todo el año.

## 2. INICIATIVAS:

Existen tres tipos de iniciativas financiadas por el Programa, estas son: Actividades, Estudios y Planes, los cuales permitan prevenir y mitigar riesgos ante eventuales catástrofes causadas por la naturaleza o por acción humana.

## III. DE LA REVISIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROYECTO

Documentos mínimos para postular:

Para postular iniciativas, se deberá presentar la siguiente documentación a la oficina de partes de la URS SUBDERE:

- a) Ficha de postulación del proyecto completa y debidamente firmada por los responsables, ya sea del Municipio o de la Asociación de Municipalidades con Personalidad Jurídica.
- b) Oficio Conductor del Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Asociación de Municipalidades dirigido al Subsecretario solicitando financiamiento.
- c) Términos Técnicos de Referencia necesarios para licitar la iniciativa.
- d) Presupuesto desglosado que avale el monto solicitado.
- e) Carta Gantt que indique plazo de ejecución de la iniciativa en coherencia con el indicado en la ficha de postulación de proyecto.
- f) Tres cotizaciones que avalen el monto solicitado.

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.

## IV. DE LA APROBACIÓN:

Una vez que el proyecto se encuentre en estado Elegible podrá ser financiado de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

La aprobación del proyecto se realizará mediante resolución de asignación de recursos, la que será remitida a la URS respectiva, quien informará a la Municipalidad o Asociación de Municipalidades del financiamiento de su iniciativa.

## V. DEL PROCESO DE LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN:

1. El proceso de licitación del proyecto deberá realizarse según el procedimiento indicado en la Ley de Compras Públicas y en su Reglamento.

## VI. DE LAS SOLICITUDES DE TRANSFERENCIAS:

Para solicitar los recursos asignados al proyecto, el Municipio o la Asociación de Municipalidades deberá enviar la documentación mínima requerida según lo siguiente:

Documentos mínimos para la solicitud de Primera Transferencia:

1. Oficio Conductor del Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Asociación de Municipalidades dirigido al Subsecretario solicitando la transferencia.
2. Contrato.
3. Decreto que aprueba el contrato.
4. Boleta de garantía.
5. Acta de inicio de la iniciativa (si corresponde).

Documentos mínimos para la solicitud de Segunda Transferencia y siguientes:

1. Oficio Conductor del Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Asociación de Municipalidades dirigido al Subsecretario solicitando la transferencia.
2. Comprobante de ingreso municipal de la transferencia anterior.
3. Formulario rendición de remesa anterior.

Documentos mínimos para la solicitud de Última Transferencia:

1. Oficio Conductor del Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Asociación de Municipalidades dirigido al Subsecretario solicitando la última transferencia.
2. Comprobante de ingreso municipal de la transferencia anterior.
3. Formulario rendición de remesa anterior.
4. Acta de recepción final conforme, firmado por la Unidad Técnica.

## VII. DE LAS RENDICIONES:

Para la rendición de los estados de pago, se deberá adjuntar los siguientes documentos mínimos:

1. Copia simple factura original firmada (no es aceptada la copia "Cedible").
2. Decreto de pago totalmente tramitado, acompañado de su respectivo egreso.

3. Acta de recepción conforme de la etapa cancelada, visada por la Unidad Técnica.
4. Resumen ejecutivo de la etapa entregada, visada por la consultora.

#### VIII. DE LOS AUMENTOS DE PLAZO:

Para la solicitud de aumento de plazo de los proyectos, se deberá presentar la siguiente documentación mínima:

1. Justificación del aumento de plazo firmada por el encargado del proyecto, solicitada antes del vencimiento del plazo del contrato.
2. Boleta de garantía extendida o renovada.
3. Decreto municipal o de la asociación de municipalidades que apruebe el aumento de plazo.

Es responsabilidad del municipio y de las asociaciones de municipalidades mantener los contratos vigentes.

#### IX. DEL TÉRMINO DEL PROYECTO:

Se entenderá que el proyecto está terminado, cuando la iniciativa se encuentre totalmente terminada y el Municipio o la Asociación de Municipalidades haya recibido la última transferencia que completa el 100% del monto contratado.

Para proceder al cierre de la iniciativa se deberá contar con la rendición total de los recursos ejecutados y, se deberá adjuntar la documentación siguiente en un plazo no mayor a dos meses desde que SUBDERE haya realizado la última transferencia.

Solicitud de Cierre:

Para solicitar el cierre de los proyectos, se deberá adjuntar la siguiente documentación mínima:

1. Oficio solicitud de cierre del proyecto del Alcalde(sa) o Presidente(a) de la Asociación de Municipalidades dirigido al Subsecretario.
2. Formulario rendición de remesa anterior.
3. Comprobante de ingreso municipal de la transferencia anterior.
4. Ficha de cierre.

#### X. CONSIDERACIONES FINALES:

1. Para la formulación del presupuesto desglosado se deberá tener presente que el Programa no financia asistencias técnicas ni obras.
2. En caso de desistir de un proyecto, el o la Alcalde(sa) o, el o la Presidente(a) de la Asociación de Municipalidades, según sea el caso, deberá informar mediante oficio al Subsecretario de Desarrollo Regional y Administrativo el motivo de la renuncia, identificando el código y nombre de la iniciativa.
3. Al momento de solicitar transferencia, el municipio debe tener al día el envío de todos los informes mensuales de rendición solicitados por sistema [www.subderenlinea.gov.cl](http://www.subderenlinea.gov.cl) y [www.subdereenlinea2.gov.cl](http://www.subdereenlinea2.gov.cl) para cada uno de los proyectos que financia SUBDERE, independiente de la fuente de financiamiento. Lo anterior, en consideración de lo dispuesto en la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 2°.- Se deja constancia que la Guía Operativa del Programa aprobada en el artículo anterior, para todos los efectos que correspondan, entrará en vigencia a contar de la total tramitación de la presente resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



FELIPE SANTIAGO SALABERRY SOTO  
Subsecretario  
Gabinete

FSS/ / SSG/ PCM/ CDPFF/ FHH/ VNGA/ JHN/ cazy

DISTRIBUCION:

CAROLINA ALEJANDRA ZAMORANO - Asesor - Fiscalía  
NIEVES DURAN - Jefa Unidad - Oficina de Partes, Archivo y Centro Documental  
VALESKA NICOLE GAJARDO - Asesor - Programa de Recuperación de Ciudades e Inversión

Territorial

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